

319/4

685
1974.
I.16

BELÜGYMINISZTERIUM

Szám: 403/1974

„Belső használatra”

A
RUHÁZATI SZAKUTASÍTÁS
III. SZÁMÚ FÜGGELÉKE

**A ruházati- és felszerelési anyagok speciális nyilvántartásai,
nyomtatványai, vezetésük, illetve használatuk**



A BM ANYAGI ÉS TECHNIKAI CSOPORTFŐNÖKSÉG KIADVÁNYA

1974

64-14/10/74

ÁBTL - 4.2. - 403/1974. III. sz. függelék /1

A
RUHÁZATI SZAKUTASÍTÁS
III. SZÁMÚ FÜGGELÉKE

A ruházati- és felszerelési anyagok speciális nyilvántartásai,
nyomtatványai, vezetésük, illetve használatuk



82-16-2/75.

A BM ANYAGI ÉS TECHNIKAI CSOPORTFŐNÖKSÉG KIADVÁNYA

1974

TARTALOMJEGYZÉK

oldal

1. Ruházati Elszámolási Könyv	5
2. Nyilvántartás a Ruházati Elszámolási Könyvekről	6
3. Kimutatás az alapellátásként beszerzendő ruházati cikkekről, és azok forintösszegéről	6
4. Ruhaigénylési lap	6
5. Készpénz kifizetési jegyzék	7
6. Méretes ruházati utalványok nyilvántartása	7
7. Alapfelszerelési könyv	8
8. Felszerelési lap	9
9. Átvételi jegyzék	9
10. Mosatási könyv	9
11. Összesítő kimutatás az alegység raktárából Felszerelési lapon kiadott ruházati-és felszerelési cikkekről	10
12. Munkaruházatok személyi nyilvántartása	10

A RUHÁZATI- ÉS FELSZERELÉSI ANYAGOK SPECIÁLIS NYILVÁNTARTÁSAI, NYOMTATVÁNYAI, VEZETÉSÜK, ILLETVE HASZNÁLATUK

A ruházati- és felszerelési anyagokról az általános anyagnyilvántartási utasítás előírásai szerinti anyagnyilvántartást kell vezetni. A szakszolgálat sajátos feladatai miatt, ezek mellett speciális nyilvántartások, nyomtatványok vezetése és használata is szükséges.

A szakszolgálat speciális nyilvántartási nyomtatványait (mintáit) az V. számú Függelék tartalmazza. Vezetésük, vagy használatuk az 1—12 pont előírásaitól függően valamennyi

- önálló és utalt számadótestre, illetve
 - anyaggazdálkodási alegységre
- kötelező az alábbiak szerint:

1. Ruházati Elszámolási könyv (1. sz. minta)

1.1. Az egyen- és vegyesruhás normába sorolt hivatásos állomány személyi- és szolgálati adatainak feljegyzésére, továbbá az alapellátási, alapellátás kiegészítési és utánpótlási ruhapénz nyilvántartására, elszámolására kell használni.

1.2. A számadótestek ruházati szakszolgálatánál, a minta kitöltési utasítása szerint hiteles okmányok alapján kell vezetni. Tulajdonosának nem adható ki, de adataiba betekinhet és azokról felvilágosítást kérhet.

1.3. A Ruházati Elszámolási könyvet bizonylataival együtt az e célra rendszeresített tasakban kell elhelyezni, amelyre az igényjogosult nevét és a könyv sorszámát fel kell jegyezni. A betelt könyv helyett újat kell kiállítani és a régit hozzácsatolni. Két év eltelte után a betelt könyvet, valamint a két évnél régebbi keltezésű bizonylatokat — az igényjogosult nevének és a könyv sorszámának feltüntetése mellett — irattárba kell helyezni és az utolsó bejegyzést követő öt évig őrizni. Ugyanígy kell eljárni az állományból fogyatékbba kerültek Ruházati Elszámolási könyvével és bizonylataival is.

1.4. Az igényjogosult áthelyezésekor a Ruházati Elszámolási könyvet, a tasakot és a két évnél nem régebb keltezésű bizonylatokat az új számadótest ruházati szakszolgálatának kell megküldeni.

2. Nyilvántartás a Ruházati Elszámolási Könyvekről (2. sz. minta)

2.1. Az igényjogosultak részére felfektetett (megnyitott) Ruházati Elszámolási Könyvek nyilvántartásba vételére szolgál.

2.2. A minta szerint házilag kell elkészíteni és titkosan kezelni. Nyilvántartásba vétel nélkül Ruházati Elszámolási Könyvet felfektetni (megnyitni) nem szabad.

2.3. Áthelyezés és tartós vezénylés esetén az áthelyezett (vezényelt) személy adatait átlós vonallal át kell húzni. A „megjegyzés” hasábjába az áthelyezést (vezénylést) elrendelő intézkedésnek, valamint annak az ügyiratnak az iktatószámát kell beírni, amely alatt a Ruházati Elszámolási Könyvet az új szolgálati hely szerint illetékes ruházati szolgálatnak megküldték.

2.4. Az állományból véglegesen fogyatékbba kerültek esetében a személyi adatokat átlós vonallal ugyancsak át kell húzni. A „megjegyzés” hasábjába a fogyatékbba vételt elrendelő parancs számát, valamint azt az iktatószámot kell feltüntetni, amely alatt a fogyatékbba került személy Ruházati Elszámolási Könyvét irattárba helyezték.

3. Kimutatás az alapellátásként beszerzendő ruházati cikkekről és azok forintösszegéről (3. sz. minta)

3.1. A kimutatás az egyen- és vegyesruhás normatípusba sorolt hivatásos állományú új felszerelők, vagy átminősítettek alapellátásának cikkekenkénti felsorolására szolgál. Házilag kell elkészíteni.

3.2. A kimutatást 2 példányban a készpénz kifizetési jegyzékkel egyidőben kell kiállítani. Az eredeti példányon a nyilatkozatot az igényjogosulttal alá kell írni és a „Ruházati tasak”-ban a szolgálati viszony megszűnéséig alapokmányként őrizni. A másolati példányt át kell adni az igényjogosultnak azzal, hogy az azon felsorolt cikkeket ruházati alapellátását képezik, amelyeket az átvett utalványok alapján, továbbá a készpénzben felvett összegből köteles beszerezni, illetve elkészíteni.

3.3. Az alapellátásba tartozó cikkek beszerzésének megtörténtét a közvetlen szolgálati eljárók kötelesek ellenőrizni.

4. Ruhagénylési lap (4. sz. minta)

4.1. Ezen a nyomtatványon kell igényelni a méretes ruházati cikkek készítésére jogosító utalványokat.

4.2. A Ruhaiigénylési lapot a következő évi utánpótlási ruhapénz számfejtése előtt két példányban kell elkészíteni és az igényjogosult részére kiadni.

Az igénylés megtörténte után az első példányt a közvetlen szolgálati előjáróval záradékoltatva a ruházati szolgálathoz kell visszaküldeni, míg a másodpéldány az igénylőnél marad. Az igénylőlapot a kifizethető utánpótlási ruhapénzhányad számfejtése és az igényelt utalványok kiadása után az érintett személy „Ruházati tasak”-jában kell elhelyezni.

4.3. Az igénylők tájékoztatására az igénylő lapokhoz szervenként külön-külön árjegyzéket kell mellékelni.

5. Kézpénz kifizetési jegyzék (5. sz. minta)

5.1. Az igényjogosultak részére készpénzben fizethető összegek felszámításának és kifizetésének bizonylata.

5.2. A jegyzéket a ruházati szolgálat két példányban tölti ki. Az első példányt számszaki ellenőrzés és kifizetés céljából átadja a pénzügyi szolgálatnak. A másodpéldány alapján kell a Ruházati Elszámolási Könyvben a terhelést elvégezni.

6. Méretes ruházati utalványok nyilvántartása

A méretes ruházatok készítésére jogosító utalványokat szigorú számadásos nyomtatványként kell kezelni. Azokról az Általános Anyagnyilvántartási Utasítás előírásai alapján mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következők szerint:

6.1. Méretes ruházati utalványok bevételezése

A BM Központi Anyagszertár által kiadott, vagy más BM számadótesttől átvett méretes ruházati utalványokat az átadó szerv által kiállított „Anyagkiadási utalvány” (Ellennyugta) alapján kell bevételezni. Az „Anyagkiadási utalvány”-on a mennyiségén kívül az utalványok sorszámát is (tól—ig) fel kell tüntetni.

6.2. Méretes ruházati utalványok kiadása

6.21. A méretes utalványok személyek részére történő kiadásához „Összesítő”-t (7. sz. minta) kell használni.

6.22. Az összesítőt két példányban kell készíteni és szükség szerint, de legalább havonként egyszer összesíteni kell, illetve lezárni. Az összesített adatokról két példányban „Anyagkiadási utalvány”-t kell kiállítani.

6.23. Az összesítő eredeti példányához
— a méretes ruházati utalványok tőpéldányait és
— az „Anyagkiadási utalvány”-t

csatolni kell. Az összesítő, a tőpéldányok és az „Anyagkiadási utalvány” együtt képezik az anyagkönyvelés okmányait.

Az összesítő másolati példányát a kötelezettségvállalás előjegyzésére minden hó 5-ig az illetékes pénzügyi szolgáltatnak kell átadni, az „Anyagkiadási utalvány” másolati példányának csatolása mellett.

6.24. Rendkívüli — térítésmentes — igények kielégítése esetén a vonatkozó határozatot az összesítő mindkét példányához csatolni kell.

6.25. A visszakeresés megkönnyítésére a „Ruházati Elszámolási Könyv”-ben az anyagkiadási utalvány számára, illetve az okmány-napló tételszáma hivatkozni kell.

6.3. Méretes ruházati utalványok visszavételezése, visszaváltása

6.31. A leszerelőktől bevont és az utasítás 30.1., valamint a 30.4. pontja alapján forintértékben jóvá nem írható méretes ruházati utalványokat a nyilvántartásba be kell vételezni. A bevont utalványok mindkét szelvényét (megrendelő, átvételi elismervény) „ÉRVÉNYTELEN” feliratú bélyegzővel kell ellátni és évente egy alkalommal bizottságilag ki kell selejtezni (megsemmisíteni).

A bevont utalványokról a kötelezettség vállalás törlése végett a pénzügyi szolgáltatot értesíteni kell.

6.32. A forintérték jóváírásával (utasítás 26.3., 30.2., 30.5. és 30.7. pont) visszavonásra kerülő méretes ruhakészítési utalványokat a nyilvántartásba bevételezni nem kell. Az utalványokat „ÉRVÉNYTELEN” feliratú bélyegzővel ellátva az utánpótlási ruhapénzből visszatartott összeg kifizetése végett a pénzügyi szolgáltatnak át kell adni.

A visszafizetést a pénzügyi szolgálat csak akkor teljesítheti, ha a ruházati szakszolgálatiág vezető (előadó) írásban igazolja, hogy az igényjogosult ruházatával hiánytalanul elszámolt és tartozása, vagy túlélvezménye nincs. Az igazolást az utalványhoz kell csatolni és azzal együtt pénztári okmányként kezelni.

7. Alapfelszerelési könyv (8. sz. minta)

Az „Alapfelszerelési könyv” nyomdailag előállított, sorszámozott füzet, amely a sorállományúak részére kiadott alapfelszerelést képező ruházati- és felszerelési anyagok nyilvántartására szolgál. Részei a következők:

- borítólap,
- személyi adatok,
- állomáshely változások feljegyzése,
- ruházatok méretnagyságai,

- az alapfelszerelésbe tartozó cikkek megnevezése, mértékegysége, előírt és kiadott mennyisége,
- az alapfelszerelési cikkek kiadására és bevonására vonatkozó záradék,
- tudnivalók a sorállományú személyek részére előírt egyes szolgálati feladatok végrehajtásáról és végül
- az ellenőrzések feljegyzésére szolgáló hely.

Felfektetését és vezetését a rovatok értelemszerű kitöltésével kell végezni.

8. Felszerelési lap (9. sz. minta)

8.1. A felszerelési lap a sorállományúak részére alapfelszerelésen felül kiadott termékek (ruházati- és felszerelési anyagok, védőruházatok, védőeszközök és ruházati egységfelszerelések), valamint az alegységek készletéből személyi használatra kiadott cikkek (védőruházatok, védőeszközök, ágyneműk, stb.) nyilvántartására szolgál.

8.2. Felfektetését és vezetését az általános anyagnyilvántartási utasítás előírásai szerint az alegységparancsnok, vagy megbízottja végezze.

9. Átvételi jegyzék (13. sz. minta)

Az átvételi jegyzék a sorállományú újoncok polgári ruházata átvételének és hazaküldésének igazolására rendszeresített nyomtatvány.

Három példányban kell kiállítani, amelyből:

- az első a „bevonuló példánya”,
- a másodikat a „csomagban kell elhelyezni”, míg
- a harmadik az „Egység példánya”.

10. Mosatási könyv (16. sz. minta)

10.1. A Mosatási Könyvet a mosásba (vegytisztításba) leadott ruházati cikkek átadásának és visszavételének nyilvántartására kell használni.

10.2. Vezetése

- a számadótesteknél a raktárkezelő,
- az anyaggazdálkodási alegységeknél pedig a kijelölt mosatási felelős

feladatkörébe tartozik.

10.3. A betelt Mosatási Könyvet irattárba kell helyezni és 3 évig megőrizni.

11. Összesítő kimutatás az alegység raktárából Felszerelési lapon kiadott ruházati- és felszerelési cikkekről (14. sz. minta)

11.1. A nyomtatvány a Határőrség anyaggazdálkodási alegységeinél „Felszerelési lap”-on kiadott ruházati és felszerelési anyagok összesítője.

11.2. Az anyaggazdálkodási alegység szolgálatvezetője naprakészen, grafit írónnal tartozik vezetni.

11.3. Az alegység készletének rovincsolásakor az Összesítő Kimutatás adatait egyeztetni kell a „Felszerelési lap”-ok adataival, ezek összegéhez hozzá kell adni az alegység raktárában ténylegesen előtalált készleteket, valamint a mosatási- és a javítási könyv adatai szerint a mosásba, illetve javításba adott mennyiségeket. A végösszeget össze kell hasonlítani az alegység készletnyilvántartási könyvében utolsó tételként kimutatott maradvánnyal.

12. Munkaruházatok személyi nyilvántartása (15. sz. minta)

12.1. A hivatásos állományúak és kinevezett, vagy szerződéses polgári alkalmazottak részére munkaruha jelleggel kiadott cikkeket „Munkaruha nyilvántartó lap”-on (15. sz. minta) kell nyilvántartani. Vezetése a ruházati szakszolgálat feladata.

12.2. A „Munkaruha nyilvántartó lap” felfektetésekor a használatbavételi záradékot ki kell tölteni. A fejrovatba a rendfokozatot, a munkakört és a jogcímet grafit írónnal kell beírni, hogy változás esetén az előző bejegyzés módosítása átvezethető legyen. A munkakör változásokat a nyilvántartó lap hátlapján tintával, vagy írógéppel kell feltüntetni.

12.3. A lapra bejegyzések csak okmányok alapján történhetnek.

74.2851.66-19-2 Alföldi Nyomda, Debrecen

ÁBTL - 4.2. - 403/1974. III. sz. függelék /11