

BELÜGYMINISZTERIUM

894.
„Belső használatra”

**AZ ÉLELMEZÉSI SZAKUTASÍTÁS
I. sz. függeléke**

**A
„NYILVÁNTARTÁS, ELSZÁMOLÁS”
szabályai**



A BM ANYAGI ÉS TECHNIKAI CSOPORTFŐNÖKSÉG KIADVÁNYA

1974

ÁBTL - 4.2. - 10-26/4/1974. I. sz. függelék /1

**AZ ÉLELMEZÉSI SZAKUTASÍTÁS
I. sz. függeléke**

**A
„NYILVÁNTARTÁS, ELSZÁMOLÁS”
szabályai**



A BM ANYAGI ÉS TECHNIKAI CSOPORTFŐNÖKSÉG KIADVÁNYA

1974

TÖRTÉNETI HIVATAL
KÖNYVTÁRA
L. sz.: B/3.060

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szakszolgálathoz tartozó anyagok nyilvántartása	5
1.1. Készletnyilvántartás az alegységek számára	5
1.2. Készletnyilvántartás	5
2. Beszerzéseknél használatos okmányok	8
2.1. Áruátvételi és szállítási elismervény	8
2.2. Késpénz-vásárlási jegyzék	11
3. Kiadási és bevételi okmányok	11
3.1. Élelmiszer utalvány és összesítő	11
3.2. Élelmiszer utalvány	14
3.3. Élelmiszer utalvány összesítő	16
3.4. Anyagbevételezési jegy	16
3.5. Visszavételezési utalvány	16
3.6. Élelmiszer elosztó és összesítő	16
3.7. Anyagkiadási utalvány	17
4. Étrend	19
5. Étkezési jegy nyilvántartások	20
5.1. Étkezési jegyek nyilvántartása a pénzügyi szerveknél	21
5.2. Étkezési jegy (étkezéstérítési) nyilvántartás a felhasználó szerveknél	22
5.3. Étkezési létszám nyilvántartása	24
6. Létszámváltozások okmányai	24
6.1. Élelmezési jegy	25
6.2. Élelmezési normaváltság jegy	26
6.3. Kimutatás a sorállomány részére kifizetett étkezési pénz összegekről	27
6.4. Hitelesített parancskivonat	28
6.5. Szolgálati jegy	28
6.6. Napi létszámváltozások összesítője	29
7. Kimutatás a tárgyhónapban beszerzett élelmiszer anyagok pénzértékéről	29
8. Havi elszámolás és jelentés	32
9. Hóvégi rovancsolási jegyzőkönyv	39
10. Összesítő	40
11. Nyilvántartás számadótest központi raktára élelmezési anyag forgalmának pénzértékéről	42
12. Védőétel és melegítő ital elszámolás	44
13. Takarmány elszámolás	46
14. Kutyatáp elszámolás	47

NYILVÁNTARTÁS, ELSZÁMOLÁS

Az élelmezési szakszolgálat ellátási és gazdálkodási körébe tartozó anyagok nyilvántartásához, beszerzéséhez, bevételezéséhez, kiadásához, a fel nem használt anyagok konyháról való visszavételezéséhez a jelen függelékben meghatározott nyilvántartásokat, bizonylatokat és elszámolásokat kell vezetni, illetőleg szerkeszteni.

1. A szakszolgálathoz tartozó anyagok nyilvántartása

1.1. Készletnyilvántartás az alegységek számára

Azoknál a szerveknél, ahol az élelmezés több alapnorma szerint történik, vagy egy normán belül több konyha részére kell az élelmiszereket kiadni, vagy egy normán belül többféle ételt kell készíteni;

— az élelmiszereket, takarmányokat, az anyagjárandósági cikkeket és a sertésállományt az anyagok nyilvántartására általánosan (más szakanyagok nyilvántartására is) használatos „Készletnyilvántartás az alegységek számára” elnevezésű nyilvántartásban kell nyilvántartani.

1.2. Készletnyilvántartás

Azoknál a szerveknél, alegységeknél, ahol az élelmezés egy alapnorma szerint történik, s az élelmiszanyagokat egy konyha részére kell kiadni;

— az élelmiszereket, a sertésállományt, a sertéstápot (sertés-tenyésztést folytató egységeknél), és az idegen göngyölegeket — a számadótesttől, illetve a vállalatoktól kapott göngyölegeket elkülönítve — a „Készletnyilvántartás”-ban,

— a takarmányokat és az anyagjárandósági cikkeket a számadótesteknél az alegységenként iréskeltetés (terítés) nélkül nyilvántartott élelmezés-felszerelési anyagok nyilvántartásában, az alegységeknél pedig az egyéb anyagokkal együtt — a „Készletnyilvántartás az alegységek számára” elnevezésű nyilvántartó könyvben kell nyilvántartani.

A „Készletnyilvántartás” a „Mellékletek, nyomtatványminiták” függelék 11. sz. mintája szerinti — egy havi forgalom levezetésére alkalmas — kivitelben borítólappal, központilag, nyomdai úton készül.

A „Készletnyilvántartás”-ba az adatokat az általános előírásoknak megfelelően, okmányok (számlák, áruátvételi és szállítási elismervények, szállítólevelek, utalványok stb.) alapján kell bevezetni.

A változásokkal kapcsolatos okmányokról „Okmánynapló”-t kell vezetni.

1.21. A „Készletnyilvántartás” kitöltésének, használatának szabályai:

A vízszintes sorokba:

- 1-től 170-ig az élelmiszerek,
- 171-től 176-ig a sertések,
- 177-től 180-ig a sertéstáp,
- 181-től 220-ig a göngyölegek

forgalmát kell bevezetni.

A „cikkek” elnevezésű hasáb megfelelő részébe az előző havi rovincsolásnál előtalált (záró készlet) mennyiséget — 41. hasáb adatait — kell átvezetni:

— az 1—31. függőleges oszlopokba a naponként beszerzett (átvett) és a konyhától visszavételezett élelmiszereket, a vásárolt, vagy a számadótesttől kapott sertéseket, valamint az élelmiszereket tartalmazó, illetőleg azok szállítására használt göngyölegeket kell bejegyezni, és a bevételi forgalmat a hónap utolsó napján a 32. oszlopban az „előző havi maradvány”-nyal összegezni kell.

A visszavételezett anyagmennyiségeket — az érintett cikkeknel — az egyéb bevételektől megkülönböztető módon kell bejegyezni;

— a 33—38. oszlopba a normaélelmezés keretében 10—11 napos dekádonként kiutalványozott élelmiszereket a levágott, más alegységeknek átadott vagy elhullott sertéseket, a számadótestnek vagy a vállalatoknak visszaszállított göngyölegeket, továbbá az egyéb címen, illetőleg a normaélelmezést nem terhelő, és a családtagok részére kiadott élelmiszereket kell — dekádonként, illetve jogcímenként — egy mennyiségben bejegyezni és a kiadási forgalmat a hónap utolsó napján a 39. oszlopban összegezni,

— a 40. oszlopban a bevételi és kiadási forgalom egyenlegét (a nyilvántartás szerinti készletet) kell kimutatni,

— a 41. oszlopba a hóvégi rovancsolás alkalmával ténylegesen előtalált — mérlegelt — mennyiséget kell bejegyezni,

— a 42. oszlopba a természetes veszteséget (a gazdálkodás javára és terhére elszámolható mennyiségeket együtt) a 43. és 44. oszlopokba az egyéb hiányt, vagy többletet kell bejegyezni,

— a 45. oszlopba a cikkek legutolsó beszerzési tétel szerinti egységárát, a 46. oszlopba pedig az előtalált (zárókészlet) mennyiség és egységár (41. és a 46. hasáb) beszorzása útján megállapított pénzértéket kell bejegyezni. Ezt követően a tárgyhavi zárókészlet pénzértékét a „Havi elszámolás V/B.” részébe a 4. tétel részletezésének megfelelően át kell vezetni.

1.22. A sertések súlygyarapodásából bekövetkező súlycsoportváltozást a hó utolsó napján a rovancsolás alkalmával kell a nyilvántartáson átvezetni oly módon, hogy az előtalált darabszámot — a mérlegelés vagy becslés útján megállapított — tényleges súlycsoport megoszlásának megfelelően kell a 41. rovatban feltüntetni, egyidejűleg az egyes súlycsoportoknál mutatózó eltérést a 43. (egyéb hiány) és 44. (többlet) rovatokon is át kell vezetni.

A sertéseket és azok önköltségi értékét, valamint a sertéstápot mindaddig hóvégi raktári készletként kell szerepeltetni, míg a sertés levágásra a sertéstáp pedig felhasználásra nem kerül.

A sertésvágásból nyert termékeket (sertésvágási jkv. alapján) a „Készletnyilvántartás”-ba (anyagnyilvántartásba) — a vágás napján — be kell vételezni, a levágott sertést és a vágásnál felhasznált élelmiszer cikkeket (rizs, fűszerfélék stb.) pedig a vágásnak megfelelő dekádban kiadásba kell helyezni.

Hónap végén a levágott sertést, illetve annak önköltségét mint hóvégi raktárkészletet szerepeltetni nem szabad.

A sertéstápot az élelemiszerekkel együtt kell utalványozni.

Ha a sertések járványos betegségben pusztulnak el — ezt a körülményt a betegség leírásával, állatorvossal igazoltatni kell — és a veszteséget jkv. felvétele mellett, a „Havi elszámolás és jelentés” II. rész 5. oszlopában kell elszámolni. (Az elpusztult sertés értékeként a sertésre ráfordított tényleges költséget szabad csak elszámolni.) Egyéb elhullás esetén a veszteség a szervet, alegységet terheli, ha a kár gondatlanságból eredt, akkor „Káreljárás”-t kell lefolytatni.

Az elhullott sertéseket minden esetben az elhullás napjának megfelelő dekádban a „Készletnyilvántartás”-ból (anyagnyilvántartásból) kiadásba kell helyezni.

1.23. A „Készletnyilvántartás”-t a változásokkal kapcsolatos összes bevételi-kiadási okmányokkal együtt a havi elszámolás és jelentéshez kell csatolni.

Az „Okmánynapló”-ban a tárgyhónap utolsó okmánynapló tételénél a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni az átadott (felterjesztett) okmányok tárgyhóra vonatkozó kezdő és záró tétel-számát, illetve felterjesztés esetén az ügyirat iktatószámát is. A kezdő és záró okmánynapló tétel-számot a „Készletnyilvántartás” borító-lapjára is rá kell vezetni.

Hóközi ellenőrzések megállapításait a „Készletnyilvántartás” „Záradékok — feljegyzések” részében kell feltüntetni.

1.24. Az élelmezési szakszolgálat vezetője, vagy az őrsellátó (élelmezéssel megbízott személy) személyében beállott változás esetén a „Készletnyilvántartás”-t tételesen le kell ellenőrizni, a készleteket le kell rovancsolni, a nyilvántartás és a tényleges készletek összevetését külön jegyzőkönyvbe kell foglalni.

2. Beszerzéseknél használatos okmányok

2.1. Áruátvételi és szállítási elismervény

A normaélelmezést folytató szerveknek, alegységeknek az élel-miszerek, állattáp és anyagjárandósági cikkek vállalatoktól történő beszerzéséhez a 2.18. pontban meghatározott esetek kivételével a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék szerinti 12. sz. min-tának megfelelő, nagyalakú, illetve a „Mellékletek, nyomtatvány-minták” függelék szerinti 13. sz. mintának megfelelő kisalakú „Áruátvételi és szállítási elismervény” nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványok 000001-től folyamatos lapszámozással 50×3 lapos tömbökben készülnek.

2.11. Az „Áruátvételi és szállítási elismervény” részei, kitölté-sének, használatának szabályai.

— I. Áruátvételi elismervény (nyugta, számlához csatolandó példány),

— II. Árukiadási jegy (ellennyugta, könyvelési példány),

— Szállítólevél (raktári példány),

lapokból áll.

Kitöltésének és használatának szabályai:

Beszerzések előtt az élelmezési szakszolgálat vezető (őrsellátó, vagy az élelmezéssel megbízott személy) a szükséglet és megrendelés alapján vállalatonként külön-külön „Áruátvételi és szállítási elis-mervény”-t köteles az alábbiak szerint előre kitölteni:

2.12. Az azonos lapszámú három lapra indigóval (átírással) kell írni;

- az alakulat megnevezését (Pf. számot),
- a szállító vállalat megnevezését,
- az okmánynapló tételszámát,
- a beszerzésre kerülő cikkeket és azok mértékegységét,
- a beszerzésre kerülő cikkek megrendelt mennyiségét.

Az átvett mennyiség rovatait csak az átvételkor szabad, illetve kell kitölteni,

- a keltezést, majd
- a megrendelő élelmezési szakszolgálat vezetőnek (alegység-nél az alegység parancsnokának, vagy a ht. őrsellátónak) alá kell írnia és mindhárom példányt az aláírás mellett kell bélyegeznie.

Az így elkészített „Áruátvételi és szállítási elismervény” mindhárom lapját a beszerzőnek (beszerzést végző személynek) át kell adni. Az átvétel elismerését az okmánynapló megjegyzés rovatában kell a beszerzővel igazoltatni.

2.13. A beszerző:

— megrendelés alapján a szállító vállalattól a megrendelt cikkeket átveszi,

— az „Áruátvételi és szállítási elismervény” lapok „átvett mennyiség és azok egységára” részét, ezzel egyidejűleg az anyagokkal átvett göngyölegekre vonatkozó adatokat a nyomtatvány üres sorai-ba, indigós átírással, tételenként beírja, és az előírt helyen aláírja, majd

— a vállalat vagy telep vezetőjével aláírhatja, és mindhárom lapot lebélyegezteti.

Ha a megrendelt cikkek valamelyikét a vállalat nem tudja kiadni, akkor az érintett cikkek „átvett mennyiség” sorát vízszintesen át kell húzni.

Ha a hiányzó cikk helyett esetleg más cikk kerül átvételre, akkor azt pótlólag mindhárom lapra be kell írni.

Az I. lapot a számlához kell csatolni, ezért ha a vállalat nem számláz azonnal, akkor azt a vállalatnál kell hagyni, melyet a vállalat a később kiállításra kerülő számlához köteles csatolni.

„Áruátvételi elismervény” hiányában, vagy az azon szereplő mennyiségektől, egységáráktól való eltérés esetén a számlát elfogadni és kifizetni szigorúan tilos!

2.14. A II., III. lapokat a vételezés megtörténte után a vételező magával viszi és a felvételezett cikkeket a raktárkezelőnek ezek alapján átadja.

A raktárkezelő mérlegelés, vagy számlálás útján köteles az árukiadási jegyen (szállító levélen) feltüntetett anyagok mennyiségéről meggyőződni, és az átvétel elismerését (mindkét példányon) aláírásával igazolni.

A beszerző az anyagok raktárba történő leadása után a raktárkezelő által aláírt II. lapot az élelmezési szakszolgálat vezetőjének (őrsellátónak) köteles azonnal leadni. A III. lap — abban az esetben, ha a szervnél raktári nyilvántartást vezetnek — a raktárkezelőnél marad, aki azt bevételi okmányként használja fel, ellenkező esetben a III. példányt a II. példányhoz kell csatolni és leadni.

2.15. Az élelmezési szakszolgálat vezetője (őrsellátó) a II. lapot köteles leellenőrizni, majd az azon szereplő anyagokat a készletnyilvántartásba, illetve anyagnyilvántartásba bevételezni (bevételeztetni) és a bevételezésre vonatkozó hivatkozási adatokat a megfelelő rovatba beírni (beíratni), és a bizonylatot az okmánygyűjtőbe helyezni.

Ha a számla megérkezik a vállalattól, akkor az élelmezési szakszolgálat vezetője (őrsellátó) köteles meggyőződni arról, hogy a számlán levő mennyiségek és a számlázott egységárak a vonatkozó áruátvételi elismervényen, illetve árukiadási jegyen feltüntetett mennyiségekkel és egységárakkal egyeznek-e (eltérés esetén azt a vállalattal tisztázni kell), majd az I. lapra a II. lapra már korábban bejegyzett bevételezési hivatkozásokat átmásolja, a számlát záradékolja és kifizetés végett a pénzügyi szolgálatnak átadja.

2.16. Egész tömb, vagy egyes lapok elvesztését, vagy megsemmisülését a lapszámok feltüntetésével hó végén a havi elszámolás jelentésben jelenteni kell az előljáró parancsnokságnak, és időben (az elvesztés felfedése után azonnal) intézkedni kell a helyi ellátó szervek, vállalatok felé azok letiltására.

2.17. Az „áruátvételi és szállítási elismervény” lapokat megsemmisíteni, vagy más célra használni szigorúan tilos, azok sorszám szerinti folyamatosságának az okmánygyűjtőben meg kell lenni. A rontott példányokat a következő példány II. lapjához kell csatolni, és az okmánygyűjtőbe kell elhelyezni.

Ellenőrzéskor a lapok sorszámonkénti folyamatosságáról meg kell győződni.

2.18. Abban az esetben ha:

— az élelmiszerszámla kiegyenlítése az áruátvétellel egyidőben történik,

— a beszerzést nem a csapat, vagy szerv bonyolítja le, hanem a vállalat szállítja ki,

— az ételkészítés vagy takarmány vasúti szállítmányként érkezik

az „Áruátvételi és szállítási elismervény”-t használni nem kell.

Ilyen esetben a beszállított anyagokat a függelék 3.4. pontjában meghatározottak szerint „Anyagbevételezési jegy” alapján kell bevételezni.

2.2. Kézpénzvásárlási jegyzék

Egyes ételkészítési magánszemélyektől történő vásárlása esetén a 14. sz. minta szerinti nyomtatványt kell használni.

A jegyzéket értelemszerűen kell egy példányban kitölteni, és a pénzügyi szolgálat részére átadásra kerülő anyagbevételezési jegy példányához csatolni.

3. Kiadási és bevételi okmányok

3.1. Ételkészítés utalvány és összesítő

3.11. Az önálló normaételkészítést folytató alegységeknél (őrsöknél), valamint azoknál a szerveknél, ahol az ételkészítés egy alapszabvány szerint történik, ahol egy konyha részére kell az ételkészítési kiadást, a naponkénti rendszeres ételkészítéshez szükséges ételkészítési anyagok utalványozásához és a konyha részére történő kiadásához a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék szerinti 15. és 16. sz. mintának megfelelő „Ételkészítés utalvány és összesítő”-t kell használni.

A 15. sz. minta szerinti utalványon a meleg, a 16. sz. minta szerinti utalványon pedig a hideg étkezéshez szükséges ételkészítési anyagokat kell — naponkénti kiírással — utalványozni és kiadni. ■

A nyomtatvány 000001-től folyamatos utalványszámozással — a 15. sz. minta szerinti utalvány 30×7 lapos, a 16. sz. minta szerinti utalvány pedig 50×1 lapos tömbökben — készül.

Az utalványokat a gazdálkodó alegységeknél az őrsellátó, szerveknél az ételkészítési szakszolgálat vezetője a tárgyidőszakot (10—11 napos dekádokat) megelőző nap köteles egy példányban használat-

ba venni, majd naponta folyamatosan vezetni az alábbiak szerint:

3.12. A nyomtatványok megfelelő részébe be kell jegyezni:

- a szerv, gazdálkodó alegység megnevezését,
- hogy a kiutalás melyik év, hó és napjaira (dekádra) vonatkozik,
- az okmánynapló tételszámot,
- a 16. sz. minta szerinti utalvány 4—17. oszlopaiba a tárgyidőszak étkeztetéséhez tervezett hideg élelmiszerek megnevezését, mennyiségi egységét, majd

naponként (a tárgyhónapot megelőző nap 19.00 óráig),

— a havi elszámolás és jelentés első részében rögzített egyes étkezésekre jogosult létszámot,

— a 15. sz. minta szerinti utalvány 1—167., illetve a 16. sz. minta szerinti utalvány 4—17. függőleges oszlopaiba kell bejegyezni a tárgyidőszak étkezéséhez szükséges élelmiszer cikkek egységárát,

— a rovatoknak megfelelően külön-külön be kell írni a reggelihez, ebédhez, vacsorához, illetve a különféle pótlékokhoz, egésznapos és rész hideg ételmezéshez szükséges élelmi cikkek mennyiségét,

— az egyes étkezésekhez szükséges cikkmennyiségek beírása után az utalvány vízszintes soraiban kiírt tételek számát a 15. sz. minta szerinti utalványon a 168., illetőleg a 16. sz. minta szerinti utalványon a 18. függőleges hasábjába kell beírni, **ennek helyességéről mind a kiadó raktáros, mind pedig az élelmiszert átvevő személynek meg kell győződnie.**

A 15. sz. minta szerinti utalványon feltüntetett élelmiszerek sorrendje és megnevezése azonos a „Készletnyilvántartás”-sal.

A 16. sz. minta szerinti utalványra az élelmiszereket ennek a sorrendnek megfelelően kell beírni.

3.13. Az utalványokat a raktárosnak kell átadni. A meleg és hideg étkezéshez kiutalt anyagokat a raktárból a főszakács, az alegységeknél az önálló szakács részére ahol van vezényelve, a konyhaügyeletes jelenlétében egyidőben (az egésznapos étkezéshez szükséges anyagokat egyszerre) kell kiadni.

A vételező az étkezésekhez kiadott anyagoknak az utalványon feltüntetett mennyiségben történő átvételét a megfelelő rovat „Átvevő aláírása” részében aláírásával — az átvétel után azonnal — köteles elismerni. Az átvétel elismerésére vonatkozó aláírás elmaradásáért az anyagot kiadó raktárkezelő felelős.

A vételezés befejezése után a raktárkezelő az utalványokat köteles ugyancsak aláírni és az élelmezési szakszolgálat vezetőnek, alegységeknél őrsellátónak legkésőbb a tárgynapot követő reggel 09.00 óráig átadni.

3.14. A tárgyidőszak utolsó napján az utalványon szereplő cikkeket a „Felhasználás” megfelelő sorában összesíteni kell, ezért a hideg élelmeként kiadott élelmiszereket a 15. sz. nyomtatvány „Felhasználás” részébe át kell vezetni és összegezés után a tárgyidőszakot követő napon a „Készletnyilvántartás” megfelelő rovatába be kell jegyezni. A hivatkozási adatokat az utalványok megfelelő részén fel kell tüntetni.

3.15. Azoknál az alegységeknél, ahol az ételek ízesítésére szolgáló élelmiszerek 10—11 napos mennyisége nem jelentős és a tárolás céljára megfelelő kézraktár, vagy zárható szekrény áll rendelkezésre, az ételízesítő élelmiszereket (sót, fűszerféléket, hagymát, fokhagymát stb.) a tárgyidőszak első napján egy mennyiségben is ki szabad utalványozni, illetve adni.

A szükséges mennyiséget a tervezett ételek és a várható átlaglétszám alapján kell megállapítani. A 10—11 napos dekád végén fennmaradó készletet visszavételezni nem kell, a felesleges felhalmozás elkerülése érdekében a fennmaradó mennyiséget az utalványozásnál figyelembe kell venni.

3.16. Az egyes napokon előforduló soron kívüli élelmiszer szükségletek, valamint a normaélelmezést nem terhelő kiadások és a családtagok részére kiadott élelmiszerek okmányolására (kiadására) az általánosan használatos (más anyagok okmányolására is használt) kis alakú anyagkiadási utalványt kell két példányban kiállítani.

A soron kívüli élelmiszereket dekádonként, az egyéb jogcímen kiadott élelmiszereket pedig a hó végén összesíteni kell, és jogcímenként külön-külön egy mennyiségben a 15. sz. minta szerinti utalvány „felhasználás” részébe át kell vezetni, illetőleg a „Készletnyilvántartás” megfelelő részében kiadásba kell helyezni.

3.17. Azoknál a szerveknél, ahol a tisztii állomány ellátása külön konyha útján történik, a tisztii étkezde részére kiadott élelmiszereket külön utalványon kell utalványozni és kiadni.

A kiadott élelmiszerek összmenyiségét a sorállományúak konyhája részére kiadott élelmiszer anyagok 15. sz. minta szerinti utalványára a „felhasználás” részbe ugyancsak át kell vezetni, és a sorállomány étkeztetéséhez felhasznált élelmiszerekkel együtt kell a „Készletnyilvántartás”-ból kiadásba helyezni.

3.18. A tárgyidőszak gazdálkodásának értékelése és a rendszeres tájékozódás céljából a 15. sz. minta szerinti utalvány megfelelő részén az utalványozott anyagok és az alkalmazható normák és pótlékok pénzértékének kiszámításával, összehasonlításával „Mérleg”-et lehet készíteni.

A mérleg készítése valamennyi normaélelmezést folytató szerv, alegység vonatkozásában nem kötelező, készítését azonban indokolt esetben az előljáró (a havi elszámolás és jelentést felülvizsgáló) anyagi szerv elrendelheti.

3.19. A tárgyidőszak összkiadásainak lekönyvelése után az utalványokat okmánygyűjtőben kell elhelyezni, és a hó végén a felterjesztésre kerülő „Készletnyilvántartás”-hoz kell csatolni.

3.2. Élelmiszer utalvány

3.21. Azoknál az egységeknél (szerveknél), ahol az élelmezés több norma szerint történik, vagy ahol egy normán belül több konyha részére kell az élelmiszereket kiadni, vagy egy normán belül többféle ételt kell készíteni, az élelmiszer anyagokat külön-külön a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék 17. sz. mintája szerinti „Élelmiszer utalvány”-on kell utalványozni és kiadni.

Az utalvány nyomtatványok 000001-től folyamatos lapszámzással, 50 × 3 lapos tömbökben készülnek.

Az élelmiszer utalványokat a gazdálkodó szerv élelmezési szakszolgálat vezetője (őrsellátó) legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 19.00 órájáig köteles átrással 3 példányban kiállítani.

3.22. A nyomtatványok megfelelő részébe be kell jegyezni:

- a szerv, gazdálkodó alegység megnevezését,
- hogy a kiutalás melyik év, hó és napjára vonatkozik,
- az okmánynapló tételszámot, majd
- a hátoldalán a napi étrendet,

— a cikkek rovatban fel kell sorolni a tárgynapi étkezéshez szükséges élelmiszer cikkeket, azok mennyiségi egységét,

— a rovatoknak megfelelően külön-külön be kell írni a reggelizéshez, ebédhez, vacsorához, továbbá az egyéb címen szükséges élelmi cikkek mennyiségeit (az étrend, valamint a havi elszámolás és jelentés I. részében rögzített egyes étkezésekre jogosult létszám alapján).

Amennyiben egy utalvány sorai az egy napra szükséges anyagok felsorolására nem elegendők, úgy azonos okmánynapló tételszám-

mal újabb nyomtatványt kell felhasználni. Ezt a körülményt a második utalványon a lezárás után a kiutalt cikkek összetételszámának beírásával jelezni kell.

3.23. Az utalványok anyagkönyvelési és raktári példányát a raktárosnak, a konyhai példányát pedig a főszakácsnak kell átadni.

Az egésznapos étkezéshez kiutalt élelmiszereket egyszerre kell — a konyhaügyeletes jelenlétében — a főszakács részére kiadni.

Az egyéb címen kiutalt élelmiszerek jogcímenkénti teljes mennyiségét ugyancsak a napi vételezéssel együtt kell a konyha részére kiszolgáltatni.

A vételező az étkezésekhez kiadott anyagoknak az utalványon feltüntetett mennyiségben történő átvételét a megfelelő rovat „átvétel elismerése” sorában aláírásával — az átvétel után azonnal — köteles mindhárom példányon elismerni. Az átvétel elismerésére vonatkozó aláírás elmaradásáért az anyagot kiadó raktárkezelő felelős.

3.24. A vételezés befejezése után a kiadó raktárkezelő az utalványok mindhárom példányát ugyancsak köteles aláírni, és a konyhai példányokat a főszakácsnak azonnal, a könyvelési példányokat pedig az élelmezési szakszolgálat vezetőjének (legkésőbb a tárgynapot követő nap reggel 09,00 óráig) átadni. A kiadott cikkeket a raktári példányok alapján, ahol raktári nyilvántartást is vezetnek a raktárvezető köteles nyilvántartásából kiadásba helyezni. A főszakács az utalványok konyhai példányait köteles összegyűjteni, egy hónapig megőrizni. (Egy hónap letelte után a konyhai példányokat meg kell semmisíteni.)

3.25. A nyilvántartó az utalványokon szereplő „kiadott” anyagok mennyiségét a tárgynapot követő napon köteles a „Melléletek, nyomtatvány minták” függelék 18. sz. minta nyomtatványa szerinti „Élelmiszer utalvány összesítő”-re átvezetni és naponként összesíteni. Az utalványok hátlapján „napi mérleg”-et készíteni nem kell.

Az előírt feladatok elvégzése után az utalványokat és összesítő okmánygyűjtőben kell elhelyezni.

3.26. A napközben előforduló soron kívüli élelmiszeranyag szükségletek kiadására (okmányolására) az általánosan (más szakanyagok okmányolására is) használatos kis alakú anyagkiadási utalványt kell használni.

3.3. Élelmiszer utalvány összesítő

A „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék 16. sz. minta nyomtatványa szerinti „Élelmiszer utalvány összesítő” a több utalvány kiadott anyagok összesítésére szolgál.

A kiadott anyagokat az összesítő alapján kell az anyagnyilvántartásból kiadásba helyezni, a kiadásba helyezésre vonatkozó adatokat az összesítő megfelelő részébe be kell jegyezni. Indokolt esetben a kiadott anyagok pénzértékét és a dekádonkénti mérleget az összesítő nyomtatványon kell kiszámítani, illetőleg elkészíteni.

3.4. Anyagbevételezési jegy

A vállalatok által kiszállított, vagy vasúti szállítmányként érkező, továbbá a magánszemélyektől vásárolt anyagok bevételezéséhez az általánosan használatos kis vagy nagy alakú „Anyagbevételezési jegy”-et kell használni.

Az anyagbevételezési jegyet

— számadótesteknél a raktárkezelő,

— alegységeknél az őrsellátó

köteles 3 példányban kiállítani.

A kiállított anyagbevételezési jegyet okmánynaplóba kell iktatni, a tételszámot rá kell írni, majd az anyagokat a készletnyilvántartásba, (anyagnyilvántartásba) be kell vételezni. A jegyek harmadik példányát a számlához kell csatolni.

3.5. Visszavételezési utalvány

A napi étkezéshez felvételezett élelmiszeranyagok közül felhasználásra nem kerülő anyagokat feleslegessé válásuk után azonnal, de legkésőbb a főzés befejezése után 2 órán belül a raktárba vissza kell vételezni. A fel nem használt élelmiszerek raktárba való visszaszállításáért mindenkor a főszakács (szakács, konyhavezető) felelős.

A visszavételezéshez az általánosan használatos „Visszavételezési utalvány”-t kell használni.

3.6. Élelmiszer elosztó és összesítő

3.61. Az alegységek részére kiszállításra kerülő élelmiszer és egyéb szakanyagok elosztása és a kiadásba helyezés megkönnyítése érdekében a számadótesteknek a „Mellékletek, nyomtatvány min-

ták” függelék szerinti 19. sz. mintának megfelelő, házilag készített nyomtatványon „Élelmiszer elosztó és összesítő”-t kell készíteni.

3.62. Az elosztón fel kell tüntetni:

- a szerv nevét,
- az ellátási időszakot,
- az okmánynapló tételszámot.

3.63. Fel kell sorolni:

- az alegységek részére kiadásra kerülő élelmiszerek megnevezését és azok mértékegységét,
- az ellátásban részesülő alegységeket.

3.64. Az alegységek igénylései (szükségelei) alapján a készletben levő anyagokat el kell osztani és alegységenként be kell írni:

- az érintett cikkekből kiszállítandó mennyiségeket, és
- alegységenként el kell készíteni az anyagkiadási utalványokat.

3.65. A kiszállítások lebonyolítása után a szállítványkísérő által visszaszolgáltató anyagkiadási utalványok anyagkönyvelési példányai alapján:

- egyeztetni kell a kiszállított anyagmennyiséget az elosztó mennyiségével, és
- alegységenként be kell írni az utalványozott élelmiszerek pénzértékét.

3.66. A pénzértéket összesíteni kell.

3.67. Az elosztó „kiadva összesen” sorában összegezett anyagmennyiségeket az anyagnyilvántartásból, a pénzösszegeket pedig a 33. sz. minta szerinti nyilvántartásból kiadásba kell helyezni, és a kiadásra vonatkozó hivatkozási adatokat az elosztó e célra szolgáló sorába (a Ft rovat utolsó két sora) be kell jegyezni.

3.68. Végül az utalványokat az elosztóhoz csatolva a kiadási okmányok gyűjtőjében kell elhelyezni.

3.7. Anyagkiadási utalvány

3.71. A számadótestek raktáraiból az önálló normaélelmiszert folytató alegységek ellátására szükséges élelmiszeranyagokat — az

alegységek felülbírált igénylései alapján — az általánosan (más szakanyagok okmányolására is) használatos „Anyagkiadási utalvány”-on kell kiutalni, illetve kiadni.

3.72. Az utalványt a 3.6. pont szerinti elosztó alapján — ellátandó alegységenként külön-külön — a kiszállítás napját megelőzően annyi idővel kell kiállítani, hogy a raktárkezelő a kiutalt anyagokat elő tudja készíteni.

3.73. Az utalványt az utalványozó élelmezési szakszolgálat vezetőjének keltezéssel kell ellátni és alá kell írni, majd ezt követően az „Elosztó”-n levő okmánynapló tételszámot (törve az alegység megfelelő folyószámával) az utalvány két példányára (könyvelési és a raktári példányokra) rá kell vezetni.

3.74. Az utalvány mindhárom példányát a számadótest élelmiszerraktár vezetőjének kell átadni, hogy a kiutalt anyagokat szállításra készítse elő.

Az élelmiszeranyagok kiszállításakor a szállítmánykísérő az anyagok raktárból való átvételét az utalvány **raktári példányán** mint átvevő aláírással köteles elismerni.

Az utalvány két példányát (anyagkönyvelési és átvevő példányokat) a szállítmánykísérőnek kell átadni, aki az anyagok átadását, illetve átvételét az őrsellátóval (átvevő személlyel) elismerteti, vagyis igazolás céljából azokat aláírhatja, majd az utalványok anyagkönyvelési példányait — a kiszállítás befejezése után azonnal — a számadótest élelmezési szakszolgálat vezetőjének visszaszolgáltatja, míg az átvevő példányait az illetékes alegységeknél hagyja.

3.75. Az anyagok kiszállításának és átvételének megtörténte után:

— az alegységek őrsellátóinak a részükre átadott **anyagkiadási utalványt** okmánynaplóba kell iktatni, és az utalványon szereplő anyagok mennyiségeit a készletnyilvántartásba be kell vételezni, a pénzürték összegét pedig a tárgyhavi élelmiszer beszerzések pénzürtékéről vezetett kimutatásra rá kell vezetni, és az erre vonatkozó hivatkozási adatokat az utalvány hátlapján:

— „Az utalványon szereplő élelmiszeranyagok pénzürtékeként feltüntetett Ft összeget a tárgyhóban beszerzett élelmiszer anyagok pénzürtékéről vezetett kimutatásrasz. tömb lapfsz. alatt rávezettem.

Kelt:

.....
aláírás”

szöveggel fel kell tüntetni, és végül az utalványt a bevételi okmányok gyűjtőjében kell elhelyezni. (A záradékszöveg alkalmazásához bélyegzőt is lehet használni.)

4. Étrend

4.1. Az élelmezés tervszerűségének biztosítása érdekében valamennyi normaélelmezést folytató szervnél, alegységnél a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék szerinti 20. sz. mintának megfelelő nyomtatványon étrendet kell készíteni.

4.2. Az étrendet 10—11 naponként előre, 2 példányban kell tintával (írógéppel) kitöltve elkészíteni. Az élelmezési szakszolgálat vezetője (őrsellátó) a napi étkezést az étrend szerint köteles biztosítani. Az étrend egyik példányát jóváhagyás után a konyhában ki kell függeszteni.

A hó végén az étrend egyik példányát a felterjesztésre kerülő „Készletnyilvántartás”-hoz, „Havi elszámolás és jelentés”-hez kell csatolni, a másik példányt a dekád lejártá után meg kell semmisíteni.

4.3. Az étrendet bizottságilag kell összeállítani és az alegység parancsnokkal, szerveknél pedig a számadótest anyagi vezetőjével jóvá kell hagyni.

A bizottság vezetője, számadótesteknél az élelmezési szakszolgálat vezetője, tagjai:

- az orvos (eü. tiszthelyettes),
- a főszakács és
- egy fő nem anyagi beosztott.

Alegységek (őrsök) viszonylatában az étrendet az őrsellátónak (élelmezéssel megbízott személynek) a szakács, az egészségügyi beosztott és a harcosok bevonásával kell elkészíteni.

Az étrend összeállításánál figyelembe kell venni:

- az étkezési létszámot,
- a tárgyidőszakra biztosított pénznormákat,
- a raktári készletben rendelkezésre álló és a beszerzésre kerülő élelmiszerek mennyiségét, a beszerzési lehetőségeket,
- az élelmiszerek naponkénti arányos megosztását,

- az étkezésben részt vevők ízlését,
- az egyes élelmiszerek felhasználásánál szerzett tapasztalatokat,
- a szakács képzettségét és a főzési lehetőségeket,
- az étkezésben részt vevők fizikai, vagy szellemi igénybevételeit,
- a változatosságot, továbbá hogy
- az étrend az élettani szempontokból elengedhetetlenül fontos alapvető tápanyagokat, az előírt kalória értéknek megfelelő élelmezést biztosítsa.

Az étrendet a 10—11 napos étkezési időszak előtt legalább 5 nappal el kell készíteni és jóváhagyatni. A különböző normák, illetve étrend szerint élelmezettek részére külön-külön étrendet kell készíteni.

A jóváhagyott étrendet megváltoztatni csak a jóváhagyó parancsnok előzetes engedélyével szabad. A megváltoztatás indokát (indokait) az étrend hátlapján záradék formájában fel kell sorolni, és a záradékot a jóváhagyó parancsnokkal utólag igazoltatni kell.

4.4. Az egyes ételfélék elkészítéséhez szükséges élelmiszer mennyiségek meghatározásánál az élelmiszerek megrendelésénél, utalványozásánál a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék 3. sz. mellékletében jelzett kiszabotokat irányadóként kell figyelembe venni.

A kiszabatoktól — a helyi sajátosságokat, illetve gyakorlatot figyelembe véve — el szabad térni.

5. Étkezési jegy nyilvántartások

Az étkezési jegyek (étkeztetések) nyilvántartásához szükséges a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék 21. és 22. sz. mintája szerinti nyilvántartásokat a számadótestek pénzügyi osztálya (szolgálat) köteles nyomdai úton, központilag előállított nyomtatványokból — házilag készített borítólappal — összeállítani.

A 21. sz. minta szerinti nyilvántartás

— a pénzügyi szervek használatára három részből — **bevételi, kiadási és analitikus részből** —,

a 22. sz. minta szerinti nyilvántartás

— az étkezési jegyet használó szerveknél kettő részből — **bevételi és kiadási részből** —

— az étkezési jegyet nem használó egységeknél pedig **egy részből** kell hogy álljon.

A nyilvántartásokat összefűzés után (használatba vétel előtt) hitelesíteni kell.

5.1. Étkezési jegyek nyilvántartása pénzügyi szerveknél

5.11. A **bevételi lapokon** a nyilvántartás részletezésének megfelelően a nyomtatványellátás keretében átvett étkezési jegy készleteket kell nyilvántartani darabonként, térítési kategóriánként és érték szerint egy összegben. (A jegyek egységárát és a jegytömb pénzértékét az érvényben levő térítési összegeknek megfelelően a tömb lapjára a bevételezés előtt rá kell vezetni.) A hasábokat értelemszerűen kell kitölteni, a 3. hasábban fel kell tüntetni a jegytömbök tömbszámait is.

5.12. A **kiadási lapokon** a felhasználó szervek részére kiadott, valamint az általuk visszaszállított (tőlük visszavett) étkezési jegyek mennyiségét és értékét kell értelemszerűen nyilvántartani. A visszaszállított (értékesítetlen, vagy papírlapra felragasztott, visszaváltott) étkezési jegyek mennyiségét és értékét piros színű tintával kell bejegyezni, és az oldal összegezése, vagy a nyilvántartás lezárása alkalmával a kiadott jegyek mennyiségéből és értékéből a pirossal bejegyzett tételeket le kell vonni.

A 14. hasábban törtszámmal hivatkozni kell az érintett szerv analitikus nyilvántartási lapjának sorszámára és folyószámára úgy, hogy a hivatkozási szám számlálójába a nyilvántartási lap számát, nevezőjébe a nyilvántartási lap folyószámát kell beírni.

5.13. **Analitikus nyilvántartási lapokat** kell a kiadási lapokkal megegyezően vezetni (a nyilvántartási könyv harmadik részében) valamennyi felhasználó szerv részére külön-külön a részükre esetenként kiadott étkezési jegyek nyilvántartása, valamint az elszámolások ellenőrzése céljából.

A felhasználó szervek által visszaszállított étkezési jegyek mennyiségét és értékét piros színű tintával kell a nyilvántartáson átvezetni, és ezek összegét a lap egyes hasábjainak összegezése alkalmával a felvételezett jegyek mennyiségéből és értékéből le kell vonni.

A 14. hasábban hivatkozni kell a kiadási lap (oldal) vonatkozó sorának folyószámára. A 15. hasádba az időszakonkénti elszámolá-

sok alkalmával a pénzügyi szerv pénztárába, vagy bankszámlájára befizetett térítési díjak bevételezési tételszámaikat kell bejegyezni.

5.14. A nyilvántartás

Bevétel és kiadás oldalát év végén összegezni kell. A kiadási oldalon az összes kiadások feltüntetése után kettős záróvonalat kell húzni. A bevétel oldalon az összes bevételek rögzítése után a következő sorba be kell jegyezni a kiadások végösszegét és azokat a bevételek összegéből le kell vonni. Az így kapott eredmény a pénzügyi szerv évvégi készlete, melyet át kell vezetni a következő évi nyilvántartás bevétel oldal első sorába. A számadás szerinti készletnek meg kell egyeznie a pénzügyi szerv készletében levő étkezési jegyek mennyiségével.

5.15. A nyilvántartás analitikus részét elszámolási időszakonként kell lezárni.

Az elszámolási időszak végén a nyilvántartó lap egyes hasábjait össze kell adni, és az összegezés után a következő sorban fel kell jegyezni a felhasználó szerv elszámolásában szereplő étkezési jegyek mennyiségét és értékét. Ezután a felhasználó szerv részére kiadott összes ellátmányból le kell vonni az elszámolt jegyek mennyiségét és értékét. A kapott eredmény az elszámolás után a felhasználó egységnél maradt étkezési jegykészlet mennyiségét és értékét mutatja.

5.16. Az időszaki zárlatok után a nyilvántartást folyamatosan tovább kell vezetni. Év végén az analitikus lapon kimutatott jegykészletet a felhasználó egység következő évi nyilvántartási lapjának első sorába át kell vezetni.

5.2. Étkezési jegy (étkezéstérítési) nyilvántartás a felhasználó szerveknél

5.21. A **bevételi lapokon** a nyilvántartás részletezésének megfelelően a pénzügyi szervektől igényelt és átvett étkezési jegykészleteket kell nyilvántartani darabonként, térítési kategóriánként és érték szerint egy összegben. A bevételi lapokon kell feljegyezni piros színű tintával a pénzügyi szolgálatnak visszaszállított (visszaadott) étkezési jegyek mennyiségét és értékét is, s ezeket az oldal-összegezés alkalmával a bevételezett jegyek darabszámából és értékéből le kell vonni. A hasábkot értelemszerűen kell kitölteni, a 3. hasábjában fel kell tüntetni a pénzügyi szervtől átvett jegytömbök tömbszámaikat is.

5.22. A **kiadási lapokon** a jegyváltások alkalmával, illetőleg az esetenként kiadott (értékesített) jegyek mennyiségét és értékét kell értelemszerűen nyilvántartani.

A 14. hasámban hivatkozni kell a befizetési időszakonként vezetett „Étkezési létszámnyilvántartás” (23. sz. minta) vonatkozó sorának folyószámára. A 15. hasámban a befizetővel az étkezési jegy ellenértékének befizetését aláírásával el kell ismertetni.

Az élelmezés igénybevételére kötelezettek befizetéseinél — ahol jegyet nem adnak ki — a 4—12. hasámba bejegyzés nem kerül.

5.23. A befolyt étkezéstérítések házipénztárba történő befizetésekor az oldal következő sorába a folyószámot, a 2. hasámba befizetés időpontját, a 3. hasámba „Befizetve a házipénztárba” szöveget, a 15. hasámba pedig a befizetett összeget kell bejegyezni, a 4—13. hasábokat vízszintes vonallal át kell húzni. A befizetés megtörténtét a pénztárossal a 15. hasámban el kell ismertetni, a 14. hasámba pedig a vonatkozó pénztárnapló tételszámát kell bejegyezni.

5.24. Amennyiben a befizetés nem személyesen, hanem postán történik, úgy a 15. hasámba a befizetett összeg mellett „Postán” szöveget kell bejegyezni, és a postai befizető lap elismervény szelvényét a nyilvántartáshoz kell csatolni.

5.25. A lemondott és visszaváltott jegyek mennyiségét és értékét piros színű tintával naponta egy tételben kell a nyilvántartáson átvezetni. A papírlapra felragasztott jegyeket a nyilvántartáshoz kell csatolni és meg kell őrizni, majd az elszámolási időszak végén (az értékesítésre nem került kedvezményes szombati ebédjegyekkel együtt) a pénzügyi szervhez vissza kell szállítani. A lemondott jegyek mennyiségét és értékét a kiadási oldal összegezése alkalmával a kiadott (értékesített) jegyek mennyiségéből le kell vonni.

5.26. A nyilvántartás bevétel és kiadás oldalát elszámolási időszakonként összegezni kell és le kell zárni. A kiadás oldalon az összes kiadások bejegyzése után kettős záróvonalat kell húzni és a kiadások könyvelését folyamatosan tovább kell végezni. A bevétel oldalon az összes bevételek bejegyzése után a következő sorban fel kell jegyezni a kiadás oldal egyes hasábjainak végösszegét és a bevételek összegéből le kell vonni a kiadások bejegyzett összegét. Az így kapott eredmény a felhasználó szerv elszámolási időszak végén mutatkozó készlete. E készlet megállapítása után a bevételek könyvelését folyamatosan tovább kell vezetni. Az évvégi zárás készítése alkalmával a bevétel oldalon mutatkozó készlet után kettős záróvonalat kell húzni, és a készletet a következő évi nyilvántartás bevétel oldal első sorába kell átvezetni.

5.27. Az étkezési jegyet nem használó egységeknél

A nyilvántartás 4—12. hasábjaiába a befizetett adagszámokat kell bejegyezni. Egyebekben a nyilvántartás vezetése azonos az étkezési jegyet használó egységek nyilvántartásával.

5.3. Az étkezési létszám nyilvántartása

5.31. A „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék 23. sz. mintája szerinti nyilvántartást a nagy létszámú szervek ételmezési szakszolgálat a központilag, nyomdai úton készített nyomtatványokból köteles összeállítani.

Minden egyes befizetési időszakra vonatkozóan külön-külön nyilvántartást kell összefűzni és vezetni.

5.32. A nyilvántartás az egy-egy napra, valamint az egy-egy étkezésre vonatkozó létszám adatok összesítésére szolgál. Az egyes adatokat értelemszerűen kell a nyilvántartásba bevezetni.

A nyilvántartás hivatkozási szám hasábjában az „Étkezési jegy (étkezéstérítési) nyilvántartás” kiadási oldal folyószámra kell hivatkozni.

A lemondásokat piros színű tintával naponta egy tételben kell a nyilvántartáson átvezetni, és az egyes hasábok összegezése alkalmával le kell vonni.

5.33. A nyilvántartás összesen hasábjában kimutatott reggeli, ebéd, vacsora létszámnak meg kell egyeznie az „Étkezési jegy (étkezéstérítés) nyilvántartás” kiadási oldalán kimutatott különféle reggeli, ebéd, vacsora jegyek együttes összegével.

5.34. A nyilvántartást a befizetési időszak végén kettős záróvonallal alá kell húzni, majd az „Étkezési jegy nyilvántartás” mellé kell csatolni és meg kell őrizni.

6. Létszámváltozások okmányai

A tervszerű ellátás és gazdálkodás alapvető követelménye, hogy az ellátásra jogosultak létszámát pontosan ismerjük. Az igényjogosultak egy időben csak egyféle — természetbeni, vagy pénzbeni — ellátásban részesülhetnek, ezért minden létszámváltozást okmányolni kell.

Az ételmezési létszámokban történt változások okmányolására „Ételmezési jegy”-et (ellenjegyet) a kifizetett étkezési pénzekről kimutatást, hiteles parancskivonatot, vagy szolgálati jegyet kell használni.

A létszámváltozások igazolására szolgáló okmányokat a változás bekövetkezése előtt kell kiállítani és az érdekelteknek átadni.

A határőr alegységeknél az éjszakai járőrpótlék felszámítás jogosságának igazolására „Létszámigazolás”-t készíteni nem kell.

A napi létszámot a Határőrizeti Napló alapján az alegység parancsnoka naponta köteles az őrsellátóval közölni. A havi elszámolás és jelentésbe bejegyzett létszámadatok helyességét esetenként a helyszínen kell ellenőrizni.

6.1. Élelmezési jegy

6.11. Élelmezési jegyet (a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék szerinti, 24. sz. mintának megfelelő nyomtatványtömb) a csapat- és tanalakulatoknál áthelyezések, vezénylések alkalmával kell kiállítani annak igazolására, hogy az áthelyezett személyt (személyeket), vagy szolgálati állatot az útbaindító szerv mely időpontig látta el étellel és anyagjárandósági cikkekkel.

Az élelmezési jegyet az élelmezési szakszolgálat vezetője 2 példányban átrással — indigóval és tintairóval — köteles kiállítani.

Az élelmezési jegy első példányát az áthelyezett személynek át kell adni, aki köteles az új szolgálati helyére magával vinni és ott az élelmezési szakszolgálat vezetőjének leadni. (Ez a példány lesz az új szolgálati helyen az étkezési létszám növedéki okmánya.) A második példány a kiállító egységénél marad, az áthelyezettet ennek alapján kell az étkezési létszámból fogyatékba helyezni.

A másolati példányon az élelmezési jegy átvételét, az ellátottság mérvét az áthelyezett személy aláírásával tartozik igazolni.

6.12. Csoportos áthelyezés esetén, az azonos időpontig ellátottakról a megbízott parancsnok nevére egy közös élelmezési jegyet kell kiállítani. Az áthelyezett személyeket az étkezési jegy hátlapján, vagy egy külön névjegyzékben kell felsorolni. Az élelmezési szakszolgálat vezetőjének a külön névjegyzéket is alá kell írni.

6.13. Ha az útbaindított személyt hideg étellel is ellátták, az élelmezési jegy alsó részén az ellátásra vonatkozó adatokat is fel kell tüntetni. Pl. X. 5—6-ig (2 napi), vagy 5—8-ig (4 napig) hideg étellel ellátva. A kiállított élelmezési jegyet az élelmezési szakszolgálat vezetője aláírásával és az alakulat körbélyegzőjével köteles ellátni.

6.14. Az alakulathoz érkezők élelmezési jegyeit, az eltávozókat ellenjegyeit a 27. sz. minta szerinti „Napi létszámváltozások összeítőjé”-hez kell csatolni.

6.15. Az egészségügyi intézeteknél az elbocsátott normaélelmezésre jogosult betegek részére élelmezési jegyet kiállítani nem kell.

6.2. Élelmezési normaváltság jegy

6.21. Szabadságolások, eltávozások stb. időszakára kifizetett étkezési pénz összegeket számadótesteknél és a velük azonos körletben elhelyezett alegység viszonylatában a 25. sz. minta szerinti „Élelmezési normaváltság jegy”-en kell okmányolni.

6.22. Az élelmezési normaváltság jegyet az élelmezési szakszolgálat vezetője 4 példányban átírással — indigóval és tintairónnal — köteles kiállítani.

Az 1. példány — a pénzügyi okmány — a kifizetett étkezési pénz igazolására szolgál, a pénzügyi szolgálatnál marad.

A 2. példány — a fogyatéki okmány — az élelmezési szakszolgálat vezetőjénél marad (a fogyatékbba helyezést ennek alapján kell a napi létszámösszesítőn, illetve a havi elszámolás és jelentés I. részében átvezetni).

A 3. példányt — növedéki okmány — a szabadságra, eltávozásra menő személynek át kell adni, aki köteles azt megőrizni és visszaérkezés után az élelmezési szakszolgálat vezetőjének leadni, ennek alapján kell az eltávozásból visszatérő személyt újból étkezési létszámba venni.

A 4. példány — mint ideiglenes fogyatéki okmány — a tömbben marad.

Az 1. és 4. példányt az élelmezési szakszolgálat vezetője, a 2. példányt a pénzügyi szolgálatvezető, a 3. példányt pedig az élelmezési szakszolgálat vezetője és a pénzügyi szolgálatvezető köteles aláírni.

A kiállításnál ügyelni kell az eltávozási időpontok kitöltésére, ugyanis a „...-tól” „...-ig” egésznapnak számít.

6.23. Amennyiben az alegységtől szabadságra, eltávozásra menőknek először eligazítás végett a számadótesthez kell menni és a visszaérkezéskor a számadótestnél kell jelentkezni, az alegységeknek a számadótest címére csak élelmezési jegyet kell kiállítani, ilyen esetben az élelmezési normaváltság jegyet a számadótest tartozik kiállítani és az étkezési pénzt kifizetni. A szabadságról, vagy eltávozásról a számadótesthez visszaérkezőket élelmezési jeggyel kell az alegységekhez irányítani.

6.24. Ha az egységtől egyidőpontban nagyobb létszám megy szabadságra, vagy eltávozásra, akkor normaváltság jegy helyett névjegyzéket kell 3 példányban kiállítani, és az étkezési pénzt ennek alapján kell kifizetni. Az étkezési pénz átvételét személyenként kell elismertetni. A névjegyzék egyik példányát a létszámváltozás igazo-

lására a létszámváltozási jegyzékhez kell csatolni, a másik példánya a pénzügyi szolgálatnál marad.

6.3. Kimutatás a sorállomány részére kifizetett étkezési pénz összegéről

Alegységeknél a kifizetett étkezési pénz összegeket a 26. sz. minta szerinti kimutatáson kell nyilvántartani és elszámolni.

6.31. A kimutatás füzet formában 1—50-ig lapszámozva (azonos lapszámú két perforált és 1 tőlappal) készül.

A kimutatást az őrsellátó (élelmezéssel megbízott személy) három oldalanként átírással — indigóval és tintairónnal — köteles vezetni.

A kimutatásba az adatokat az étkezési pénzre jogosultak okmányai (szabadságos levél, eltávozási engedély, menetlevél) alapján értelemszerűen kell beírni. Az étkezési pénzt az állandó előlegből kell kifizetni, az étkezési pénz átvételét a megfelelő hasámban el kell ismertetni.

Az adatok bejegyzésénél ügyelni kell az időpontok kitöltésére, ugyanis a „...-tól” „...-ig” egész napnak számít.

6.32. Amennyiben az eltávozó személy a kimutatásba bejegyzett távolléti időponttól eltérő időben korábban érkezik vissza, a hátralevő időre eső kifizetett étkezési pénzt vissza kell fizettetni, a visszatérített tételt a nyilvántartáson piros színű tintával kell átvezetni, és a visszatérített étkezési nap számát és az étkezési pénz összegét a tárgy napi étkezési pénz kifizetéséből le kell vonni.

6.33. A fogyatéket, növedéket a kimutatás alapján a „Napi létszámváltozások összesítője”-n, vagy a havi elszámolás és jelentés I. részében naponta át kell vezetni.

6.34. A kimutatást a hónap utolsó napján le kell zárni. A kimutatás eredeti példánya alapján a kifizetett étkezési pénzt a pénzügyi szolgálatnál el kell számolni, a kimutatás második példányát a létszámváltozások okmányolására a felterjesztésre kerülő havi elszámolás és jelentéshez kell csatolni, a harmadik példány a füzetben marad.

6.35. A kimutatás a tárgyhóban kifizetett étkezési pénz kimutatására és a beállott változások okmányolására szolgál, ezért abban az esetben, ha a szabadság, eltávozás ideje a következő hónapra áthúzódik, akkor a távolléti időt a naptári hónapnak megfelelően meg kell osztani, a tárgyhavi kimutatásba csak a tárgyhónapra eső

étkezési napok után kifizethető étkezési pénzt szabad bejegyezni, a következő hónapra eső étkezési napok után kifizethető étkezési pénzt a következő üres lapra (következő havi kimutatás) kell bejegyezni, és az átvételt ott kell elismertetni. (Pl. ha a szabadság kezdő napja január 25, az utolsó napja pedig február 3, akkor a január havi kifizetések oldalán január 25—31-ig 7 napot, a február havi kifizetések oldalán február 1—3-ig 3 napot kell bejegyezni, és ennek megfelelő összegű étkezési pénzt kell elismertetni.)

6.36. Ha az egységtől egy időpontban nagyobb létszám megy szabadságra, vagy eltávozásra, akkor az igényjogosultokról alegységenként (szakasz, raj) 3 példányban névjegyzéket kell készíteni, és az étkezési pénzt annak alapján kell kifizetni, az átvételt a névjegyzéken kell elismertetni. A kimutatásba a névjegyzék összesített adatait alegységenként kell bevezetni. A névjegyzék 1—1 példányát a kimutatás tőlapjához a pénzügyi szolgálat példányához és a havi elszámolás és jelentéshez csatolt példányhoz kell mellékelni.

6.37. Azoknál a szerveknél, ahol az étkezési pénz kifizetését az ételmezési szakszolgálat végzi, az „Ételmezési normaváltság jegy” helyett a „Kimutatás a sorállomány részére kifizetett étkezési pénz összegekről” elnevezésű nyilvántartás is alkalmazható.

6.4. Hitelesített parancskivonat

Hitelesített parancskivonattal az ételmezési létszámváltozást

— a polgári életből való bevonulások, és

— a leszerelések alkalmával kell

igazolni.

6.5. Szolgálati jegy

Szolgálati jegyet kell készíteni az ételmezési létszámváltozás (jogosultság) igazolására:

— a különféle kiegészítő normák és pótlékok felszámítása esetén,

— ha az áthelyezett, vezényelt, kórházból visszatérő valamilyen oknál fogva ételmezési jegyet nem hozott magával,

— útbaindítás esetén egésznapos hideg étel kiadására,

— hivatásos állományúak térítés nélküli étkezési létszámba vételére (razzia, készségi szolgálat stb. esetén),

— ünnepi ebédre meghívottak létszámba vételére (abban az esetben, ha a meghívott létszámot nem a felsőbb szervek engedélyezték).

A szolgálati jegyben foglaltak helytállóságát a közvetlen szolgálati elöljáró aláírásával köteles igazolni.

6.6. Napi létszámváltozások összesítője

6.61. A napi létszámváltozások összesítője a csapategységeknél az alkalmazott alapszabály szerinti ételmezei létszámában beállított változásokat igazoló okmányok (ételmezei jegy, szolgálati jegy stb.) összesítésére szolgál.

6.62. A nyomtatvány megfelelő rovataiba a létszámváltozási adatokon kívül be kell jegyezni a változási okmányok megnevezését, számát, a mellékletek darabszámát, a tárgynapon kiadott hideg ételmezei adagok számát, a tárgynapon étkezési pénzzel ellátottak számát, és az összesen sorba a mindenkori egyéb tárgynapi létszámot is (pl. befizetők létszáma, járőrpoztókra jogosultak létszáma stb.).

6.63. A létszámváltozások összesítésére és az egyéb létszámadatak kimutatására a csapategységeknek a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék 27. sz. mintának megfelelő nyomtatványt kell használni.

A havi elszámolás és jelentés megfelelő — napi — sorába öt, vagy ennél kevesebb változást külön összesítő nélkül is be lehet vezetni.

6.64. Az egészségügyi intézeteknél és iskoláknál, tanosztályoknál a napi étkezési létszámot a **nyilvántartó iroda vezetője, az alegységek parancsnokai kötelesek az ételmezei szakszolgálat vezető részére naponta** — sajátosságokat figyelembe vevő, házilag készített nyomtatványon — megadni.

A **helytelen létszámból eredő károkért** — több, vagy kevesebb adag felszámításáért — a **nyilvántartó iroda vezetője, az alegységek parancsnokai** felelősek.

6.65. Az összesített és a kimutatott létszámot a „Havi elszámolás és jelentés” I. rész megfelelő rovatába kell beírni.

A napi létszámváltozási bizonylatokat a hozzátartozó összes okmányokkal a felterjesztésre kerülő számadáshoz kell csatolni.

7. Kimutatás a tárgyhónapban beszerzett ételmezei anyagok pénzértékéről

7.1. A tárgyhónapban beszerzett ételmezei pénzértékét, valamint az ételmezei kapcsolatokban kifizetett egyéb költségeket a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék szerinti 28. sz. mintának megfelelő nyomtatványon kell kimutatni, illetve összesíteni.

A tárgyában átvételre (felvételezésre, beszerzésre) kerülő élelmi cikkek pénzürtékét (sertésvásárlás esetén a vásárlás összegét, valamint a sertéstartással felmerülő — sertéstáp, oltóanyag stb. — költségeket) a beérkezés sorrendjében számlák (utalványok) alapján külön-külön sorba folyamatosan az alábbiak szerint kell bevezetni:

— a 4. „Szállító vállalat megnevezése” rovatba a vállalat, vagy állami gazdaság stb. rövid megnevezését, vagy ha az előljáró számadótest a szállító, akkor annak a megnevezését,

— az 5. „Beszerzett élelemanyagok pénzürtéke” rovatba az egyes számlák végösszegét (a göngyöleg értékét — ha az is a számla összegében szerepel — a számla végösszegéből le kell vonni),

— a 6. rovatba az egyes számlákon (utalványokon) szereplő tételek (élelmiszerfélék) számát.

Az élelmiszeranyagok számláinak összegét az élelmezési szakszolgálat-vezető a számla kézhezvétele napján köteles a kimutatásra rávezetni, majd záradékolás után a számlát kifizetés végett a pénzügyi szolgálatnak átadni, ez alkalommal a kimutatás tömböt köteles magával vinni.

A számlák átvételét a pénzügyi szolgálat a kimutatás 7. rovatában — az átvétel napjának bejegyzése mellett — aláírással köteles igazolni, ez alkalommal meg kell győződnie arról is, hogy a számla összegét az élelmezési szakszolgálat vezetője a kimutatásba helyesen jegyezte-e be.

Alegységek viszonylatában az őrsellátó az elszámoláskor a kimutatás tömböt a számlákkal együtt köteles magával vinni, és azok átadás-átvételét a 7. rovatban a fentiek szerint elismertetni.

7.2. A havi gazdálkodásról készítendő havi elszámolás és jelentés zavartalan összeállításának biztosítása érdekében arra kell törekedni, hogy a vásárolt élelmiszereket a vállalat lehetőleg azonnal számlázza, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a tárgyhoz végéig a számlák feltétlen beérkezzenek úgy, hogy legkésőbb a következő hó 1-én a havi elszámolás és jelentés összeállításához rendelkezésre álljanak.

7.3. A kimutatás tömbök vezetésével kapcsolatos felelősségi elvek

A pénzügyi szolgálatvezetők minden hónapban kötelesek meggyőződni arról, hogy a hatáskörükbe tartozó önálló normaélelmezést folytató alegységek a havi elszámolás és jelentéshez csatolt kimutatáson a tárgyhozban beszerzett élelmiszerek hozzájuk kifizetésre beérkezett számláit hiánytalanul, helyes összeggel felsorolták-e.

A havi elszámolás és jelentések felülvizsgálását végző (felülvizsgálásért felelős) élelmezési szakszolgálat vezetői a felülvizsgálat előtt kötelesek meggyőződni arról, hogy a számadás „Záradékok” rész 1. pontját a pénzügyi szolgálat záradékolta-e.

Ha valamely gazdálkodó egységnél akár szándékosan, akár gondatlanságból az élelmezési keret terhére beszerzett élelmiszer anyagok valamennyi számláját a kimutatásra nem vezették rá, akkor a hiányzó számla (számlák) összegét a felfedés időpontjában a kimutatásra utólag rá kell vezetni. Ha ennek következtében normatülpés (jogtalan felhasználás, vagy visszaélés) történt, akkor az okozott kárért az ellenőrzést hanyagul végző személy(-ek) is felelős(-ek). Felelősségüket a Kártérítési Szabályzat előírásainak megfelelően kell megállapítani, és a mulasztót (mulasztókat) felelősségre vonni.

7.4. A kimutatás nyomtatványa tömbalakban — tömbszámozással — 1—50-ig lapszámozva (kettő példányon perforált és tőlappal) készül. Az egyes tömböket szigorú számadási nyomtatványként kell kezelni, és tömbszám szerint nyilvántartásba kell venni.

A kimutatást 2 példányban átírással (indigóval, tintairónnal, vagy átírótollal) kell vezetni. Az eredeti „perforált” példányt a felterjesztésre kerülő számadáshoz kell csatolni. Felhasználás után a tőpéldányos tömböket irattárba kell helyezni és három évig meg kell őrizni.

A kimutatás kitöltésénél (mind a betűknél, mind a számoknál) ügyelni kell az olvasható írásra, javításokat csak az előírt szabályok szerint szabad végezni, a rontott tételt át kell húzni, a helyes adatokat teljesen új sorba kell írni.

Teljes lap elrontása esetén a rontott példányt „Rontott” szóval átlósan át kell írni, és azt is a számadáshoz kell csatolni.

A számadás felülvizsgálásánál ellenőrizni kell a kimutatási lapok (lapszám szerinti) folyamatos meglétét is.

A hó végén a kimutatás 5. rovatába beírt tételeket a „Havi elszámolás és jelentés” V. rész B/2. a/-e/ tételei alatt felsorolt jogcímelemeknek megfelelően kell összegezni, és a jogcímenkénti összegeket a havi elszámolás és jelentésbe is ebben a részletezésben kell beírni.

7.5. A kimutatás tömbök nyilvántartása:

— a minisztériumi (felsőfokú) anyagi szerv tárintézete tömbszám szerint köteles nyilvántartani, hogy az egyes számadótesteknek milyen számú tömböket adott ki,

— a számadótestek kimutatásban, tömbszám szerint kötelesek nyilvántartani, hogy az egyes alegységeknek milyen számú tömböket adtak ki. A kimutatást az okmánynaplóban kell iktatni és az okmánygyűjtőben kell elhelyezni.

Az alegységeknél a kapott tömböket az okmánynaplóban kell iktatni és az okmánynapló tételszámát a tömbre is rá kell vezetni.

8. Havi elszámolás és jelentés

8.1. Valamennyi normaélelmezést folytató alakulat (egység, szerv) a havi gazdálkodásáról — a változást igazoló okmányok alapján —, egy példányban a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék szerinti 29. sz. mintának megfelelő nyomtatvány felhasználásával „Havi elszámolás és jelentés”-t köteles vezetni és abban elszámolni.

A hónap végén a havi elszámolás és jelentést az eredeti okmányokkal együtt felülvizsgálásra

— a tárgyhónapot követő hó 10-ig:

— alegységeknek a számadótesthez,

— a testületi számadótesteknek az illetékes közép fokú (testületi) anyagi szervhez

fel kell terjeszteni.

A közvetlen számadótesteknek a „Havi elszámolás és jelentés”-t a minisztériumi (felsőfokú) anyagi szervhez felülvizsgálat céljából felterjeszteni nem kell, az elszámolást a számadótest anyagi vezetője — személyesen —, vagy a feladat elvégzésére kijelölt személy útján tartozik felülvizsgálni.

8.2. A számadások felülvizsgálatakor számszakilag és érdemben — a felülvizsgálást végző személynek — ellenőrizni kell:

— a havi elszámolás és jelentéshez, illetve a készletnyilvántartáshoz csatolt (azok borítólapján feltüntetett) összes mellékletek meglétét,

— tételesen a készletnyilvántartás összes bevételeit-kiadásait és azok összegezését, valamint az egyenleget, továbbá a 42—44. szlopokba bejegyzett adatok, és a rovancsolás alkalmával előtalált készletek (hóvégi zárókészlet) pénzértékének helyességét,

— a 10—11 napos kiadások közül 5-6 napi utalványozást tételesen,

— a havi elszámolás és jelentés I—V. részébe bejegyzett adatok helyességét a csatolt okmányok alapján,

— a pénzügyi szolgálat részére előírt kötelmek megtörténtét,

— valamennyi záradék helyességét.

Az illetékes parancsnokságok a felülvizsgálat eredménye, megállapításai alapján a számadást készítő jelentéstételre, a megállapított szabálytalanságok megszüntetésére utasítják, vagy „Felmentvény”-t adnak ki. Kár esetén — a kiadott intézkedések alapján — „Kártérítési marasztaló határozat”-tal kell a károkozót, illetőleg mulasztót térítésre kötelezni.

A felülvizsgálatot a következő hó (azaz a tárgyhót követő második hó) 5-ig végre kell hajtani.

A kiadott intézkedésekre a szervek a kiadástól számított 30 napon belül kötelesek a kiadó parancsnokságnak jelentést tenni, a szabálytalanságok megszüntetésére intézkedni.

8.3. A havi elszámolás és jelentés részei:

— borítólap,

— I. rész Nyilvántartás a naponkénti étkezési létszámról,

— II. rész Veszteségek elszámolása,

— III. rész Normaélelmezést nem terhelő élelmiszer kiadások pénzértéke,

— IV. rész Élelmezés térítések, étkezési pénz kifizetések,

— V. rész Gazdálkodási mérleg,

— Záradékok.

8.4. A havi elszámolás és jelentések kitöltésére (megszerkesztésére) vonatkozó részletes szabályok

8.41. A borítólapot a nyomtatott szövegrészek figyelembevételével értelemszerűen kell kitölteni, vagyis:

— fel kell tüntetni az egység (szerv) megnevezését,

— el kell látni iktatószámmal,

— fel kell tüntetni, hogy mely hónapra vonatkozik,

— fel kell sorolni a számadáshoz csatolt mellékleteket,

- a szerkesztésért felelős személyeknek alá kell írni, és végül
- ha a számadás teljesen kész, az alegység parancsnokkal, illetve a számadótest anyagi vezetőjével alá kell íratni.

8.42. A havi elszámolás és jelentés „I. rész Nyilvántartás a naponkénti ételmezési létszámról”

- a naponkénti ételmezési létszám,
 - az étkezési pénzzel ellátottak létszáma, valamint
 - a szerv, alegység által ellátott szolgálati kutyák naponkénti számának
- nyilvántartására szolgál.

A létszámba a szerveknél, alegységeknél csak a tényleges ételmezési ellátásra jogosultakat lehet beállítani, a hideg étellemmel, vagy étkezési pénzzel ellátottakat csak az újbóli igényjogosultságuk időpontjától szabad meleg étkezési létszámba venni.

Egészségügyi intézeteknél az érkező beteget a felvétel napjával kell étkezési létszámba venni, a távozó ápolottakat pedig az elbocsátást követő napon kell a létszámból fogyatékolni.

8.43. A havi elszámolás és jelentés I. részében:

Az „Előző hó...-i maradvány” sorba a pontozott helyre az előző hó utolsó napjának számát, a 4. oszlopba az előző hó utolsó napjának megfelelő sorában beírt maradvány létszámot kell bejegyezni.

Ezt követően a tárgyhoz egyes napjainak megfelelő sorokba folyamatosan be kell írni:

- a 2. és 3. oszlopba a változást igazoló okmányok megnevezését és darabszámát,
- a 4. oszlopba: csapatalakulatoknál a saját sorállomány; iskoláknál a térítés nélküli étkezésre jogosultak, egésznapos étkezést igénybevevő hallgatók; egészségügyi intézeteknél az ápolás alatt levő betegek napi étkezési létszámát,
- az 5. oszlopba a térítés nélküli — egésznapos természetbeni — ételmezésre jogosult hivatásos és tartalékos kiképzésre behívottak számát,
- a 6—9. oszlopokba a szerv, alegység által ételmezett, egésznapos étkezést igénybevevő más BM-testületi, illetve honvédségi, munkásőrségi, vagy egyéb személyek létszámát,
- a 10. oszlopba őrizetben, előzetes letartóztatásban tartott polgári személyek számát,

— a 11—13. oszlopokba a befizető, a 14—16. oszlopokba pedig a térítés nélküli résztvevők számát,

— a 17—22. oszlopokba — a napi élelmiszer kiírás megkönnyítése és ellenőrzése érdekében — a 4—16. oszlopokba beírt étkezési létszám megoszlását kell részletezni,

— a 23. oszlopba azoknak a számát, akik egésznapra (vagy több napra) hideg étel ellátásban részesülnek és azt nem étkezésenként, hanem egyszerre kapják meg (természetesen ez a létszám a 4., 5., 6., illetve 7. oszlopokban mindaddig nem szerepelhet, amíg hideg étel ellátásban részesülnek),

— a 24. oszlopba azt, hogy az előbbiek összesen hány napi (adag) hideg ételmezt kaptak,

— a 25—26. oszlopokba az étkezési pénzzel ellátottak számát és a kifizetett ételmezési napok számát,

— a 27—31. oszlopokba az alapnormán felül felszámítható normák és pótlékok szerinti ellátásra jogosultak létszámát, a fejrovatba a biztosított normák és pótlékok megnevezését is be kell jegyezni,

— a 32—34. oszlopokba azoknak a szolgálati kutyáknak a számát kell bejegyezni, amelyeket a vonatkozó kutyatáp normák előírásai szerint — ételmaradékkal, vagy főtt étel készítés céljára meghatározott élelmiszerekkel — kell ellátni.

A naponta levezetett létszámokat a hó végén összesíteni kell, és az „Összesen” sorban levő havi adagszámokat az V. rész „A) Pénzilletmény elszámolása” táblázat 4. oszlopába kell beírni.

8.44. II. rész „Veszteségek elszámolása” a normaélelmezés javára jóváírható veszteségek elszámolására szolgál.

Ebben a részben a természetes veszteségek jóváírható részét, a járványos betegségben elhullott sertések önköltségét és azokat a veszteségeket kell okmányonkénti és jogcímenkénti részletezésben feltüntetni, amelyekben a káreljárást folyamatba tették. Az itt kimutatott veszteségeket a „Készletnyilvántartás”-ból (anyagnyilvántartásból) „Veszteség elszámolási (leírási) kimutatás” vagy „Bizottsági jegyzőkönyv” alapján kell kiadásba helyezni, és ezeknek az okmányoknak alapján kell a káreljárást megindítani. A bizonylat egy példányát a felterjesztésre kerülő számadáshoz kell csatolni.

Az elszámolt élelmiszerek pénzértékét a tényleges beszerzési ár alapul vételével kell megállapítani, és a jogcímtől függően a 4., illetve 5. oszlopba kell beírni, majd a veszteségeket a 6. oszlopban összegezni kell.

A tárgyhoz végén a veszteségek 4., illetve 5. oszlopokban kimutatott pénzértékét az V. rész B/5—6. tétel soraiba is át kell vezetni.

A normaélelmezés terhére elszámolható természetes veszteségeket ebbe a részbe felvenni és elszámolni nem szabad.

8.45. III. rész „A normaélelmezést nem terhelő élelmiszer kiadások pénzürtéke”.

Ebben a részben kiadási jogcímenként — továbbá egységenkénti és személyenkénti részletezésben — azokat az élelmiszer kiadásokat kell felsorolni, amelyeket a tárgyó folyamán a gazdálkodó szerv, alegység nem a saját normaélelmezése keretében használt fel, vagyis amelyeket:

— más szervnek, alegységnek adott át, a számadótestnek vagy vállalatnak szállított vissza,

— határőr őrsők viszonylatában a családtagok részére térítés ellenében, vagy

— a vonatkozó kutyatáp norma szerinti ellátás biztosítására adtak ki.

A fenti élelmiszerek pénzürtékét a tényleges beszerzési ár alapul vételével kell megállapítani, és a jogcímenek megfelelően a 3—5. oszlopokba beírni, majd a normaélelmezést nem terhelő élelmiszerek pénzürtékét a 6. oszlopban összegezni kell.

A tárgyó végén a normaélelmezést nem terhelő élelmiszerek pénzürtékét jogcímenkénti részletezésben az V. rész B/7—9. tételek soraiba is át kell vezetni.

8.46. IV. rész „Élelmezés térítések, étkezési pénz kifizetések”, a különböző pénzbevételek, illetve kiadások elszámolására szolgál.

Az „A” részben kell kimutatni:

A III. rész 5. oszlopában elszámolt élelmiszerekből a családtagok ellátására kiadott élelmiszerek fogyasztói egységárát, mennyiségét és pénzürtékét, valamint a befizetést igazoló pénztárnapló tételszámokat.

A „B” részben kell kimutatni:

Az I. rész 11, 12., és 13. oszlopába beírt havi összadag-számok alapján kategóriánként részletezve az étkezési adagok meghatározott térítési árát, az igénybe vett étkezési adagok számát és a térítés összegét, valamint a befizetést igazoló pénztárnapló tételszámokat.

A „C” részben kell kimutatni:

A nyomtatvány szerinti részletezésben az I. rész 26. rovata szerinti tárgyhavi élelmezési napok számát, a kézhez fizethető alpnorma pénzürtékét és a kifizetett étkezési pénz összegét.

8.47. V. rész „Gazdálkodási mérleg” az étkeztetésre felszámítható normák szerinti pénzürték és a tárgyhavi ételkészlet anyagérték elszámolására, valamint a gazdálkodás eredményének megállapítására szolgál.

Az „A) Élelmezési pénz elszámolása” rész:

— a 4. oszlopba a havi összadag számokat kell az I. részből jogcímenként tételesen átvezetni,

— az 5. oszlopba a felszámítható normák, alapnorma hányadok és pótlékok pénzürtékét,

— a 6. oszlopba pedig a 4. és 5. oszlop adatainak szorzatát kell bejegyezni, mely a tárgyhónapra ételkészletre felszámítható pénzürték összeget mutatja,

— a 23. sorba tárgyhó folyamán levágott sertések vágási jegyzőkönyvei alapján kimutatott tiszta haszon összegét kell beírni,

— a 24. sorba az előző havi túllépés összegének azt a részét kell bejegyezni, amelyet — a vonatkozó előírások szerint — kártérítésként előírtak,

— a 25. sorba a razzia jegyzőkönyvekben elszámolt ételkészlet anyagok pénzürtékeként, a razzia, riadó idején főzés alatt álló és a szerv, alegység részére ki nem adható (veszendőbe menő) ételkészlet anyagok pénzürtékét kell jóváírni.

— a 26. üresen hagyott sorba a külön intézkedéssel elrendelt, a normaételkészlet javára jóváírható összeget kell beírni,

— a 27. sor alatt a tárgyhóra felhasználható pénz összegét kell a megjelölt sorok összesítése alapján kimutatni,

— a 28. sor a), illetve b) sorába az előző havi elszámolás V/C rész 3/a), vagy b) tételében kimutatott megtakarítás, illetve túllépés összegét kell beírni,

— a 29. sorba a tárgyhónapban ételkészletre rendelkezésre álló pénzürték összegét kell beírni (a 27. sor összegéhez hozzáadott 28/a sor együttes összegét, illetve a 27. sor összegéből kivont 28/b sor összegének különbségét).

A „B) Étélkészlet anyagérték elszámolása” rész:

— 1. tételéhez az előző havi elszámolás V. rész B/4. tétel összértékét (a + b),

— 2/a tételéhez a saját beszerzésű ételkészlet anyagok pénzürtékének összegét,

— 2/b tételéhez a sertéstartással kapcsolatos tárgyhavi kiadások összegét,

— 2/c tételéhez a normaélelmezést nem folytató számadótesttől kapott (pl. határőr számadótest által központilag beszerzett és kiadott) élelmiszerek pénzértékének összegét,

— 2/d tételéhez a más normaélelmezést folytató BM-szervtől, aleggységtől kapott élelmiszerek pénzértékének összegét,

— 2/e tételéhez az utánpótlásra kapott sertés (sertések) terhelési értékének összegét,

kell beírni a „Kimutatás a tárgyhónapban beszerzett élelmezési anyagok pénzértékéről” elnevezésű nyomtatvány 5. rovat jogcímenkénti összesítésének megfelelően,

— 2/f tételéhez a tárgyhó folyamán levágott sertések vágási jegyzőkönyvei alapján kimutatott tiszta haszon összegét kell beírni,

— 3. tétel alatt az 1. és 2. tételekhez beírt összegeket összesíteni kell,

— a 4/a. tételéhez a tárgyhó végi raktári élelmiszer készlet pénzértékének összegét,

— a 4/b. tételéhez a sertések önköltségi értékét kell beírni a „Készletnyilvántartás” 46. oszlopa, vagy a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék 30. sz. mintája szerinti „Hóvégi rovancsolási jegyzőkönyv”(-ek) alapján, és az a) és b) sorok összesítésével a tárgyhó végi zárókészlet értéket meg kell állapítani,

— 5. tételéhez a gazdálkodás javára elszámolható természetes veszteségek pénzértékét kell a II. rész 4. rovatából beírni,

— 6. tételéhez az elemi, vagy egyéb kárból eredő élelmiszeranyag veszteségek pénzértékének azon összegét kell beírni, mely káreljárás következtében részben, vagy teljes egészében megtérült, vagy amelyre BM. kárviselési határozatot hoztak (II. rész 5. rovatának összege),

— 7. tételéhez a más egység (szerv) részére átadott (vállalatoknak visszaszállított) élelmiszerek pénzértékét (III. rész 3. rovatának összege) kell beírni,

— 8. tételhez a családtagok részére kiadott élelmiszerek pénzértékét (III. rész 4. rovatának összege) kell bejegyezni,

— 9. tételhez a szolgálati kutyák vonatkozó kutyatáp normák szerinti ellátásához kiadott élelmiszerek pénzértékét (III. rész 5. rovatának összege) kell beírni,

— 11. tétele alatt az előbbi tételeket összesíteni kell,

— 12. tételéhez a 3. és 11. tételek összegének különbségét kell beírni, mely összeg a tárgyhóban étkeztetésre felhasznált élelmiszeranyagok pénzértéke összegének felel meg.

A „C) Mérleg” rész:

- 1. tételéhez az V. rész A/29. sorában feltüntetett összeget,
- 2. tételéhez az V. rész B/12. tétele alatt feltüntetett összeget kell beírni,
- 3. tétele alatt az a) sorban az 1—2 tételek összegének különbségét, mint megtakarítást, illetve a 2—1 tételek összegének különbségét, mint túllépést kell kimutatni.

8.48. A „Záradékok” részben:

A számadás adatainak a helyességét, valamint a számadás felülvizsgálásának a megtörténtét az egyes pontokban meghatározott személyek aláírásaikkal kötelesek igazolni.

9. Hóvégi rovancsolási jegyzőkönyv

9.1. Azoknál az egységeknél (szerveknél), ahol a „Készletnyilvántartás”-t nem vezetik, a tárgyhoz végi raktári élelmiszer készlet mennyiségét és pénzértékét a hónap utolsó napján a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék 30. sz. mintájának megfelelő „Hóvégi rovancsolási jegyzőkönyv” elnevezésű nyomtatvány felhasználásával az anyagok tételes mérlegelése útján kell megállapítani.

9.2. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell felvenni.

A jegyzőkönyv:

- 2. oszlopában a raktári készletben található élelmiszereket kell felsorolni,
- 3. oszlopába az élelmiszerek mértékegységét (kilogramm : kg, liter : lt, darab : db, doboz : dob.),
- 4. oszlopába a készletként előtalált élelmiszerek — legutolsó bejegyzési tétel szerinti — egységárát,
- az 5. oszlopába az élelmiszerek előtalált mennyiségét, a 6. oszlopába pedig azok pénzértékét kell beírni.

9.3. Az élelmiszerek felsorolása után a jegyzőkönyvbe — súlycsoportonként, illetve önköltségi kategóriánkénti részletezésben — fel kell venni a szerv, alegység sertésállományát és azok önköltségét is, valamint az előtalált vállalati göngyölegek mennyiségét és pénzértékét, majd ezt követően a 6. oszlopban az élelmiszerek, sertésállomány és göngyölegek pénzértékét külön-külön összesíteni kell.

9.4. A rovancsolás végrehajtása után a jegyzőkönyvben levő záradékot is ki kell tölteni és a rovancsolást végző bizottságnak alá kell írnia.

9.5. A raktári élelmiszer készlet összértékét a „Havi elszámolás és jelentés” V. rész „B) Élelmezési anyagérték elszámolása” táblázat 4. tétel a) sorába, a sertések önköltségi értékét pedig ugyanezen rész 4. tétel, b) sorába kell beírni, a göngyölegek értékét a pénzügyi szolgálattal egyeztetni kell.

9.6. A jegyzőkönyv egy példányát okmánynaplózás után a havi elszámolás és jelentéshez kell csatolni, a második példányt az anyagnyilvántartás mellett, okmánygyűjtőben meg kell őrizni.

10. Összesítő

10.1. A normaélelmezést folytató szervek, alegységek „Havi elszámolás és jelentés”-eit a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék 31. sz. mintája szerinti nyomtatványon összesíteni kell.

Összesítő készítésére kötelezettek:

— az alegységekkel rendelkező számadótestek (az alegységeik számadásairól),

— a középfokú (testületi) anyagi szervek (az alárendeltségükbe tartozó számadótestek összesítőjéről és a közvetlen egységek számadásairól),

— a minisztériumi (felsőfokú) anyagi szerv a közvetlen számadótestek, és a középfokú (testületi) anyagi szervek összesítőjéről.

10.2. Az összesítő készítésére (kitöltésére) vonatkozó szabályok.

A borítólapot a nyomtatott szövegrészek figyelembevételével értelemszerűen kell kitölteni, vagyis:

— fel kell tüntetni a készítő parancsnokság megnevezését,

— el kell látni iktatószámmal,

— fel kell tüntetni, hogy mely év, melyik időszakára vonatkozik,

— fel kell tüntetni az összesítést készítő parancsnokság alárendeltségébe tartozó sorállományúak létszámát a zsold névjegyzék

alapján, a tárgyhoz 16-án és 1-én (ide annyi főt kell beírni, ahány főre zsoldot számfejtettek és kifizettek),

— az összesítést készítő személynek (mint szerkesztésért felelős) alá kell írni, majd a teljesen kész összesítőt (egyeztetés és számszaki ellenőrzés után) a számadótest anyagi vezetőjével — jóváhagyásra való felterjesztés céljából — alá kell írni.

10.3. A belső rész kitöltése:

— a fejezetekben (vízszintes sorban) fel kell tüntetni az összesítést készítő parancsnokság alárendeltségébe tartozó alegységeket (szerveket), amelyeknek a számadásait összesítik, vagy a negyedévi összesítő készítésénél a hónapokat,

— az „A) Pénzilletmény elszámolása” pont 1—29. soraiba,

— a „B) Élelmiszer anyagérték elszámolása” 1—2. soraiba, valamint

— a „C) Mérleg” 1—3. soraiba a havi elszámolás és jelentések „V. rész Gazdálkodási mérleg” megfelelő adatait kell változatlanul bemásolni,

— a „IV. részből” cím alatt levő A—C sorokba a havi elszámolás és jelentés „IV. rész Élelmezés térítések, étkezési pénz kifizetések A—C részeiben kimutatott Ft összegeket kell változatlanul beírni.

10.4. Az „Összesen” oszlopba az egyes pontok (sorok) vízszintesen összeadott összegét kell beírni, külön az adag és külön a Ft összeg adatait.

A nyomtatvány C/3. pont a), b) sorainak a különbsége mutatja meg a tárgyidőszak gazdálkodás eredményét, vagy azt, hogy az általános eredmény megtakarítás, vagy túllépés volt-e.

10.5. A „Záradékok” részben fel kell tüntetni:

Az alegységek (szervek) számadásai felülvizsgálatának a megtörténtét és a kiadott fontosabb észrevételeket, pl. elmarasztalás (összegmeghatározással), kivizsgálás elrendelése stb.

10.6. A közép fokú (testületi) anyagi szerveknél az „Összesítő”-t ugyancsak a fenti (10.2—10.5) pontokban leírtak szerint kell elkészíteni azzal az eltéréssel, hogy a számadótestek összesítőjéből az

„Összesen” oszlop adatait, illetve a közvetlen szervek számadásai-
ból a megfelelő adatokat kell változatlanul átmásolni az egyes
számadótesteknek megfelelő oszlopokba.

10.7. Az összesítőt:

— az alegységgel rendelkező számadótesteknek 2 példányban
kell elkészíteni, és annak egy példányát a tárgyhónapot követő
második hó 10-ig a középfokú (testületi) anyagi szervhez fel kell
terjeszteni. A fogalmazvány példánya a számadótestnél marad, azt
a következő havi összesítő elkészítése után irattárba kell helyezni,
és 5 évig meg kell őrizni,

— a középfokú (testületi) anyagi szerveknek havonként 1 pél-
dányban kell elkészíteni, és a havonkénti összesítők mindösszesen
(az egész testületre vonatkozó) adatait kell a borítólap felhaszná-
lásával negyedévenként lemásolni és összesíteni, majd a tárgy negyed-
évet követő második hó 20-ig a minisztériumi (felsőfokú) anyagi
szervhez felterjeszteni. Az összesítőt a gazdálkodás értékeléséhez és
ellenőrzéséhez kell felhasználni, a következő összesítő elkészítése
után irattárba kell helyezni, és ugyancsak 5 évig meg kell őrizni,

— a közvetlen számadótesteknek 1 példányban kell elkészíteni,
és a tárgyfélévet követő második hó 10-ig a minisztériumi (felső-
fokú) anyagi szervhez felterjeszteni.

10.8. A minisztériumi (felsőfokú) anyagi szerv a közvetlen
számadótestek, és a középfokú (testületi) anyagi szervek összesítő-
jét felülvizsgálja — a gazdálkodás eredményét értékeli —, az eset-
leges hiányosságokra intézkedik, és félévenként az adatok felhasz-
nálásával féléves (éves) országos összesítést készít.

11. Nyilvántartás. . . . számadótest központi raktára élelmiszer forgalmának pénzértékéről

A testületi számadótestek az alegységeik ellátására központilag
beszerzett élelmiszerek forgalmának pénzértékéről a „Mellékletek,
nyomtatvány minták” függelék szerinti 33. sz. mintának megfelelő
nyomtatványon kötelesek nyilvántartást vezetni.

Az okmánynapló tételszáma rovatba a változásra vonatkozó
okmányok okmánynapló szerinti tételszámait kell beírni.

Az okmány száma rovatba, a változásra vonatkozó okmány
(utalvány) sorszámát kell beírni.

A megnevezés rovatba, a változások megnevezését (honnan, vagy hová) kell beírni (pl. húsipari vállalattól, vagy alegységneknek stb.).

A „Terhelés” rovatba a számadótest által beszerzett anyagok pénzürtékét, a „Jóváírás” rovatba pedig az alegységek részére kiadott (19. sz. minta szerinti „Élelmiszer elosztó és összesítő” végösszegét), és a veszteségként elszámolt anyagok pénzürtékét kell beírni. A maradvány összegét minden változás után ki kell mutatni.

A számla átvételi elismervény rovatban, a beszerzett élelmiszer anyagok számláinak kifizetése céljából történő átvételét kell a pénzügyi szolgálat vezetőjével elismertetni.

Hó végén:

— A nyilvántartást le kell zárni, és a „Terhelés”, „Jóváírás” rovatokat össze kell adni és le kell ellenőrizni, hogy a nyilvántartás számszakilag helyes-e,

— a raktári készletben levő élelemanyagok pénzürtékét meg kell állapítani, és a kimutatás „Maradvány” összegével össze kell hasonlítani. Ha a két összeg között nagy (2%-nál több) eltérés van, akkor annak okát részletesen meg kell vizsgálni, és ha az eltérés helytelen egységáron történő számlázásból, vagy számszaki hibából eredt, akkor azt az érintett alegység(-ek) felé legkésőbb a tárgyhavi elszámolás felülvizsgálatakor rendezni kell.

(Pl.: ha az alegységnek kiadott élelmiszer anyagok pénzürtékét a tényleges értéktől alacsonyabb, vagy magasabb értékben mutatták ki az utalványon, akkor az eltérés összegével a tárgyhavi számadás V. rész B) 2/c. sorában levő összeget csökkenteni, illetve növelni kell. Ennek megfelelően a B. 3. és 12. sorok, valamint a C. 2. és 3/a., illetve b. sorok összegét is helyesbíteni kell.)

Ha ilyen értelmű helyesbítés után 5%-on felüli túllépés mutatkozik, akkor ebben az esetben a szakutasítás 27.7. pontjában foglalt előírásokat nem kell alkalmazni.

A tárgyhó végén a nyilvántartás zárlati adatairól az alábbiak szerint kivonatot kell készíteni, és azt az illetékes közép fokú (tesztületi) anyagi szervezethez az előző havi számadások összesítőjéhez csatolva felterjeszteni:

KIVONAT

a. számadótest élelmiszeri anyag értéktörálgalmánák

19. . . évi havi zárásí adatairól

1. Előző havi maradvány: Ft

- | | |
|---|----------|
| 2. Tárgyhavi terhelés: | Ft |
| 3. Tárgyhavi jóváírás: | Ft |
| a) alegységeknek kiadott élelmezési anyagok: | Ft |
| b) veszteség (természetes csökkenés stb.): | Ft |
| c) saját konyhán felhasznált élelmezési anyagok: | Ft |
| Jóváírás összesen: | Ft |
| 4. Tárgyhavi maradvány: | Ft |
| 5. Kiállítás kelte: | |
| 6. Kiállító személy aláírása: | |
| 7. A számadótest pénzügyi szolgálatvezetőjének igazolása, hogy a tárgyhavi bevétel összege azonos a tárgyhóban beszerzett élelmezési anyagokért kifizetett számláinak összegével: | |
| 8. A számadótest anyagi vezetőjének aláírása. | |

A közép fokú (testület) anyagi szervek az összesítő ellenőrzésekor a tárgyhavi kivonat adatait le kell hogy egyeztessék az összesítő megfelelő adataival. (Eltérés esetén a hiányosságot észrevételezzék.)

12. Védőétel és melegítő ital elszámolása

12.1. Normaélelmezést folytató egységeknél

A normaélelmezést folytató egységeknél az igényjogosultak részére biztosított védőételt és melegítő italt a normaélelmezésekről készített „Havi elszámolás és jelentés”-ben kell elszámolni.

A „Havi elszámolás és jelentés”

— I. részében az igényjogosultak napi létszámadatait az „Egyéb normára jogosultak létszáma” részében (27—31. hasáb) kell bejegyezni,

— az V. részben pedig az I. részben bejegyzett létszám után személyenként és naponta felszámítható pénznorma összegét kell felszámítani.

12.2. Közétkeztetések útján való ellátás esetén

A közétkeztetés által biztosított védőételt és melegítő italt a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék szerinti 34. és a 35. sz. mintái szerinti — házilag készített — „Elszámolás” nyomtatványon külön-külön kell elszámolni.

Az alegség parancsnoka az ellátásra jogosultak létszámát köteles naponta szolgálati jegyen a közétkeztetés vezetőjének bejelenteni.

A közétkeztetés vezetője köteles gondoskodni a védőétel és melegítő ital beszerzéséről, elkészítéséről és kiadásáról.

A közétkeztetés vezetőjének a ténylegesen kiszolgáltatót védőétel és melegítő ital adagszámot a 2 példányban folyamatosan vezetett „Elszámolás”-ba naponta be kell vezetnie, a hó végén a bejegyzett napi adagszámokat össze kell adnia, a tárgyóban felszámítható Ft értéket és a ténylegesen kiadott mennyiséget az elszámolások hátlapján be kell jegyeznie, majd ezt követően az elszámolásokat az alegség parancsnokával igazoltatni kell.

A közétkeztetés térítési összegként csak a ténylegesen felhasznált (kiadott) élelmezési anyagok értékét számolhatja fel. A térítés összege a személyenként és naponta felszámítható pénznorma összegét nem haladhatja meg.

Az „Elszámolás” 1. példányát felülvizsgálat, a térítési összeg kiutalása végett közvetlenül a számadótest pénzügyi szolgálatához kell felterjeszteni. Az elszámolás másodpéldányát a „Pénztárkönyv” bevételi okmányhoz kell csatolni.

12.3. Normaélelmezést nem folytató, közétkeztetéssel nem rendelkező alegységeknél

A saját hatáskörben biztosított védőételt és melegítő italt a 34., vagy a 35. sz. minta szerinti — házilag készített — „Elszámolás” nyomtatványon kell elszámolni.

Az „elszámolás”-t folyamatosan, az alegség parancsnoka köteles vezetni.

Az „Elszámolás” első oldalán a ténylegesen kiadott védőétel és melegítő ital adagszámot kell bevezetni, s hó végén a napi adagszámot össze kell adni.

Az „Elszámolás” második oldalán az első sorban az első oldal összesen adagszámának és a Ft normának összeszorzása útján felszámítható Ft értéket kell bejegyezni.

A második oldal 2—6. sorában az adatokat értelemszerűen anyagban és Ft értékben kell kimutatni. Az „Elszámolás”-t felülvizsgálat és a tárgyhavi beszerzés számlaösszegének kiutalása végett az állandó előleg elszámolás keretében a számadótest pénzügyi szolgálatához kell felterjeszteni.

Az alegységek részére csak a ténylegesen beszerzett élelmezési anyagok értékét szabad kifizetni.

A tárgyhavi felhasználás Ft értéke a személyenként és naponta felszámítható pénznorma összegét nem haladhatja meg.

Jogtalan, vagy magasabb összeg felszámítása esetén kártérítési eljárást kell lefolytatni.

13. Takarmány elszámolás

13.1. A szolgálati, sport- és pótlovak etetésére felhasznált takarmányokat negyedévenként kell elszámolni a „Mellékletek, nyomtatvány minták” függelék 36. sz. mintának megfelelő „Takarmány elszámolás” nyomtatványon. A nyomtatvány központilag, nyomdai úton készül.

Az elszámolást:

13.2. határőr

- lovas alegységeinél az őrsellátó,
- kiskunhalasi Lovas- és Lókiképző Iskolánál az anyagi szolgálat vezetője által megbízott személy;

13.3. Rendőrség budapesti lovas egységénél

- az anyagi szolgálat vezetője által megbízott személy,
- vidéki lovas őrsénél az őrs parancsnoka köteles vezetni, és az abba bejegyzett adatokért anyagilag és erkölcsileg felelős.

13.4. Az elszámolás vezetése az alábbiak szerint történik:

13.41. I. rész Lólétszám változások nyilvántartása.

Negyedév közben bekövetkezett változások rögzítésére szolgál.

A lólétszámot naponként kell bejegyezni, a hónapok összesített létszámát (halmozott) át kell vezetni a II. rész 1. tételszám alatti soraiba.

13.43. II. rész A lótap negyedévi forgalma és takarmány elszámolása

A készletben beállott változások kimutatására szolgál.

Az 1. tétel megfelelő soraiban a tárgynegyedre illetményes mennyiséget az I. részben kimutatott negyedévi összlétszám (adagszám) és a normakiszabatok beszorzásával kell megállapítani és a 2. tétel sorában összesíteni.

A „Bevétel”, „Kiadás” és a „Negyedév végi készletmaradvány” sorokba az „Anyagnyilvántartási könyv” tárgynegyedévre vonatkozó összesített adatait kell bevezetni.

A felhasználás eredményét a tárgynegyedévre felszámítható mennyiség (II/2) és a tárgynegyedévi felhasználás (II/6) összevetésével kell megállapítani.

A veszteségeket a körülmények részletes ismertetésével, a felelős személyek megnevezésével kell indokolni.

13.44. III. rész A számadás felülvizsgálásának végrehajtása

A számszaki felülvizsgálat megtörténtének és eredményének bejegyzésére szolgál.

A felülvizsgálat eredményét a nem megfelelő szöveg törlésével a felülvizsgálást végző rögzíti.

14. Kutyatáp elszámolás

14.1. BM Kutyavezetőképző Iskolánál

14.11. A BM Kutyavezetőképző Iskolának az állományába tartozó kutyák élelmezéséhez szükséges élelmezési anyagokat a személyi állomány élelmezésétől külön megrendelés alapján, külön számlára kell beszerezni. A beszerzett anyagok pénzürtékéről (számláinak összegéről) a 28. sz. minta szerint külön kimutatást kell vezetni. A kutyák élelmezéséről a 29. sz. minta szerinti nyomtatványon külön „Havi elszámolás és jelentés”-t kell szerkeszteni.

14.12. A „Havi elszámolás és jelentés”

— I. részében az 1., 2., 3., 27—34. hasábokban — a bizonylatok alapján — a kutyalétszámban bekövetkezett változásokat kell naponként keresztül vezetni.

— a II. részben a kutyák élelmezésére beszerzett élelmiszer anyagokban bekövetkezett esetleges anyagveszteségeket kell elszámolni,

— a számadás I. része szerinti összadag számok után felszámítható Ft összeget az V/A. rész megfelelő soraiba kell beállítani, az V. rész B. pontjának adatait az alpontoknak megfelelően, értelemszerűen kell kitölteni.

A havi megtakarítások összegét zárolni kell. A tárgyéven belül az esetleges túllépést a zárolt megtakarítás terhére figyelembe kell venni, ha erre lehetőség nincs, az 5%-on felüli túllépést a gazdálkodásért felelős személlyel meg kell téríttetni.

A havi elszámolás és jelentést szerkesztő élelmezési szakszolgálatvezető kiegészítő jelentése, továbbá a „Záradékok” részt a személyi állomány élelmezéséről szerkesztett elszámolásnál előírt elveknek megfelelően kell kitölteni.

A hóvégi élelmezési anyagkészletek pénzértékét a 30. sz. „Hóvégi rovancsolási jegyzőkönyv” felvétele útján kell megállapítani. A jegyzőkönyv egy példányát a „Havi elszámolás és jelentés”-hez kell csatolni.

14.13. Az elszámolás felülvizsgálata tekintetében a normaélelmezésről vezetett elszámolás felülvizsgálatára vonatkozó előírásoknak megfelelően kell eljárni (a számadótest anyagi vezetője köteles felülvizsgálni).

14.2. Normaélelmezést folytató egységeknél

14.21. A szolgálati kutyák élelmezésére felhasznált élelmiszerekről külön elszámolást szerkeszteni és felterjeszteni nem kell. A „Készletnyilvántartás” az alegységek számára elnevezésű nyilvántartó könyvben, vagy a „Készletnyilvántartás”-ban nyilvántartott élelmiszereket és ebtápszert 10 naponként előre, a vágóhídi hulladékot, vagy húsbolti olcsóbb minőségű húst, naponta az általánosan (más szakanyagok okmányolására is) használatos „Anyagkiadási utalvány”-on kell kiutalni, illetve kiadni.

14.22. Az utalványokon fel kell tüntetni, hogy a kiadott mennyiséget hány kutya ellátására, és mely időszakra utalták ki.

Az utalványok 1—1 példányát a normaélelmezésről vezetett „Havi elszámolás és jelentés”-hez kell csatolni.

14.23. A vonatkozó kutyatáp normák szerinti ellátás biztosítására kiutalt élelmiszereket a „Havi elszámolás és jelentés” III. rész 5. hasábjában, mint normaélelmezést nem terhelő élelmiszert kell elszámolni, és az V. rész B/9. tétele alatt is ki kell mutatni. Az élelmiszerek pénzértékét a számadótestek anyagi szolgálatának a havi

elszámolás és jelentések felülvizsgálata során — a havi elszámolások alapján — felül kell vizsgálni, és a pénzügyi szolgálattal a „Természetbeni élelmezés” költségvetési tételre, mint tényleges felhasználást a „Takarmány, fekszalma” tételről át kell könyveltetni.

14.3. Normaélelmezést nem folytató szerveknél

14.31. A kutyatáppal és ételmaradékkal ellátott szolgálati kutyák normaszerinti kutyatáp anyagait és alomszalma járandóságát a „Mellékletek, nyomtatvány minták” 37. sz. minta nyomtatványa szerinti „Kutyatáp elszámolás”-ban kell elszámolni.

A nyomtatványt az alegység részére a számadótesteknek kell házilag elkészíteni és kiadni.

Az elszámolást az alegység parancsnoka köteles vezetni, és az abban bejegyzett adatokért anyagilag és erkölcsileg felelős.

Az elszámolás 3 részből áll, vezetése és szerkesztése az alábbiak szerint történik:

14.32. I. rész Létszámváltozás nyilvántartása

A hónap közben bekövetkezett változások rögzítésére szolgál, a változásokat naponta át kell vezetni.

Azokon a napokon, amikor a kutyalétszámban változás nem volt, a 2., 3., 4., és 6., 7. hasábokat vízszintes vonallal át kell húzni, és az 5. és 8. hasábra az előző napi létszámot kell bejegyezni. A hónap utolsó napján a napi létszámadatokat (5. és 8. hasáb) össze kell adni.

14.33. II. rész Kutyatáp és alomszalma havi forgalma és az illetmény elszámolása

A készletekben beállott változások és a gazdálkodás eredményességének kimutatására szolgál. Ezt a részt a hónap végén a számadás szerkesztésekor kell kitölteni.

A kutyatápféleségek és alomszalma „tárgyhóra elszámolható mennyiség”-ét (II. 1. sor) az I. részben kimutatott „Napi összlétszám” (adagszám) és a normakiszabatok beszorásával kell megállapítani.

A „bevétel”, „kiadás” és „Hóvégi készletmaradvány” (II/2—8. sor) sorokba az Anyagnyilvántartási könyv tárgyhónapra vonatkozó összesített adatait kell bevezetni.

A „felhasználás eredményét” a tárgyhóra elszámolható mennyiség és (II/1. sor) a tárgyhavi felhasználás (II/5. sor) összevetésével kell megállapítani.

A 11. sorba az ételmaradékot biztosító közétkeztetést kell bejegyezni.

A veszteségeket a körülmények részletes ismertetésével, a felelős személyek megnevezésével kell indokolni.

A parancsnok kiegészítő jelentése a kutyákkal, vagy a felszereléssel kapcsolatos egyéb anyagi és állategészségügyi problémák jelentésére szolgál.

14.34. III. rész A számadás (felülvizsgálásának) végrehajtása

A számszaki felülvizsgálat megtörténtének és eredményének bejegyzésére szolgál.

A felülvizsgálat eredményét a nem megfelelő szöveg törlésével a számadótest illetékes előadója rögzíti.

14.4. A takarmány és kutyatáp elszámolások felterjesztése és felülvizsgálása

A 36. és 37. sz. minta nyomtatványokon készített elszámolásokat a tárgyidőszak folyamán egy példányban kell vezetni, és — a tárgyidőszakot követő hó 5-ig — a számadótest anyagi szolgálatához felülvizsgálat céljából fel kell terjeszteni.

A számadótest anyagi szolgálata a felterjesztett elszámolásokat a tárgyidőszakot követő hónapokban köteles felülvizsgálni, és a normaélelmezésről felterjesztett „Havi elszámolás és jelentés” felülvizsgálata részében előírtak szerint eljárni.

A számadótest anyagi szolgálatának a közétkeztetések részére járó ételmaradék térítési összegeket a felülvizsgált kutyatáp elszámolások alapján a közétkeztetések részére a pénzügyi szolgálat útján — utólag — ki kell utalni.

A kiutalásösszegét az egyes elszámolások III. részében is fel kell jegyezni.

14.5. A rendőrségi szerveknél a szolgálati kutyák élelmezéséről az átalányrendszert bevezető intézkedéseknek megfelelően — a biztosított átalány összegéből — külön elszámolási kötelezettség nélkül — a kutyavezető köteles gondoskodni.

74.2807.66-19-2 Alföldi Nyomda, Debrecen

