

I. RÉSZ.

Szervezeti határozványok.

1. §.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal és a m. kir. csendőrség központi gazdasági hivatalának szervezete.

1. A gazdaszat-közigazgatási hivatal és a m. kir. csendőrség központi gazdasági hivatalának főnöke gazdaszati törzstiszt, helyettese gazdaszati törzs-, az előadók gazdaszati főtisztok. Irodai segédmunkások: számvivő-alhadnagyok és számvivő-tiszt-helyettesek. Ezekhez a hivatalokhoz még állami rendszerű kisegítő szolgál, I., vagy II. osztályú altiszt is van beosztva.

2. A gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöke a csendőrkerület anyagi szolgáltatának intézője, irányítója, ellenőrzője és egyben a csendőrkerületi parancsnokság szakelőadója.

3. A gazdaszat-közigazgatási hivatal főnökét helyettese távolléte esetén a kerületi parancsnokságnak alárendelt helyben levő rangban következő gazdaszati tiszt helyettesíti. A helyettesítést a kerületi parancsnok rendeli el. Valamennyi gazdaszati tiszt távolléte vagy akadályoztatása esetén egy gazdaszati tisztnek helyettesítés céljából vezénylése iránt a honvédelmi miniszter a belügyminiszterrel egyetértően intézkedik. Elv az, hogy a helyettesítéssel megbízott gazdaszati tiszt a gazdasági hivatalok főnökeinél rangidősebb legyen.

4. A központi gazdasági hivatal főnökét a helyettese, távolléte vagy akadályoztatása esetén az a gazdaszati tiszt helyettesíti, akit a honvédelmi miniszter a belügyminiszterrel egyetértően vezényel.

A központi gazdasági hivatal személyzetét a budapesti I. csendőrkerületi parancsnokság létszám felett vezeti.

5. A számvivő legénység létszámában beálló hiány pótlása iránt esetenként a honvédelmi miniszter intézkedik.

2. §.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal és a központi gazdasági hivatal hatásköre.

6. A gazdaszat-közigazgatási hivatal minden tekintetben a csendőrkerületi parancsnokságnak van alárendelve. Az előzetes és utólagos számviteli ellenőrzés tekintetében — a törvények és rendeletek korlátaiban belül — önállóan működik és ilyen ügyekben a csendőr gazdasági hivataloknak parancsot ad, más gazdaszat-közigazgatási hivatalokkal és a belügyminiszteri számvevőséggel közvetlenül levelez.

Az előzetes és utólagos számviteli ellenőrzés körébe tartoznak: mindennemű illetményeknek, tartozásoknak és követeléseknek megállapítása és számfejtése, felvett előlegekről benyújtott elszámolásoknak, továbbá mindennemű számadásoknak megvizsgálása és észrevételek kiadása.

7. A gazdaszat-közigazgatási hivatal folyó ügyeinek (jelentések, parancsok, átiratok) elintézéséhez a csendőrkerületi parancsnok jóváhagyása szükséges, ami annak aláírása által nyer kifejezést.

8. Az évi költségvetési előirányzathoz szükséges adatokról készített kimutatásokat, a karhatalmi költségek visszatérítési (összesített visszatérítési) kimutatását, a kórházi költség térítmények havi kimutatását, az „Összefoglalás“-t, a havizárlatot mellékleteivel, a főleltárt, számadási észrevételeket és általában mindazokat az okmányokat, amelyeknek szerkesztése a gazdaszat-közigazgatási hivatal feladata, a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöke írja alá.

9. Ha a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöke az alárendelt gazdasági hivataloknál a fennálló szabályoktól eltérést vagy a kincstár megkárosítását okozó eljárást tapasztalna, ezt azonnal jelentenie kell a kerületi parancsnoknak.

10. A központi gazdasági hivatal a belügyminisztérium gazdaszat-közigazgatási hivatal jellegével bíró szerve. Közvetlenül a belügyminiszternek van alárendelve. Főnöke az összes kiadványokat és okmányokat csak maga írja alá, önállóan érvényesít és a felelősség — kivéve a tömegszámadásokat, melyekért helyettesével egyetemlegesen felelős — is egyedül csak őt terheli.

11. A gazdaszat-közigazgatási hivatal és a központi gazdasági hivatal főnöke az alája rendelt tiszteknek két heti, legénységnek négy heti szabadságot engedélyez és a legénységgel szemben őt az osztályparancsnoki fegyelmi fenytő jog illeti meg.

3. §.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal és a központi gazdasági hivatal ügyköre.

12. A gazdaszat-közigazgatási hivatal ügyköréhez tartozik:

1. Évi előirányzathoz adatok bejelentése.

2. Hitelkeretek nyilvántartása.

3. Megvizsgált pénzsükségleti előirányzatok alapján a számadótest előző havi kiadásainak összefoglalása.

4. Az összes illetményügyek.

5. Havi számadások megvizsgálása.

6. Évi leltári számadások megvizsgálása.

7. Közétkezések számadásának negyedévi megvizsgálása.

8. Kiképzési átalánykönyv megvizsgálása.

9. Nyomozó alosztályok és a szombathelyi tanzászlóalj átalánykezelésének megvizsgálása.

10. Havi és évi számadás összeállítása.

11. Főleltár vezetése. A kerületi törzs berendezési leltárának vezetése.

12. Fegyverzet, szerelvénnyel, lőszerrel, lőszer és laktanyaberendezések javítása és utánpótlása ügyében intézkedés.

13. A felülvizsgálati táblázat, szolgálati és nyugilletmény kimutatás szerkesztése.

14. Egyéni főanyakönyvi lapok vezetése és megőrzése.

15. Ló-főanyakönyvi lapok vezetése és megőrzése.

16. Élelmezési létszámkimutatás szerkesztése.

17. Előlegek nyilvántartása és azok törlesztésének ellenőrzése.

18. Az osztályparancsnokságok által kibérlésre javaslatba hozott laktanyák ügye és az elhelyezéssel kapcsolatos egyéb ügyek.

19. Kincstári laktanyák törzskönyveinek vezetése.

20. Családi pótlékok és lakáspénzekre vonatkozó adatok jelentése.

21. Az illetmény és fizetési előleg csekkszámok terhére eszközölt kiadásokról és térítványokról kimutatás szerkesztése.

22. Kincstári laktanyák javításával kapcsolatban felmerülő ügyek intézése.

23. Mindennemű elengedések tárgyalása.

24. Kórházi ápolási és a gyógyszerköltségek ügyének intézése.

25. Illetmény-csekkszámok kezelése, rendszeres állandó illetmények kiutalása, térítványok elszámolása.

26. Fizetési előleg-csekkszámok kezelése, engedélyezett fizetési előlegek kiutalása, törlesztett fizetési előlegek elszámolása.

27. Letéti csekkszámok kezelése, gazdasági hivataloknak a letéti számlán elhelyezett letéteinek a nyilvántartása.

28. Puskabarnító berendezés karbantartásának ellenőrzése.

29. Összesített ingó, ingatlan vagyon kimutatások szerkesztése.

30. Fűtési átalányok megállapítása.

31. Létszám- és illetmény-kimutatás szerkesztése a költségvetési év végén maradt élelmezési létszámról.

32. Lótáppal kapcsolatos ügyek intézése.

33. Kincstári tárgyak értékesítésével kapcsolatos ügyek intézése.

34. Az alárendelt gazdasági hivataloknál szemle és rovincsolás az I. Függelék szerint.

13. A központi gazdasági hivatal ügykörébe tartozik:

1. A m. kir. csendőrségi tömegvagyonnak kezelése.

2. A m. kir. csendőrségi felszerelési anyagraktár működésével kapcsolatos összes pénzkezelési teendők végzése.

3. A m. kir. csendőr felügyelőségénél, a m. kir. belügyminisztérium csendőrségi osztályánál, a m. kir. honvédelmi minisz-

térüm csendőrségi osztályánál, a m. kir. csendőrség szabályzatszerkesztő és tanulmányi bizottságánál, a m. kir. csendőrtiszti tanfolyamoknál, a m. kir. csendőrségi felszerelési anyagraktárnál, a m. kir. csendőrségi központi nyomozó parancsnokságnál, a nyomozó törzsalosztály, a vasuti szárny és őrsökön, valamint a saját állományában szolgálatot teljesítő tisztek, legénység, műszaki altisztek, I. és II. o. altisztek, kisegítő szolgák és havibéres polgári alkalmazottak, rendszeres, nem rendszeres illetményeinek, dologi járandóságainak, kiküldetési és átköltözködési költségeinek kifizetése, elszámolása és a felsorolt szervek dologi kiadásainak gazdaságkezelésével kapcsolatos ügyek intézése.

4. Leltári számadás (Főleltár) készítése: a m. kir. csendőr felügyelőségénél, a m. kir. honvédelmi- és belügyminisztérium csendőrségi osztályainál, a m. kir. csendőrség szabályzatszerkesztő és tanulmányi bizottságánál, a m. kir. csendőrtiszti tanfolyamoknál, a m. kir. csendőrségi felszerelési anyagraktárnál, a m. kir. csendőr központi nyomozó parancsnokságnál és a saját használatában levő csendőrségi tulajdont képező berendezési tárgyakról.

5. A Budapesten letelepedett nyugdíjas csendőr-egyének, özvegyek és árvák nyilvántartása és azok nyugellátási ügyeinek intézése.

6. Pénzszükségleti előirányzat szerkesztése.

7. A központi nyomozó-parancsnokság törzsalosztálya általános kezelésének rovincsolásánál közreműködés.

8. Havi számadás szerkesztése.

9. Félévi tömegszámadás szerkesztése a Cs—14. utasítás szerint.

10. Külön rendelettel meghatározott elszámolások szerkesztése.

11. A központi gazdasági hivatal pénztárának kezelése.

12. Készpénz letéti csekkszámle kezelése, a Budapesten állomásozó gazdasági hivatalok értékleteinek kezelése.

13. Ingó vagyon kimutatások szerkesztése.

14. A belügyminisztérium által esetenként elrendelt gazdasági teendők ellátása.

15. A 12. pont 1., 16., 17., 20-21., 24-26., 30-31. alatti teendők.

A gazdaság-kezelési hivatal legénysége tömeg és szerelvény tekintetében a helybeli-, Szegeden a szentesi-, a központi gazdasági hivatal legénysége a budapesti osztály gazdasági hivatalhoz van utalva.

4. §.

A felelősség.

14. A gazdaság-kezelési hivatal olyan folyóügyeinek törvényes, szabályszerű és pontos elintézéséért, amelyet a kerületi parancsnok ír alá — a kerületi parancsnok felelős, vele szemben pedig — ha az elintézés nem parancsnoki meghagyás alapján történt, — az az előadó felelős, aki a fogalmazványt aláírta.

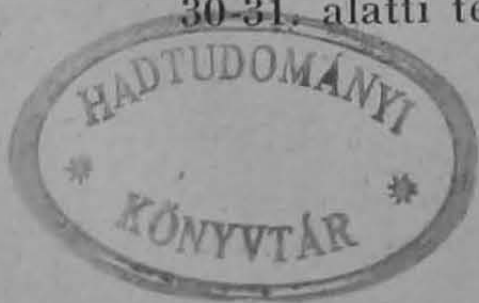
A helyettes, az előadó gazdasági tiszt és a számvivő legénység a reábizott számvizsgálati teendőkért, az általa eszközölt feljegyzések és előjegyzések helyességéért felelős és a törvény- vagy szabályellenes eljárásából vagy vétkes mulasztásból származó kárt megtéríteni tartozik.

A beadványok, leltárak, számadások, kimutatások és főanyakönyvi lap másolatok helyességéért a felelősség és térítési kötelezettség a gazdaság-kezelési hivatal főnökét terheli.

A gazdaság-kezelési hivatal főnöke, a helyettese, az előadó gazdasági tisztek és a számvivő-tiszt-helyettesek által teljesített munka helyességéért — ha teljesítésénél közreműködött, vagy közreműködni tartozott — az illetőkkel egyetemlegesen felelős. A számadási észrevételekben általa eszközölt módosítás és törlésekért a felelősség őt terheli. Felelős a kifogástalan ügyködésért és az elintézésre kitűzött határidők pontos betartásáért is.

15. A központi gazdasági hivatal főnöke felelős — kivéve a tömegszámadásokat, melyekért helyettesével egyetemlegesen felelős — a gazdasági ügyeknek törvényes, szabályszerű elintézéséért, a kifizetések, elszámolások, feljegyzések, előjegyzések helyességéért, továbbá mindazon beadványok, számadások és okmányokért, amelyeket szerkesztenie kell.

Törvénytelen vagy szabálytalan eljárásból, valamint vétkes mulasztásból származó kárt a központi gazdasági hivatal főnöke megtéríteni tartozik.



II. RÉSZ.

Ügyviteli határozványok.

5. §.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal és központi gazdasági hivatal ügykezelése.

16. A gazdaszat-közigazgatási hivatalnak címzett ügydarabokat a kerületi parancsnokság kézbesítő-könyvvvel a gazdaszat-közigazgatási hivatalnak adja ki.

A kerületi parancsnokság a hozzá címzett olyan ügyiratokat, amelyek elintézésére a gazdaszat-közigazgatási hivatal hivatott, iktatás után feldolgozásra a gazdaszat-közigazgatási hivatalnak adja ki. A gazdaszat-közigazgatási hivatal ezen ügyiratokat a saját címére érkezettekkel együtt általános iktató-könyvébe (Csüsz. I. fejezet 33. §.) iktatja és iktatás után a főnök a beosztottak között feldolgozás végett szétosztja. A központi gazdasági hivatal a hozzá érkező ügyiratokat iktatja és a főnök feldolgozásra kiadja. Egyebekben az „Ügyviteli Szabályzat a m. kir. csendőrség számára” című szolgálati könyv rendelkezései az irányadók. Számadási okmányokat iktatni nem kell.

17. A főnök tartozik a hivatalnál végzett összes munkákat felülvizsgálni, a feldolgozott ügyiratokat, kimutatásokat, észrevételeket és foganatosítási kimutatásokat az előadók bevonásával átvizsgáltatni és kiadványoztatni, az összes előjegyzések helyességéről és a főanyakönyvi lapok helyes vezetéséről előadótisztje útján meggyőződni. A főnök feladata: beosztottait oktatni, munkakörükbe bevezetni és működésük felett őrködni.

A munkakörök felosztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy az összes beosztottak minden munkakörben a helyettesítéshez elegendő tájékozottságot szerezzenek. Egyes munkakörök teendőinek átme-

neti felszaporodásakor az elvégzéshez a más munkakörben foglalkoztatottakat is igénybe kell venni.

18. A beosztott tiszteknek és legénységnek nem szabad magánfelek számára okmányokat szerkeszteni.

6. §.

Írásbeli elintéзések kiadványozása a gazdaszat-közigazgatási hivatalnál és a központi gazdasági hivatalnál.

19. A gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz érkezett mindazokat az ügyiratokat, melyek a kerületi parancsnok rendelkezéseinek előzetes kikérése nélkül feldolgozhatók, illetve a szabályok és rendeletek értelmében elintézhettek, a főnök beosztottjaival feldolgoztatja, a fogalmazványt saját aláírásával ellátja és jóváhagyás végett a kerületi parancsnoknak bemutatja.

Ha a kerületi parancsnok, a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnök javaslatát mellőzné, akkor az elintézés a kerületi parancsnok meghagyása szerint történik. Ha az elintézés a kerületi parancsnok egyenes meghagyása szerint történt, a gazdaszat-közigazgatási hivatalfőnök a fogalmazványon ezt a „kerületi parancsnok meghagyása folytán” jelzéssel tünteti fel. A kerületi parancsnok által jóváhagyott fogalmazványok tisztázatait a kerületi parancsnok írja alá.

20. A tisztázatokat rendeltetési helyükre való juttatás végett kézbesítő-könyvvvel, nyitva a kerületi parancsnokság segéd-tiszttségének kell átadni.

A havi számadásokat, az évi leltári számadásokat és a csomagként küldendő iratokat a gazdaszat-közigazgatási hivatal

közvetlenül adja póstára, illetve helyben közvetlenül kézbesített.

A központi gazdasági hivatalhoz érkezett összes ügydarabokat a főnök feldolgoztatja, a fogalmazvány előzetes jóváhagyása után a tisztázatot aláírja, póstáztatja és rendeltetési helyére juttatja.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal és a központi gazdasági hivatal címnyomóját a főnök őrzi.

A gazdaszat-közigazgatási- és központi gazdasági hivatal által szerkesztett kimutatókat a főnök címnyomóval látja el.

7. §.

Másolatok hitelesítésénél követendő eljárás.

21. A gazdaszat-közigazgatási- és a központi gazdasági hivatalnál irattározott ügyiratok és számadási okmányok másolatainak hitelesítésére a gazdaszat-közigazgatási hivatal, illetve a központi gazdasági hivatal főnöke van hivatva.

A hitelesítési záradékot az eredetivel történt pontos egyeztetés után a címnyomó alkalmazása mellett a főnök írja alá.

Bélyeggel ellátott okmányok másolatainak hitelesítésénél a záradékba az okmányon levő okmánybélyeg összegét is fel kell venni.

Pl.: „Jelen másolat az itt őrzött P fillér bélyegjeggyel ellátott eredeti szerződéssel mindenben megegyezik.

Kelt 19 hó ... n.

C. H. gazdaszat-közigazgatási—
közp. gazd. hiv. főnök.”

Ha az okmányon olyan záradék van, amely a bélyegilleték készpénzben való lerovását igazolja, azt le kell másolni.

8. §.

Az ügyiratok megőrzése és kiselejtítése.

22. Az ügyiratokat természetük szerint addig az ideig kell megőrizni, ameddig azokra a szolgálat ellátása végett szükség lehet.

A selejtezés általánosságban a Cs.-2.

jelzésű Utasítás 28. §-ában foglalt elvek szerint történik.

Csak belügyminiszteri engedély alapján selejtezhetők:

személyi főanyakönyvi lapok, fogyatéki anyakönyvi lapok, az ezekről vezetett betűsoros névlajstrom,

ingatlanok eladására, vételére vonatkozó eredeti iratok, ideértve az eredeti átadási, eredeti átvételi iratokat is,

az ingatlanok törzskönyvei, olyan iratok, amelyek történelmi értékűek, építési tervek, személyekről vezetett állandó jellegű előjegyzések, olyan iratok és okmányok, amelyekben tartozások és követelések vannak megállapítva és a kötelezettséget még nem teljesítették.

Harminc év után selejtezhetők: pénztári, csekkforgalmi, napló-másolatok, letéti naplók ha az azokban elszámolt bevételek kiadattak, leltári számadások, számadási állománykönyvek.

Húsz év után selejtezhetők: a feleknek fizetett és nem ismétlődőösszegekről szóló nyugták.

Tíz év után selejtezhetők: betelt iktatókönyvek, iktatmányok, fogalmazványok, olyan betelt előjegyzések, amelyeknek érvényes adatait új előjegyzésbe vezették át, havizárlat és mellékletei, a 2000 pengőt meghaladó összegek okmányai mellékleteikkel együtt, tömegokmányok.

Hat év után selejtezhetők: a rendszeres, nem rendszeres, dologi, kiküldetési kiadások 2000 pengőnél kisebb összegekről szóló okmányai, azok mellékletei, ha azok megőrzésüket különös körülmény nem indokolja.

Három év után selejtezhetők: az időszaki beadványok, azok fogalmazványai, lejárt szerződések másolata.

A selejtezést a gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági hivatal) főnökének irányítása mellett a helyettes végzi.

A selejtanyagot a belügyminiszter engedélye alapján a gazdaszat-közigazgatási, központi gazdasági hivatal összezúzáva értékkesíti. Az összezúzást a főnök ellenőrizteti.

Az anyag eladási árát az irodai átalány kiegészítésére kell felhasználni.

III. RÉSZ.

Állománykezelés.

9. §.

Az állomány fogalma.

23. A csendőrkerület állománytest. Állományát a kötelékébe tartozó összes egyének és lovak képezik.

A csendőrkerület állománya feloszlik:

- a.) anyakönyvi állományra,
- b.) élelmezési állományra.

10. §.

Az anyakönyvi állomány.

Az anyakönyvi állomány:

- a.) személyi anyakönyvi állományból és
- b.) lóanyakönyvi állományból áll.

24. A személyi anyakönyvi állományba a csendőrséghez végleg áthelyezett tisztek, a véglegesített legénység, a kinevezett műszaki, az I. és II. osztályú altisztek és a kisegítő szolgák tartoznak.

A m. kir. csendőrséghez beosztott honvéd hadbírák, orvosok és állatorvosok a csendőrség anyakönyvi állományában vannak.

A csendőrséghez próbaszolgálatra beosztott *honvédlegénység* — bár a rendszerített létszámnál számításba kell venni — nem tartozik a csendőrség anyakönyvi állományába.

(Ha a csendőrség a *polgári életből* vesz fel próbacsendőröket, ezek is a csendőrség anyakönyvi állományába tartoznak.)

A lóanyakönyvi állomány az élelmezésben levő szolgálati és pótlovakból áll.

Az anyakönyvi állományt a gazdaság-közigazgatási hivatal az egyéni és lóanyakönyvek által tartja nyilván.

25. Azoknak a csendőregyéneknek állománykezelésével, akik olyan szervnél, alakulatnál vagy parancsnokságnál teljesítenek szolgálatot, amely szerv, alakulat vagy parancsnokság állománykezelést nem végez, a honvédelmi miniszter egy csendőrkerületet bíz meg, amely őket létszám felett vezeti.

A létszám felett vezetett egyének a csendőrkerület rendszeresített létszámába nem számítanak, azonban a csendőrség összlétszámába beszámítanak.

26. A legénység és lovak anyakönyvi állományát a gazdaság-közigazgatási hivatal az 1. számú minta szerint „Előjegyzés 1. sz. a legénység és lovak anyakönyvi állományáról” című segédletben mutatja ki.

Az előjegyzésben az anyakönyvi állományra befolyással bíró változásokat az állományparancsok alapján számszerint a legpontosabban kell átvezetni.

11. §.

Az élelmezési állomány, élelmezési létszám kimutatása.

27. Az élelmezési állományt a gazdasági hivatalok ellátásában lévő személyek és lovak képezik.

Az élelmezési létszámhoz számítanak az elhalt nős egyének, akik után 3 hónapig illetményeket folyósítanak.

28. A csendőrkerület élelmezési állományáról a gazdaság-közigazgatási hivatal a belügyminiszterhez havonként a 2. sz. 2. sz. mintának megfelelő kimutatást terjeszt fel. *minta*

Az élelmezési létszám kimutatás a gazdasági hivatalok megvizsgált kimutatásai alapján készül.

A kimutatásban mindig a tárgyhónap utolsó napján meglevő élelmezési létszá-

mot kell felvenni, amikor már az esetleg tévesen kifizetett illetmények is visszavételeztettek, tehát már pontosan meg lehet állapítani, hogy a gazdasági hivatalok abban a hónapban hány főt élelmeztek. Áthelyezés vagy tartós vezénylés esetén ügyelni kell arra, hogy az érdekelt csak annál a kerületnél legyen kimutatva, amelyiknél tényleg élelmezték.

Ha tényleges szolgálatban elhalt egyének után számítottak fel illetményeket, ezt a körülményt a kimutatáson jegyzet alatt, név és rendfokozat szerint jelteni kell.

Az élelmezési létszám-kimutatást december hónapról január 8-ára, az év többi hónapjairól a következő hónap 15-ig kell a belügyminiszterhez felterjeszteni.

A központi gazdasági hivatal az élelmezési létszám-kimutatást az általa élelmezettekről készíti.

29. A költségvetési év utolsó hónapjában a tényleges létszám és e létszám után folyósított rendszeres illetmények megállapíthatása végett a költségvetési részletezésnek megfelelő „Létszám és illetmény-kimutatást” kell szerkeszteni.

A létszám- és illetmény-kimutatást a gazdaszat-közigazgatási hivatal a kerület teljes élelmezési állományáról, a csendőrség központi gazdasági hivatala pedig az élelmezésben levő összes egyénekről szerkeszti.

A létszám- és illetmény-kimutatás a december hónap utolsó napján meglevő teljes élelmezési létszámról (tisztek, legénység, polgári alkalmazottak) és a létszámban levők részére december hónapra járó, illetve december hónapra felvett rendszeres illetményekről készül.

Minden egyén után azt az illetményt kell felvenni, amelyet december hónapra kapott, az esetleg előbbi hónapokra vonatkozó és decemberben kifizetett illetményrészek számításán kívül maradnak.

A létszám- és illetmény-kimutatás létszámadatainak a december havi „Élelmezési létszámkimutatás”- (2. számú minta) adataival, az illetmények összegének pedig a gazdasági hivatalok összesítéseiben december hónapra kiszámított és mérlegelt rendszeres illetmények összegével kell egyeznie.

A létszám- és illetmény-kimutatást a gazdaszat-közigazgatási hivatal a gazdasági hivatalok megvizsgált kimutatásai alapján szerkeszti és minden év január hó 8-ára a belügyminiszterhez terjeszti fel. A

„Létszám- és illetmény-kimutatás”-nak a 38. számú mintával azonos az űrlapja.

12. §.

Az egyéni főanyakönyv vezetése általában.

30. A főanyakönyvet a gazdaszat-közigazgatási hivatal vezeti.

A főanyakönyv magában foglalja a kerület anyakönyvi állományába tartozó összes egyéneket és minden egyénről külön vezetett főanyakönyvi lapokból áll.

A főanyakönyvi lap mellett kell őrizni a felülvizsgálaton „Katonai (csendőrségi) szolgálatra alkalmas továbbszolgálni köteles”-nek osztályozottak felülvizsgálati iratait, a sérülések kivizsgálási iratait és a honvédelmi miniszter által kiadott szolgálati időt igazoló iratokat is.

A központi szervekhez és a központi vezetés szerveihez végleg áthelyezett tisztek és legénység főanyakönyvi lapjait a budapesti gazdaszat-közigazgatási hivatal vezeti. Ugyanezen szervekhez ideiglenesen beosztott tisztek és legénység, valamint a várakozási illetményekkel szabadságoltak főanyakönyvi lapjait az állományilletékes gazdaszat-közigazgatási hivatal vezeti.

A m. kir. csendőrség központi nyomozó parancsnoksága, a törzsalosztály, a vasuti szárny, vasuti őrsök, a közlekedési és hradó osztály összes alárendelt alakulataival állománykezelés szempontjából a budapesti csendőrkerülethez, a nagyváradi csendőrtanzászlóalj a debreceni csendőrkerülethez van utalva.

A próbaszolgálatlételre beosztott legénységet a gazdaszat-közigazgatási hivatal név és szám szerint tartja nyilván.

31. A főanyakönyvet — 200—200 lapból álló füzetekbe beosztva — fiókokban elhelyezve kell tartani.

A füzetek megjelölése sorrendben római számokkal történik.

Minden anyakönyvi lap számot kap. A lapok számozása arabs számmal, valamennyi füzetben át megszakítás nélkül történik. (Pl. Az I. füzetben az 1—200-ig, a III. füzetben a 401—600-ig, a VI. füzetben az 1001—1200-ig terjedő számmal megjelölt főanyakönyvi lapok vannak.) Ha fogyaték folytán egyes számok megüresedtek, a növedékbe jövő a legalacsonyabb üres számot kapja.

Az üres főanyakönyvi lapszámokat a betűsoros névlajstrom mellett tartott betét-íven (füzet szerinti beosztással) kell előjegyezni.

32. A növedékbe vett egyének főanyakönyvi füzet- (római) és lapszámainak (arabs) minden hó végével a gazdaszat-közigazgatási hivatal az alosztályi anyakönyvi lapot kezelő alakulattal a 3. számú minta szerint szerkesztett kimutatásban közli.

33. Hogy az egyes főanyakönyvi lapok könnyen megtalálhatók legyenek, az anyakönyvi állományról a 4. számú minta szerinti „Betűsoros névlajstrom“-ot kell vezetni.

A névlajstromot betűrendben tíz évi szükségletnek megfelelően úgy kell szerkeszteni, hogy a növedékek bejegyzésére minden betűnél tíz évre elég üres sor legyen.

A névlajstromot első felállítások alkalmával és minden naptári évtized kezdetén újból kell összeállítani és a kincstár költségén tartós táblába kell köttetni.

A kerület kötelékén belül elrendelt áthelyezéseknél csak az osztály (törzs, egyéb alakulat) megjelölését, előléptetéseknél pedig csak a rendfokozatot kell a betűsoros névlajstromban helyesbíteni.

13. §.

Az egyéni főanyakönyvi lap.

34. A m. kir. honvédség állományából a csendőrség állományába áthelyezett egyénekről nem kell új főanyakönyvi lapot készíteni, hanem az illető csapattest által áttett anyakönyvi lapot kell tovább vezetni. Ha főanyakönyvi lap nem érkezett, a küldött anyakönyvi lapot a gazdaszat-közigazgatási hivatal főanyakönyvi lapként kezeli és azt alosztály anyakönyvi lap céljaira lemásolás végett a gazdasági hivatalnak kiadja.

35. Minden felvétel folytán növedékbe jövő egyén anyakönyvi lapjában a születési és illetőségi helyre vonatkozó adatokat az érvényben lévő helységnévtár alapján a gazdaszat-közigazgatási hivatal ellenőrzi, esetleg helyesbíti és annak alapján az osztályparancsnokság a többi okmányokat is kiegészíti.

36. Ha a növedék felavatás útján történik, a főanyakönyvi lapot az avatási lajstrom és hiteles anyakönyvi okmányok alapján a gazdaszat-közigazgatási hivatal szerkeszti. Az így készített főanyakönyvi lapot a gazdaszat-közigazgatási hivatal a gazdasági hivatalnak lemásolás végett kiadja. A másolatot a gazdasági hivatal alosztályi anyakönyvi lapként kezeli.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal az

anyakönyvi lap másolatokat mindig főanyakönyvi űrlapon készíti.

37. A főanyakönyvi lapokat és ezek másolatait megküldés, előterjesztés vagy a fogyatéki-füzetbe helyezés előtt a gazdaszat-közigazgatási hivatal lezárja, keltezi, a főnök címnyomóval ellátja és aláírja.

38. A felülvizsgálati iratokhoz melléketül lehetőleg az eredeti főanyakönyvi lap szolgál, azonban ezt a főanyakönyvi lap másolata is pótolhatja.

14. §.

A próbacsendőrök anyakönyvi nyilvántartása.

39. A próbacsendőrök anyakönyvi lapjainak egyik példányát a gazdaszat-közigazgatási-, másik példányát vagy másolatát a gazdasági hivatal vezeti.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal a próbacsendőrök anyakönyvi lapjait külön irattári csomagban tartja s arról csak név- és számszerinti betűrendes jegyzéket vezet.

A próbaszolgálat alóli felmentés esetében az anyakönyvi lapot, az egyéb okmányokkal együtt (büntetési jegyzőkönyvi kivonat, jellemzés, betegelőjegyzési lap stb.) az illető csapattestnek küldi vissza.

15. §.

Az egyéni főanyakönyvi lap kiegészítése.

40. A főanyakönyv vezetését és kiegészítését a gazdaszat-közigazgatási hivatal az állományparancsok alapján végzi.

A változásokat az állományparancs megjelenése után át kell vezetni. Az átvezetéssel a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöke az egyik számvivő tiszthelyettest bízza meg. Az átvezetés helyességét tiszt ellenőrzi és ezt az állományparancson kelt és aláírással igazolja.

(Ha olyan főanyakönyvi lap, amelyen változást kell átvezetni, a füzetből hiányozna, ezt úgy kell előjegyezni, hogy a füzetben visszahelyezés előtt a változást át lehessen vezetni.)

Azonos szövegű tömeges változások átvezetésére bélyegzőt (gumi vagy fém) is lehet használni.

A főanyakönyvvel egyidejűleg a betűsoros névlajstromot is ki kell egészíteni. A növedéknél az alakulat, a rendfokozat, a lap- és füzet számot kell beírni, a fogyatéknál pedig, a fogyaté módjának (állományparancs éve és száma) a „Megjegy-

zés" hasábra írása után a nevet olvashatóan keresztül kell húzni.

Névváltozások az anyakönyvi lap és füzetszámokra befolyással nincsenek.

A növedékbejött nevét a betűsoros névlajstromban közvetlenül az azonos betű utolsó neve után kell beírni, még akkor is, ha olyan egyén jött növedékbe, aki már előbb is a kerület állományában volt és a főanyakönyvi lapszáma még üres lévén, előbbi lapszámát nyerte vissza.

16. §.

Áthelyezéseknél, várakozási illetményekkel szabadságolásnál, nyugállományba helyezéseknél, vagy szolgálatonkívüli viszonyba helyezésnél követendő eljárás.

41. Más kerülethez áthelyezett egyének alosztályi anyakönyvi lapját, főanyakönyvi lap másolatát az erkölcsi és személyi okmányokkal együtt az új kerületi parancsnoksághoz kell küldeni.

42. A várakozási illetményekkel szabadságoltak megmaradnak az anyakönyvi állományban.

43. Nyugállományba helyezett tisztek erkölcsi okmányait ezredesig bezárólag a lakóhely szerint illetékes csendőrkerületi parancsnokság, tábornokok erkölcsi okmányait a honvédelmi minisztérium 20. osztályának kell megküldeni.

Nyugállományba helyezett tisztek személyi és legénységi állományú csendőregyének összes okmányait a nyilvántartó gazdasági hivatalhoz kell küldeni.

Szolgálaton kívüli viszonyba helyezésnél az alosztályi anyakönyvi lapot, a főanyakönyvi lap másolatával annak a csendőrkerületi parancsnokságnak kell megküldeni, amelynek területén a tiszt állandó lakóhelye van.

17. §.

Egyéni fogyatékoknál eljárás.

44. Minden fogyatéknál a főanyakönyvi lapot a füzetből ki kell venni és megőrzés végett a „Fogyatéki füzet”-be áttenni.

Minden fogyatéki füzet 200 darab főanyakönyvi lapból áll. A füzetek I-től kezdve folytatódólagos római számot kapnak.

A fogyatéki főanyakönyvi lapok számozása éppen úgy történik, mint az egyéni főanyakönyvi lapok számozása.

A fogyatéki főanyakönyvi lapokról a 12. §-ban ismertetett betűsoros névlajstromot kell vezetni. A névlajstrom tíz évi használatra szolgál.

Ujbóli növedékbevételnél a fogyatéki főanyakönyvi lap a füzetben marad és az állománybavételre az illető csapattest által áttett vagy a fogyatéki anyakönyvi lap másolata szolgál.

A névlajstrom fedőlapján az időt, amelyre szól, fel kell tüntetni, a füzetben még a füzetszámot is.

Pl.: (Fogyatéki névlajstrom 19... évi január 1-től 19... évi december hó 31-ig terjedő időre. I. számú Fogyatéki füzet 19... január 1-től 19... évi december 31-ig terjedő időre.)

45. Betelt fogyatéki füzetet kéregpápi táblába kell helyezni és állandóan meg kell őrizni.

18. §.

Az egyéni anyakönyvi változások kimutatása.

46. Más csendőrkerulettől történt áthelyezéseknél a kapott főanyakönyvi lap másolatát a gazdaszat-közigazgatási hivatal a főanyakönyvbe sorozza, az alosztályi anyakönyvi lapot pedig az illetékes gazdasági hivatalnak kiadja.

Az avatási lajstromot a gazdaszat-közigazgatási hivatal a főanyakönyvi lap mellett őrzi.

Az állományparancs egy példányát a gazdaszat-közigazgatási hivatal irattárában őrzi.

19. §.

Katonai szolgálati jelek igénylése.

47. Azokról, akik a Tiszti Szolgálati Jel különböző fokozataira és a Szolgálati Díszéremre a következő évben igényt nyerne, minden év december hó 1-ére az 5. és 6. számú minta szerinti névjegyzéket kell közvetlenül a honvédelmi miniszterhez felterjeszteni.

Az igényjogosultság megállapításánál csak a tényleges katonai és csendőrségi szolgálati időt kell figyelembe venni.

A Tiszti Szolgálati Jelről szerkesztendő névjegyzékbe először az I. A), majd az I. B), utána a II. A) és II. B) s végül a III. A) és III. B) osztályú Tiszti Szolgálati Jelre igényjogosult tiszteket kell felvenni, az egyes csoportokon belül az esedékesség időpontjának sorrendjében.

5. sz.
minta
6. sz.
minta

A Szolgálati Díszéremre vonatkozó névjegyzékbe az igényjogosultakat az esedékesség sorrendjében kell felvenni.

Ha a Szolgálati Díszéremről szóló névjegyzék felterjesztése után az abban szereplő legénységi egyének neve vagy rendfokozata megváltoznék, azt a honvédelmi miniszternek azonnal és közvetlenül jelenteni kell.

A következő naptári évre szükséges Legénységi Szolgálati Jeleket és szalagokat a 7. számú minta szerinti beadvánnyal minden év december 1-ére közvetlenül felterjesztendő beadvánnyal kell a honvédelmi minisztertől igényelni.

7. sz.
minta

20. §.

Családi pótlék és lakáspénzre vonatkozó adatok jelentése.

48. A családi pótlékra vonatkozó adatokról a gazdaszat-közigazgatási- és központi gazdasági hivatal a 8. számú minta szerinti kimutatást szerkeszt. E kimutatásba felvett gyermekek családi pótlékáról a gyermekek születési évének feltüntetése mellett a 9. számú minta szerint részletes kimutatást is kell szerkeszteni.

8. sz.
minta

9. sz.
minta

10. sz.
minta

49. A lakáspénzekről a 10. sz. minta szerinti kimutatást kell szerkeszteni és abban fel kell tüntetni azt is, hogy hány igényjogosult részesül kisebb vagy nagyobb lakbérben és hányan van természetbeni lakása.

A kimutatásokat a gazdaszat-közigazgatási hivatal a gazdasági hivatalok által felterjesztett kimutatásokból, ezek megvizsgálása után szerkeszti. A kimutatásokat minden évben egyszer, a február hó 1-ei élelmezési állapotnak megfelelően kell összeállítani és minden év március 15-éig a belügyminiszterhez felterjeszteni.

21. §.

Eljárás felülvizsgálatoknál.

50. A kerületi parancsnokság segéd-tisztsége által elkészített felülvizsgálati iratok közül a tiszteknél a 11. sz. minta, legénységnél a 12. sz. minta szerinti felülvizsgálati táblázatnak első oldalán levő szolgálati és származási rovatokat a fő anyakönyvi lappal megegyezően a gazdaszat-közigazgatási hivatal kitölti, keltezés-sel, címnyomóval ellátja és aláírja. A szolgálati időt mindig a felülvizsgálatot követő hónap utolsó napjáig kell számítani.

11. sz.
minta

12. sz.
minta

13. sz.
minta

Ezzel kapcsolatban megszerkeszti a 13.

sz. minta szerinti szolgálati és nyugellátási kimutatást is és ezt a nála kezelt főanyakönyvi lappal együtt a felülvizsgálati iratokhoz csatolja.

22. §.

Lóanyakönyv vezetése általában.

51. A gazdaszat-közigazgatási hivatal a kerület állományában lévő szolgálati lovakról fő-lóanyakönyvet vezet.

A fő-lóanyakönyv minden egyes lóról függetlenül vezetendő fő-lóanyakönyvi lapokból áll. A fő-lóanyakönyv a csendőrosztályok szerint füzetekre oszlik. A kerületi fő-lóanyakönyv tehát annyi füzetből áll, ahány lovas alakulattal rendelkező osztálya van.

23. §.

A fő-lóanyakönyv vezetése.

52. A fő-lóanyakönyvet az állományparancsok alapján kell vezetni. A fő-lóanyakönyvi lap számozása és a fő-lóanyakönyvi lapba a lószerelevény számának beírása az osztály gazdasági hivataltól beérkezett jelentés alapján történik.

A fő-lóanyakönyvi lapok szerkesztésével és vezetésével a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöke számvivő tiszthelyettest bíz meg. A változások bevezetését az ellenőrzéssel megbízott tiszt az osztály gazdasági hivatalától érkezett lóállományváltozási kimutatáson aláírással igazolja.

24. §.

Eljárás lovak áthelyezésénél.

53. Kerületen belül való áthelyezésnél a fő-lóanyakönyvi lapot a füzetből ki kell venni és annak az osztálynak a füzetébe kell áttenni, amely osztályhoz az áthelyezés történt.

A fő-lóanyakönyvi lapot az új gazdasági hivatal által jelentett anyakönyvi lap-számmal kell ellátni.

Más kerülethez történt áthelyezéseknél a gazdaszat-közigazgatási hivatal az alosztályi lóanyakönyvi lappal a fő-lóanyakönyvi lap egy másolatát küldi el, a fő-lóanyakönyvi lapot pedig a fogyatéki füzetbe helyezi.

Eljárás lófogyatékek esetén.

54. Fogyaték esetén a gazdaszat-közigazgatási hivatal a fő-lóanyakönyvi lapokat egy évente újból megkezdett fogyatéki füzetbe helyezi.

A fogyatéki fő-lóanyakönyvi lapokat füzetenként (nem osztályonként) abban a sorrendben, amilyenben az állományparancsokban következnek a gazdaszat-köz-

igazgatási hivatal folyószámmal látja el. Minden füzetet „Fogyatéki füzet az 19... évről“ szövegű felirattal kell megjelölni és öt évi őrzés után kiselejtíteni.

55. Ha egy lovat újból növedékbe vesznek, akkor a fő-lóanyakönyvi lap továbbra is a fogyatéki füzetben marad, a növedékbevételekre a kapott, esetleg (elfutamodott és visszakerült lovakról) a fogyatéki füzetbe helyezett fő-lóanyakönyvi lap alapján szerkesztett új ló-anyakönyvi lap szolgál.

IV. RÉSZ.

Hitelek igénylése és felhasználása.

26. §.

A pénzszükséglet fedezése.

56. A csendőrség pénzszükségletét a törvényhozás az állami költségvetésben, a belügyi tárca „Csendőrség” címénél biztosítja. A költségvetésben biztosított összeg (költségvetési hitel, röviden: hitel) tizenkét havi felosztással kerül felhasználásra. A költségvetésben a „Rendes bevételek” is elő vannak irányozva.

57. A személyi járandóságok rovata „Rendszeres illetmények” alrovatának kiadásait a gazdaszat-közigazgatási hivatal és a központi gazdasági hivatal „Illetmény” számláról utalja ki. Az illetmény számlákra a belügyminiszter nem utal át javadalmazást. Az illetmény számlák terhére kiutalt, illetőleg e számlák javára visszatérített összegekkel a postatakarékpénztár hivatalból naponként az „Illetményösszesítő-számlát” terheli meg, illetőleg ismeri el. Az illetményösszesítő-számla fedezetéről a „Csendőrség” címnél megállapított rendszeres illetmények hitelösszegének keretén belül a pénzügyminiszter gondoskodik.

58. Az illetmény- és fizetési előleg-számlákról utalja ki a gazdaszat-közigazgatási és a központi gazdasági hivatal az élelmezési állományába tartozók rendszeres illetményét és fizetési előlegét.

Fizetési előleg engedélyezése előtt a gazdaszat-közigazgatási hivatal megállapítja, hogy a hitelkeretben van-e fedezet. A kerületi parancsnokság csak akkor engedélyezheti, ha fedezet van. Engedélyezés után a kiutalt fizetési előleget a gazdaszat-közigazgatási hivatal a hitelkeretek nyilvántartásába felveszi.

59. A személyi járandóságok rovata

„Nem rendszeres illetmények” (jutalmak és segélyek), a „Dologi kiadások”, valamint a „Kiküldetési és átköltözködési költségek” fedezésére szükséges hitelek a pénzügyminiszter havi összegekben, hiteligénylés alapján a belügyminisztérium költségvetésileg javadalmazott postatakarékpénztári kiadási számláin hitelnyitás útján bocsájtja rendelkezésre.

A belügyminiszter a nem rendszeres illetmények, dologi kiadások, kiküldetési és átköltözködési költségek fedezéséhez szükséges javadalmazásokat a csendőr központi- és osztály gazdasági hivatalok általa javadalmazott, ugyanilyen postatakarékpénztári kiadási csekkszámlyára havonként utalja át. A belügyminiszter az átutalt javadalmazások összegét a kerületi parancsnoksággal közli. A gazdaszat-közigazgatási hivatal a rendeletben közölt javadalmazások összegéről a gazdasági hivatalokat haladék nélkül értesíti. A központi gazdasági hivatal közvetlen értesítést kap.

60. A belügyminiszter vagy a csendőrkerületi parancsnokság által engedélyezett fizetési előlegeket a gazdaszat-közigazgatási hivatal és a központi gazdasági hivatal „Fizetési előleg” postatakarékpénztári csekkszámlyá terhére utalja ki. A „Fizetési előleg” csekkszámlyára kell a fizetési előleg-törlesztési részleteket is átutalni.

A fizetési előleg-számlákra a belügyminiszter nem utal át javadalmazást. A fizetési előleg-számlák terhére kiutalt, illetőleg a számlák javára visszatérített összegekkel a postatakarékpénztár hivatalból naponként a „Fizetési előleg forgótőke-alap” számlát terheli meg, illetőleg ismeri el. A „Fizetési előleg forgótőke alap” számla fedezetéről a pénzügyminiszter gondoskodik.

A javadalmazás előirányzása, utalványozása és felvétele.

61. A központi gazdasági hivatal a nem rendszeres, a dologi kiadások, a kiküldetési és átköltözködési költségek fedezésére szükséges javadalmazásokat az osztály gazdasági hivatalokéval azonos mintájú „Pénzszükségleti előirányzat”-tal a belügyminisztertől kéri.

A gazdasági hivatalok „Pénzszükségleti előirányzat”-ukat minden hónap 5-ig terjesztik fel a gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz. A „Pénzszükségleti előirányzat”-ba a következő hónap szükségletét kell felvenni. (Pl. a január hónap kiadásainak fedezéséhez szükséges javadalmazás a december hó 5.-ére felterjesztett előirányzatban, a február havi, a január 5.-ére felterjesztett előirányzatban.)

A gazdaszat-közigazgatási hivatal a beérkezett előirányzatokat átvizsgálja, azok helyes összeállításáról meggyőződik. Ha szükséges, a helyesbítés iránt intézkedik.

62. A „Pénzszükségleti előirányzat” az előző havi kiadások (a december 5.-ére felterjesztett előirányzat a november havi, a január hó 5.-ére felterjesztett előirányzat a december havi netto kiadások) összegét és a kiadások fedezésére rendelkezésre állott pénzeket is magában foglalja.

A pénzszükségleti előirányzatokban kimutatott kezelésről a gazdaszat-közigazgatási hivatal „Összefoglalás”-t szerkeszt (14. sz. minta). Az összefoglalásba felvett rendelkezésre állott pénzösszegeknek és netto kiadásoknak egyeznie kell a kiadások összesítésében elszámolt kiadásokkal, illetve a bevételek összesítésébe felvett rendelkezésre állott összegekkel.

Az ekként összeállított „Összefoglalás”-t a gazdaszat-közigazgatási hivatal a „Pénzszükségleti előirányzat”-okkal együtt minden hónap 10.-ére küldi be a belügyminiszteri számvevőség csendőrségi osztályának.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal a számvizsgálat után készített részletezést (28. számú minta), a kiadások (29. számú minta) és bevételek összesítését (30. számú minta) az „Összefoglalás” adataival mindig hasonlítsa össze.

Győződjék meg arról, hogy a pénzszükségleti előirányzatokban felvett számadatok a megvizsgált számadás adataival minden tekintetben egyezők-e. Ha eltérés

van, azt észrevétel útján, vagy külön parancsban úgy rendezze, hogy minden kiadás azon az alrovaton nyerjen végelszámolást, ahová az költségvetésileg tartozik.

28. §.

Hitelkeretek a csendőrkerületek számára.

63. A csendőrség anyagi szükségleteinek fedezésére a költségvetési évben rendelkezésre bocsátott hitelek tervszerű felhasználása végett a csendőrkerületek által utalványozható kiadásokra a belügyminiszter költségvetési évenként kiadott külön rendelettel hitelkereteket állapít meg.

A megállapított hitelkereteken belül engedélyezhető kiadások utalványozásánál a kerületi parancsnokság az utalványozási jogkörét az illetmény-szabályzatban meghatározott mérvben — a gazdaszat-közigazgatási hivatal meghallgatása után gyakorolhatja. A kerületi parancsnokság kiadások teljesítését engedélyezheti, a kiadást előidéző parancsot (ideiglenes vezénylés, áthelyezés) kiadhatja, illetve a megállapított összeget az érvényben lévő utasítások és rendeletek szerint felhasználhatja.

Hitelkeretet állapít meg a belügyminiszter:

az engedélyezhető fizetési előlegekre;
a kincstárt terhelő irodai nyomtatványok, irodaszerek, szolgálati könyvek, térképek, előjegyzések, egyéb segédletek stb. beszerzésére;

fegyverzet, szerelvény karbantartására és javítására;

a laktanyaberendezési tárgyak és egyéb idesorolható cikkek javítására, karbantartására és utánpótlására;

a lőszerelvényi cikkek karbantartására és javítására;

az esetenként felmerülő távbeszélgetési, távirati és rádióköltségekre;

a hivatalos küldemények postai- és vasuti szállítási költségeire;

a kincstári és a kincstár által karbantartandó bérelt laktanyák helyreállítására;

az ideiglenes vezénylésekből folyó kiadásokra;

az áthelyezési költségekre.

A kerületi parancsnokság a részére engedélyezett áthelyezési hitelkereteket, az alárendelt osztályai között azok legénységi létszáma arányában szétosztja. A kerületi parancsnokság saját rendelkezésére csak olyan összeget tarthat vissza, amennyi a Szut. 630. pontja szerint a kerületi parancsnok részére fenntartott

legénységi áthelyezések költségeire előre-
láthatólag szükséges.

15. sz. minta 64. A hitelkeretek felhasználásáról a gazdaszat-közigazgatási hivatal a 15. számú minta szerint Nyilvántartást vezet. Ebben a nyilvántartásban a megállapított évi hitelkeretek minden egyes tételének külön lapoldalt nyit és ott a hitelkeret terhére engedélyezett, illetőleg elszámolt kiadásokat havonta pontosan feljegyzi.

A hitelkeretek terhére engedélyezett kiadásokat az engedély kiadása után azonnal, az elszámolt kiadásokat pedig a pénzügyi szükségleti előirányzat, kiadások részletezéséből és a pénztári naplóból kell megállapítani, illetve ellenőrizni.

A nyilvántartást a gazdaszat-közigazgatási hivatal az első félév után lezárja és az eredményt július hó 15.-ig a belügyminiszternek jelenti. Ha a hitelkeret kimerül, a belügyminisztertől kell új hitelkeretet kérni.

Az engedélyezett hitelkereteket csak azok a költségek terhelik, amelyeket a kerületi parancsnokságok saját hatáskörükben utalványozhatnak. A belügyminiszter által elrendelt általános érvényű intézkedések folytán előálló kiadások csak abban az esetben terhelik a kerületek részére megállapított hitelkereteket, ha azokat a költségeket a belügyminiszter a kerületek hitelkereteire hárította át, ellenkező esetben az említett kiadások a csendőrkörületek hitelkereteinek megterhelésére nem jönnek számításba.

Mivel a költségvetési hitelek havi részletekben bocsáttatnak rendelkezésre, az engedélyezett évi hitelkereteket a kerületi parancsnokságok is csak arányos havi részletekben vehetik igénybe. A kerületi parancsnokság jogkörén kívül eső, vagy a megállapított hitelkeretet meghaladó kiadások utalványozásáért a kerületi parancsnok a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnökével egyetemlegesen, anyagilag is felelős.

29. §.

Illetmény és fizetési előleg csekkszám-lák havi eredménye.

16. sz. minta 65. A rendszeres illetmények címén kifizetett kiadásokról és az illetmény-számlára visszafizetett térítványokról, valamint a fizetési előleg címén kifizetett és a fizetési előleg számlákra törlesztés címén visszafizetett összegekről a gazdaszat-közigazgatási hivatal havonként a 16. sz. minta

szerinti kimutatást készíti.

A kimutatás szerkesztésénél az alábbiak szolgálnak irányadóul:

Minden összeget, melyet az illetmény-számláról a gazdaszat-közigazgatási hivatal az osztály gazdasági hivataloknak, idegen pénztárak részére vagy kliringforgalomban idegen csekkszám-lára kiutalt, a gazdasági hivatalok pénztári naplójában bevétel és kiadásként keresztül kell vezetni és a kimutatásban is ki kell mutatni. A pénztári naplóban való keresztülvezetést nem akadályozhatja az a körülmény, hogy az érdekelt gazdasági hivatal valamely összeget készpénzben megkap-e, vagy sem, a lényeges az, hogy a kiutalványozott összeggel a postatakarékpénztár az illetmény-számlát megterhelte-e.

Minden összeget, melyet az illetmény-csekkszám-lára bármi okból visszafizetnek, vagy bármely más idegen csekkszám-láról az illetmény-csekkszám-la javára átutalnak, az érdekelt osztály gazdasági hivatalnak a pénztári naplóban, mint visszafizetett összeget, bevétel és kiadásként el kell számolnia és a kimutatásban ki kell mutatni. Még abban az esetben is el kell számolni és kimutatni, ha az netán tévedésből fizetett volna vissza, vagy ha az összeget nem az osztály gazdasági hivatal, hanem valamelyik alakulat, vagy egyén közvetlenül fizette is be az illetmény-csekkszám-la javára. Lényeges itt is, — mint a kiadásoknál — mindig az, hogy az összeggel a postatakarékpénztár az illetmény-csekkszám-lát elismerte-e.

A fenti elszámolási eljárás mellett a gazdaszat-közigazgatási hivatal csekkgazdálkodási naplójában rendszeres illetmények címén elszámolt összegek (kiadás és bevétel) egyezni fognak a számlakivonatokat, az eredmény-kimutatás és a részletezés adataival is.

A fizetési előlegekre, illetve a fizetési előlegek kimutatására is a fentiek vonatkoznak.

A gazdasági hivatalok jelentései alapján szerkesztett kimutatást a csekkgazdálkodási naplóval, összesítő naplóval és a számlakivonatokkal egyeztetés után a gazdaszat-közigazgatási hivatal minden hónap 15.-ére a belügyminiszterhez terjeszti elő.

A csendőrség központi gazdasági hivatala saját kezeléséről az elrendelt határidőre ugyanilyen kimutatást terjeszt fel.

V. RÉSZ.

Előzetes ellenőrzés.

30. §.

Az érvényesítés fogalma és célja.

66. Érvényesítés valamely igény (kiadás), vagy teljesítendő befizetés (bevétel) jogosultságának és számszerű helyességének megvizsgálása, vagy megállapítása, tehát előzetes ellenőrzés.

Az érvényesítés az élelmezési-, a tömeg-, a pénztári naplókban és a letéti naplóban elszámolt kiadásokra és befizetésekre terjed ki.

Az érvényesítésnek elvileg az utalványozást és a ki-, illetve befizetés tényleges foganatosisát meg kell előznie.

Oly kiadásoknál, melyek csak bizonyos feltételek mellett teljesíthetők s utólagos elszámolás vagy külön számadástétel tárgyát képezik (uti- és egyéb előlegek), az érvényesítés csak az igénybevétel jogosultságának és az összeg arányosságának megállapítására szorítkozik.

Az érvényesítésnek az a célja, hogy a fennálló szabályoknak meg nem felelő felszámítás ne jöhessen létre. Az érvényesítésnél tehát a kincstár érdekét kell szem előtt tartani, anélkül azonban, hogy az illetmény-igények csorbát szenvednének.

31. §.

Az érvényesítés irányelvei.

67. Minden bevétel és kiadás elrendelésének fennálló szabályokon, vagy külön engedélyen kell alapulnia.

Külön engedély akkor szükséges, ha a kincstári pénzek vagy tárgyak átvételének illetve felhasználásának és kiadásának jogosultságáról a szabályokban egyáltalában nem, vagy csak feltételes intézkedés van.

Minden, a gazdasági hivatal által érvényesített bevételnek és kiadásnak okmányon kell alapulnia, amelynek helyességéért, valódiságáért és szabályszerű kiállításáért a gazdasági hivatal szavatol.

Oly okmányok, amelyeken vakarások s egyéb hasonló hiányosságok nyomai észlelhetők, nem érvényesíthetők.

Hogy az illetményigényeket milyen okmánnal kell igazolni és hogy azokat mily alakban és ki szerkessze, a gazdaságkezelési utasítások határozzák meg.

Ha a kifizetést számadásszerű kimutatás (összesítés) alapján kell teljesíteni, akkor a kimutatás (összesítés) az érvényesítendő okmány.

Számadási észrevételre alapuló, vagy oly térítményeknél, melyek az illetmények kifizetésekor ezekből való levonás útján szedetnek be (illetménykülönbözetek kifizetésekor levont illetménytérítmények, lak-tanyabér-előlegek levonása, utazási költségelőlegek stb.) külön pénztári okmányok kiállítása elmarad.

Előlegből visszafizetett maradványról csak akkor kell külön okmányt kiállítani, ha a maradványt az elszámolásra kötelezett számadástétel előtt fizeti be a pénztárba.

Ha felsőbb rendelet vagy a viszonyok okozta igazolt rendkívüli sürgősség esetén pénzek az okmány utólagos beküldésének kötelezettsége mellett küldetnek, akkor az okmányt, annak beérkezéig a csekkszelvény, feladóvevény, postatakarékpénztári befizetési lap elismervénye pótolja.

Számlák és költségkimutatások nyugták gyanánt csak akkor fogadhatók el, ha azokon az átvevők a végzett munkát, kifogástalan átvételt és a teljesített szállítás hiánytalanságát aláírásukkal ellátva igazolták, ha azokat a fél illetékszerű okmány-

bélyeggel ellátva és a pénz hiánytalan átvételét aláírásával külön igazolja.

Vásárolt leltári tárgyakról készített számlákon (nyugtákon) a leltári tételszámot is fel kell tüntetni és a kifizetést a kifizető szervnek is igazolni kell.

Az érvényesítés alkalmával a bélyegilleték lerovására is figyelemmel kell lenni.

Illetmények érvényesítésénél, a számszerű és érdemleges helyesség mellett, az esedékesség időpontjára is figyelemmel kell lenni. Illetményutólagok csak az ezekre vonatkozó szabályokban megállapított határidőn belül érvényesíthetők.

68. Az érvényesítés megtörténte a pénztári okmányra vezetett záradék által nyer kifejezést.

Ha az érvényesítendő okmány kifogástalan, arra a helyesség elismerése gyanánt a következő záradékot kell vezetni:

„Érvényesítve . . . pengő . . . fillérrel a javadalmazás (letét, összesített tömeg, általános tömeg) javára
terhére.

M. kir. csendőrség központi gazdasági hivatala.

Kelt . . . 19 . . . hó . . . nap.

aláírás.”

Az érvényesítési záradékot bélyegzővel kell az okmányra nyomni.

Az érvényesítési záradékot a gazdasági hivatal főnöke írja alá.

Ha valamely kiadási összegből egyidejűleg levonás is volna, akkor a levont pénzösszeget az érvényesítési záradékba fel kell venni.

Mellékletekkel felszerelt pénztári okmányoknál az érvényesítési záradékot a főokmányra kell vezetni.

Az érvényesítéskor észlelt minden illetéktelen felszámítást le kell vonni, az illetékes, de fel nem számított járandóságot hozzá kell adni. Ehhez képest az eredetileg felszámított összeget látható javítás által kell helyesbíteni. Az érvényesítési záradék csak a helyesbített összegről szól.

A pénztári okmányokat — ha ez szükséges — az érvényesítő **fekete tintával** akként helyesbíti, hogy az eredeti számjegyek vagy az írás olvashatók maradjanak.

Ha a parancsnok érvényesíthetőnek nem talált kiadás utalványozását rendelni, a parancsot okvetlen teljesíteni kell, a következményeiért azonban a felelősség az utalványozást elrendelőt terheli. Az ilyen esetben az ellenindokok felemlítése mellett az utalványozást elrendelőnek felsőbb

helyre jelenteni kell, és a döntést az érvényesítésre hivatottal közölni.

69. Az érvényesítési záradéknak nem szabad oly kikötést vagy feltételt tartalmaznia, amely által az érvényesítő főnök az érvényesítésből reáháramló felelősség esetleges következményei alól bármi okból magát kivonni szándékoznék, kivéve azt az esetet, midőn az érvényesítés parancs alapján történik.

32. §.

Az érvényesítés tárgyát képező pénzek megjelölése.

70. A gazdaszat-közigazgatási hivatal érvényesíti a gazdasági hivataloknak az illetmény-számláról kiutalt összegek ellennyugtáit és a fizetési előleg-számlákról kiutalt összegek ellennyugtáit. A központi gazdasági hivatal a rendes bevételek okmányait, a javadalmazás terhére kiadásolt és bevételként elszámolt összegek okmányait, a letétek okmányait és az összesített valamint az általános tömeg bevételeit és kiadásait érvényesíti.

33. §.

A bevételek érvényesítése.

71. A gazdasági hivatal a saját csekkszámháiról általa kiutalt pénzeken kívül befolyó egyéb pénzeket az okmányon, annak hiányában az ügyirat kivonatán érvényesíti. Ha a befolyó pénzekre vonatkozó ügyirat nem lenne, akkor beszolgáltatási jegyet szerkeszt és azt érvényesíti. A beszolgáltatási jegyen az elszámoláshoz szükséges minden részletes adatot fel kell tüntetni. A javadalmazásból kiadott összegek visszatérítéséről készített beszolgáltatási jegyek — a kiadást teljesítő gazdasági hivatal megjelölésén kívül — annak a kiadásnak idejét és tételszerinti pontos meghatározását is magába kell foglalnia, amelyből a befolyt összeg származik.

34. §.

Előjegyzések.

72. 1. Előjegyzés a különleges járandóságokról.

A különleges szolgálati, elhelyezési és egyéb viszonyok folytán engedélyezett oly kiadásokról, amelyek a pénz- és anyagjá-

randóságra befolyással bírnak és nem egy szeri, hanem folytatólagos felszámításra vonatkoznak, a gazdaszat-közigazgatási és
17. sz. minta a központi gazdasági hivatal a 17. számú minta szerinti előjegyzést vezeti. Itt jegyzi fel az engedélyezett hadipótlékokat, a belügyminiszteri rendelettel engedélyezett havibéres polgári alkalmazottak bérét (szelő, fűtő, kocsis, háziszolga, szabó, cipész), csendőrségi alakulatok különleges járandóságait, a bűnügyi költségekre adott előlegeket, a honvédtörvényszékek irodai átalányához hozzájárulást, fegyencartási költségeket, az orvosi fuvardíjátalányt, külön orvosi tiszteletdíjakat, az engedélyezett vilamos- és vasuti bérleti díjakat és a belügyminiszter által engedélyezett más különleges járandóságokat.

73. 2. Kincstári követelések kimutatása.

18. sz. minta A 18. számú minta szerinti „Kincstári követelések kimutatás”-át az alárendelt gazdasági hivatalok megvizsgált kimutatásai alapján a gazdaszat-közigazgatási hivatal havonként szerkeszti. A központi gazdasági hivatal a saját kezeléséről vezeti a kimutatást.

A kimutatás csoportosítása a költségvetés rovat, alrovat rendszerét követi.

A kimutatásban nyilván kell tartani:

a.) a javadalmazásból adott és a tárgyhónapban el nem számolt előlegeket. Ide tartoznak:

1. az összesített és általános tömeg kiadásainak fedezésére kifizetett előlegek;
2. szolgálati lovak beszerzésére a pótlólovazó bizottságnak kiadott összegek;
3. lótapbeszerzésre adott előlegek;
4. szállítási költségek fedezésére a gazdasági hivataloknak és a külső tanulóknak adott előlegek;

5. belügyminiszteri engedéllyel kifizetett laktanyabérelőlegek;

6. utazási előlegek (átköltözködési- és ügyködési utazásokra kifizetett előlegek).

b) Idegen hatóságok terhére teljesített mindennemű visszatérítendő kiadások;

c) a raktári készletből ármegtérítés mellett kiadott vagy olyan cikkek értékét, a kezelési költséggel, melyek megtérítése el lett rendelve, ha a törlesztés részletekben történik; belügyminiszteri engedéllyel megvásárolt ló vételárának törlesztését;

d) számadási észrevételek folytán megtérítendő összegeket, ha másodészrevételek kiadása után a levonás ellen felebbezést adtak be, vagy pedig, ha a törlesztés bel-

ügyminiszteri engedély alapján részletekben történik;

e) peres ügyekben a javadalmazásból csendőregyének helyett előlegezett összegeket, ha annak követeléseként való nyilvántartását a belügyminiszter elrendelte;

f) a kincstárt bármely címen ért kárból előálló követelések;

g) temetési költségekre adott előlegeket;

h) olyan pénzösszegeket, amelyeknek kincstári követeléseként való előjegyzését a belügyminiszter vagy a kerületi parancsnok elrendelte.

i) fizetési előlegeket.

A *részletesen felsorolt* egynemű követeléseket összegezni kell.

A követeléseket a pénztári naplótételekre hivatkozva kell a kimutatásba felvenni. A leírás is a pénztári naplótételekre hivatkozva történik.

Ha a követelés nem pénztári kezelésből kifolyólag áll elő vagy nem pénztári kezelés folytán szűnik meg, a vonatkozó ügyiratot eredetiben, vagy ha ennek akadálya van, hiteles másolatban kell csatolni.

Ellátási igazolvánnyal átszámolt kincstári követeléseket az ellátási igazolványra hivatkozva kell leírni, illetve előjegyezni, pontosan feltüntetve, hogy a követelést, melyik számadótest, mely havi kincstári követeléséből írták le, illetve, melyik számadótestnél, mely hónapban vették fel.

A magánosokat terhelő követelésekről (csendőörök bántalmazásából előálló követelések, pénztári hiányok, laktanyatulajdonos helyett kifizetett összegek stb.) szóló ügyiratok fogalmazványait és esetleges, egyéb, az ügyre vonatkozó ügyiratokat az előleg megtérítéséig (esetleg törléséig) a kincstári követelések kimutatásának tételei szerint elkülönítve, két kéregepapír közé helyezve egy külön csomóban kell tartani.

A magánosokat terhelő előlegeket az érdekeltek nevének (címének) pontos megjelölésével kell nyilvántartani.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal és a központi gazdasági hivatal köteles gondoskodni arról, hogy az előjegyzett kincstári követelések kellő időben és szabályszerű módon törlesztessenek.

A kimutatás szerkesztésénél különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy

1. az előző hónap végén maradt követelések, teljes és helyes összegben hozassanak át a tárgyhónapi kimutatásba;

2. a temetési költségekre kifizetett előleg címen felvett követelés egyezze a kiadások összesítésének átfutó csoportjában

hasonló címen elszámolt összeggel;

3. az összesített és általános tömeg kiadásainak átmeneti fedezésére kiadott előlegből előálló követelés összege egyezzen a kiadások összesítésének átfutó csoportjában elszámolt kiadással;

4. a 2. és 3. pontban említett követelések visszatérítésére befolyt törlesztések összege egyezzen a bevételek összesítésében ugyanazon a címen átfutó bevételként elszámolt összeggel;

5. az újonnan keletkezett fizetési előlegek és a fizetési előlegek törlesztési összege egyezzen a bevételek és kiadások összesítésében a gazdaszat-közigazgatási hivatal csekkforgalmi és összesítő naplójában hasonló címen elszámolt összegekkel.

Nyugdíjazások esetén a központi illetményhivatallal a levonások folytatása céljából közölt csendőrségi fizetési előleg csekkszámokról származó fizetési előlegeket, azok teljes letörlesztéséig éppúgy nyilván kell tartani, mintha az érdekeltek ténylegesek lennének.

A honvédségi csekkszámokról származó fizetési előlegeket a csendőrségi csekkszámokról származó fizetési előlegetől elkülönítve külön csoportban kell nyilvántartani.

A kincstári követelések törlesztésének elmaradását a decemberi kimutatásban indokolni kell.

Az egyszer előjegyzett kincstári követelést csak törlesztés, átszámolás vagy a téves előjegyzés részletesen indokolt helyesbítése folytán szabad leírni. A behajthatatlan karhatalmi költségek nemleges záloglási jegyzőkönyv alapján írhatók le. Minden egyéb törléshez a belügyminiszter engedélye szükséges.

3. Letiltások könyve.

74. A letiltások olyan pénzösszegek, amelyeket jogszabály alapján az igény jogosult járandóságaiból más személy vagy pénztár javára szednek be. Ezekről a „Letiltások könyvé“-t kell vezetni. (19. számú minta.) A könyvet lapszámozni és fonnal keresztül fűzve, a fonal két végét a kerületi parancsnokság (központi gazdasági hivatalát a belügyminisztérium csendőrségi osztálya) címnyomójával ellátva hitelesíteni kell.

A letiltások könyvében

a tisztek,

a legénység, valamint a

laktanyabérekre elrendelt letiltásokat

egymástól elkülönítve kell nyilvántartani.

A tiszti letiltások könyvét a gazdaszat-közigazgatási- és központi gazdasági hivatal főnöke személyesen köteles vezetni s zár alatt magánál tartani. Gondoskodni tartozik arról is, hogy illetéktelen egyének a letiltások könyvébe be ne tekintheszenek.

Az illetményeket számfejtő számvivő-tiszthelyetessel a tisztek (hasonállásúak) terhére érkezett letiltásokról csak azokat a számadatokat szabad közölni, amelyek a levonások foganatósításához szükségesek.

A letiltásokra vonatkozó rendelvényeket személyenként külön iratcsomóban elhelyezve a letiltások könyve mellett kell megőrizni és a letiltást szenvedő áthelyezése esetén az ellátási igazolvánnyal és a letiltások könyvének kivonatával együtt — tiszteknél lezárt borítékban — az új gazdasági hivatalnak kell megküldeni.

Valamely letiltás végleges foganatósítása, illetőleg feloldása vagy megszüntetése után a letiltásra vonatkozó ügyiratokat irattározni kell.

A letiltások könyvének egyes lapjait csak fogyaték esetén vagy a letiltás megszüntével kell lezárni.

A letiltások pontos foganatósításáért a gazdasági hivatalfőnök a kincstárral szemben anyagi felelősséggel is tartozik.

4. Előjegyzés az elhelyezési költségekről.

75. A 20. számú minta szerint tartós papírból készült előjegyzésben a gazdaszat-közigazgatási hivatal osztályonként szétválasztva, az elhelyezési kimutatás sorrendjében nyilvántartja, az összes külön elhelyezéssel bíró alakulatokat, akár kincstári, akár bérelt laktanyában nyertek elhelyezést.

Ebben az előjegyzésben jegyzi elő a kincstári laktanyák rendeltetését, a helyreállításokra kiadott összegeket; a kincstár által fenntartott laktanyák rendeltetését a tulajdonos nevét és lakóhelyét és a szerződési kötelezettségből előálló kiadásokat; a bérelt laktanyák rendeltetését, a tulajdonos nevét és lakóhelyét, az évi és havi bér összegét, az esetleges külön kikötéseket és (íronnal) a bér letiltását;

a vízfordási,

a hivatalos küldemények szállítására engedélyezett,

az élelmicikk-szállítási átalányokat;

a vízdíjat, az esetleges külön világítási (fűtési) átalányokat, csónakdíjat, szenny-

20. sz.
minta

19. sz.
minta

vízderítő berendezés költségét stb.; általában mindazokat az állandó jellegű, vagy meghatározott időben ismétlődő kiadásokat, melyeket az elhelyezéssel kapcsolatban a belügyminiszter vagy a kerületi parancsnokság külön engedélyezett.

A laktanyabérleti szerződések eredeti példányát a gazdaszat-közigazgatási hivatal osztályonként kemény boritéklapban őrzi. A lejárt bérleti szerződéseket az új bérletre vonatkozó iratokhoz kell helyezni.

21. sz. minta A gazdaszat-közigazgatási hivatal a jóváhagyott bérleti szerződések másodlati példányát a 21. számú mintának megfelelő kimutatásba foglalja és a hivatalos küldemények szállítására kötött szerződések másodlati példányával együtt minden hónap 20.-ára a belügyminiszteri számvevőség csendőrségi osztályának megküldi. Azokat a szerződéseket, amelyek a bérleti jog bekebelezése végett a telekkönyvi hatóságnál vannak, csak a bekebelezés után kell beküldeni. Üres kimutatást nem kell beküldeni.

5. Előjegyzés a családi pótlékokról.

22. sz. minta 76. A 22. számú minta szerint tartós papírból könyvalakban készül. Az előjegyzést névmutatóval kell ellátni és osztályonként csoportosítva kell vezetni. A központi gazdasági hivatal saját állományáról vezeti.

Az igényjogosult nevén kívül a feleség leánykori nevét, a gyermekek nevét, születési idejét, a családi pótlék megszűntének idejét az állományparancs számának feltüntetésével kell az előjegyzésbe felvenni. Az 1912. évi XXXV. t.-c. 8. és 9. §-ai alapján külön engedéllyel odaítélt családi pótlékokat is ebben az előjegyzésben kell nyilvántartani.

6. Állománykönyv a számadásokról.

77. A gazdasági hivatalok által felterjesztett havi számadásokat és az évi leltári számadásokat a gazdaszat-közigazgatási hivatal a számadások állománykönyvében tartja nyilván, mely lapszámozva, bekötve, több évi szükségletre készül és a következő adatokat foglalja magában:

a számadás megjelölését,
azt, hogy a számadás, mely időszakra szól,
a gazdasági hivatalt,
a gazdasági hivatal főnök nevét,
a számadás beérkezésének napját,
a vizsgálatra kiadás napját és a vizsgálattal megbízott nevét,
a vizsgálat befejezését,
az észrevétel keltét, számát, a fogantatásra kitűzött határidőt,
a fogantatási kimutatás beérkezésének napját,
a másodészrevétel kiadásának napját,
a másodészrevételre küldött fogantatási kimutatás beérkezésének napját,
az esetleges elmarasztalások keltét és számát,
a felmentvény keltét és számát.

7. Előjegyzés a m. kir. honvéd központi ruhatár elárusítási osztályától igényelt cikkek árának törlesztéséről.

78. A csendőrség tényleges állományú tisztjei (a hadbírák, orvosok és állatorvosok is) a m. kir. honvéd központi ruhatár elárusítási osztályától és általa megjelölt cégektől havi törlesztés mellett külön honvédelmi miniszteri rendelettel meghatározott összeg keretén belül ruházati és egyéb cikkeket vásárolhatnak.

A rendelés igénylési lapon történik. Az igénylésekről a központi gazdasági hivatal előjegyzést vezet és abban a cikkek árát és a törlesztés címén havonként levont összegeket feljegyzi. A levont havi törlesztéseket névszerinti kimutatás küldése mellett kell befizetni minden hónap elsején az elárusítási osztály csekkszámlájára.

Más gazdasági hivatal élelmezésébe való átadás esetén az ellátási igazolványban a fennálló hátralékot a havi törlesztési összeg közlésével a törlesztések folytatása végett át kell számolni.

79. Az 1., 4., 5. számmal jelölt előjegyzésekben csak a számadótestre vonatkozó adatokat kell nyilvántartani. Ha olyan egyén, vagy alakulat, akiről, vagy amelyről az előjegyzésekben adat van, más számadótesthez kerül, a reá vonatkozó adatokat az eredeti (okmány) rendelet egyidejű megküldése mellett az új számadótesttel közölni kell.