

3. sz. plh.

A BM III/1. Osztály Vezetőjének

3. számú

I N T É Z K E D É S E

a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés rendjéről.

Budapest, 1983. december 29.

A 17/1983. BM számú parancs 39. pontja alapján az Osztály belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzése rendjéről kiadom az alábbi intézkedést:

I.

Az ellenőrzés célja, az ellenőrzésre jogosultak

- 1./ Az Osztály belső ellenőrzésének célja a rendelkezésre bocsátott anyagi, pénzügyi eszközök felhasználásában, a társadalmi tulajdon védelmének, a jogszabályokban, utasításokban, belső intézkedésekben előírtak szerinti gazdálkodás szabályszerűségének, a pénzügyi, számviteli és bizonylati fegyelem betartásának biztosítása.
- 2./ Az ellenőrzésre jogosultak körét az alábbiakban határozom meg:
 - a./ a vezetők munkájához közvetlenül kapcsolódó ellenőrzési formában:
 - osztályvezető és helyettesei, /törzsalosztályvezető;
 - pénzügyi- anyagi csoportvezető;
 - b./ a munkafolyamatba épített ellenőrzési formában:
 - pénzügyi előadó,
 - fegyverzeti- vegyvédelmi- műszaki segédelőadó,
 - általános gazdálkodási előadó,

23.d.
45.9/52/83.

- élelmezési előadó,
 - raktáros;
- c./ revizori ellenőrzési formában:
- pénzügyi előadó
 - gyakorol ellenőrzést.

II.

A vezetői munkához közvetlenül kapcsolódó ellenőrzés

- 3./ Az osztályvezető és helyettesei /törzsalosztályvezető/ valamint az anyagi- pénzügyi csoport vezetője belső ellenőrzési tevékenységüket rendszeres beszámoltatás, közvetlen helyszíni ellenőrzés, az utalványozási jog gyakorlása és folyamatos adatszolgáltatás útján valósítják meg.

A vezetői munkához közvetlenül kapcsolódó ellenőrzést - az Osztály vezetési rendjében - rendszeresen a Törzsalosztály élén álló osztályvezető-helyettes teljesíti.

- 4./ Az osztályvezetőhelyettes /törzsalosztályvezető/

a./ évente köteles azóban beszámoltatni:

- az anyagi- pénzügyi csoport vezetőjét a csoport munkájáról, a pénzügyi és anyagi tevékenység egészéről;
- az Osztály megbízott energetikusát az energiafelhasználás alakulásáról, az energiatakarékosság tárgyában kiadott intézkedések megvalósulásáról;
- a technikai előadót a fogda és egyéb helyiségek biztonságtechnikai eszközökkel való ellátottságáról, azok állapotáról;
- az Őrségi Alosztály vezetőjét az épületvédelmi fegyverek hadihaszorhatóságáról, azok műszaki állapotáról és az e fegyverekkel év közben végrehajtott lögyakorlatok tapasztalatairól;
- az Osztály megbízott munkavédelmi előadóját az Osztály munkavédelmi szabályzatában kiadott intézkedések végrehajtásáról;
- a közétkeztetési bizottság vezetőjét a közétkeztetés színvonaláról, helyzetéről és pénzgazdálkodásának alakulásáról.

b./ évente egy alkalommal írásban számoltatja be:

- a fegyver- vegyvédelmi előadót a fegyverek, fegyverzeti vegyvédelmi eszközök technikai szemléjének végrehajtásáról, annak megállapításairól,

- a ruházati előadót a végrehajtott ruházati szemle tapasztalatairól.

c./ Folyamatosan értékeli és ellenőrzi a gazdálkodás szabályszerűségét, a pénzügyi és anyagi fegyelemnek, a bizonylati rendnek a megtartását, az anyagi- pénzügyi csoportvezető által a végrehajtott ellenőrzésekről készített ellenőrzési naplón keresztül.

5./ Az anyagi- pénzügyi csoportvezető személyileg felelős az anyagi- pénzügyi csoport rendeltetésszerű és az ide vonatkozó szabályokban előírt tevékenységéért.

a./ Havonta beszámoltatja a szakelőadókat a munkaköri leírásban meghatározott feladataik végrehajtásáról, valamint a raktárost és a beszerzőt az elvégzett tevékenységéről.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tervezett beszerzések teljesítését.

b./ Rendszeresen ellenőrzi az előadók belső ellenőrzési kötelességeinek teljesítését.

c./ A pénzügyi letéti számla vonatkozásában az utalványozási jog gyakorlása során ellenőrzi a pénzügyi intézkedések kihatásait, a kifizetések jogosságát, a bizonylatok tartalmi és alakai szabályszerűségét.

d./ A számlák záradékolásakor /aláírásakor/ ellenőrzi az állandó előleg elszámolását, valamint a javadalomfelhasználás jogszerűségét.

e./ A felső szakirányító szervek részére készített beszámolók, helyzetjelentések, statisztikai adatszolgáltatások vonatkozásában ellenőrzi azok tartalmi és számszaki helyességét, amelynek megtörténtét aláírásával igazolja.

f./ Évente egy alkalommal ellenőrzi:

- a szigorú számadásu nyomtatványok, menetlevelek meglétét és kezelési szabályainak betartását,

- a közétkeztetés pénzügyi és anyagi elszámolásának rendjét, az étkezési jegyek meglétét,

- az egészségügyi szolgálatnál az egészségügyi anyagok /gyógyszer, orvosi műszer/ meglétét, illetve felhasználásának nyilvántartását,

g./ Folyamatosan ellenőrzi az osztály anyagi- technikai ellátottságát,

h./ Rendszeresen ellenőrzi az elítélt háziaunkások foglalkoztatásának rendjét, az általuk végzett munkák jogszerűségét és anyagelszámolását,

i./ Évente négy alkalommal pénztárelőellenőrzést hajt végre, hely kiterjed a készpénzletét meglétére, az őrizetesek személyi értéketének meglétére, kezelésére, nyilvántartására, a bűnjelek meglétére, kezelésére, nyilvántartására, a pénztári rend betartására.

- j./ Évente egy alkalommal helyszíni ellenőrzést hajt végre valamennyi szakterületre vonatkozóan a raktári rend ellenőrzésére, a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartására, a raktári nyilvántartás vezetésére.

III.

A munka folyamatába épített ellenőrzés

- 6./ A szakelőadók az anyagi szakutasításokban, az osztályvezetői intézkedésekben és a munkaköri leírásokban rögzített ellenőrzési kötelezettségeiket szolgálati munkaköri kötelezettségeik végrehajtása folyamatában teljesítik.

IV.

Revizori ellenőrzés

- 7./ Az Osztályon a belső revizori ellenőrzést a pénzügyi előadó éves ellenőrzési terv alapján teljesíti.

Az ellenőrzési tervét - a pénzügyi- anyagi csoportvezető véleményének kikérése után - az osztályvezető-helyettes hagyja jóvá.

Az ellenőrzésnek, évenként legalább egy alkalommal, ki kell terjedni az anyagi- pénzügyi csoport valamennyi szakágazatára. Az ellenőrzés átfogja a pénzügyi, anyagi és technikai eszközök meglétét és minőségi állapotát, a karbantartások és felhasználások szakszerűségét, a nyilvántartások, elszámolások és okmányok vezetésének szabályszerűségét, az anyagkezelésre vonatkozó utasítások és a takarékosági követelmények betartását.

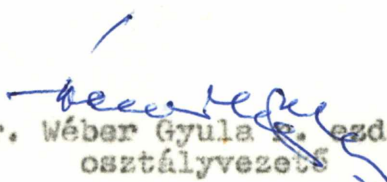
V.

Egyéb rendelkezések

- 8./ Az ellenőrzések megállapításait ellenőrzési naplóban kell rögzíteni, amelyben a továbbiakra vonatkozóan a szükséges intézkedéseket is elő kell írni. Az ellenőrzést végző az ellenőrzés eredményéről és a tett intézkedésekről közvetlen előljárójának beszámol.

Az ellenőrzési naplót -hiányosság észlelésekor azonnal, egyébként félévenként be kell mutatni az osztályvezetőnek.

- 9./ Súlyosabb mulasztás, károkozás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az Osztály vezetője intézkedik a felelős személlyel szembeni felelősségrevonás, illetve kártérítési eljárás lefolytatásáról.
- 10./ A vezetői és a revizori ellenőrzés megállapításait tartalmazó ellenőrzési napló másodpéldányát /a jegyzőkönyvet/, valamint az ezekkel kapcsolatos írásbeli intézkedések másodpéldányát ellenőrzési dossziéba, idősorosan kell lerakni. A dosszié a Törzsalosztályon kerül irattározásra.
- 11./ Ha bármely belső ellenőrzés teljesítése során hibákat, hiányosságokat, szabálytalanságokat, az előírások megsértését, vagy más rendezetlenségre, illetve visszaélésre vonatkozó körülményeket állapítanak meg, ezekről írásbeli jelentést kell készíteni az osztályvezető, /illetve távolléte esetén a helyettesei/ részére.


Dr. Wéber Gyula f. ezds.
osztályvezető

K: 3 pld.
Nytsz: 916-340/1983.
G: Gné