

VI. RÉSZ.

Pénzbeli járandóságok elszámolása.

35. §.

Rendes kiadásokkal kapcsolatos eljárás.

80. A kerületi parancsnokság törzsének állományába tartozó tisztek és legénység illetményeinek és egyéb járandóságainak számfejtését és kifizetését, az egyéb gazdaszatkezelési teendőket a helyi gazdasági hivatal látja el. A szegedi kerületnél ezeket a tennivalókat a szentesi gazdasági hivatal végzi.

Sürgős helyi kifizetésekre a szegedi gazdaszat-közigazgatási hivatalnak a belügyminiszter előleget engedélyez. Az előlegből csakis hivatalos célokra szabad kifizetéseket engedélyezni. Felhasználásáról a gazdaszat-közigazgatási hivatal kéthasábos (bevétel-kiadás) pénztári naplószerű nyilvántartást vezet.

A központi gazdasági hivatalnál felmerülő személyi járandóságok, dologi kiadások, kiküldetési és átköltözködési költségek, átfutó kiadások és bevételek elszámolása általában az osztály gazdasági hivatalok számára megállapított szabályok szerint történik.

36. §.

Eljárás bírói letiltások esetében.

81. A tisztek havidíjának, csendőrségi pótdíjának, kórpótdíjának ötven százaléka foglalható le feleség (volt feleség), felvagy lemenő ágbeli rokon vagy házasságon kívüli gyermek javára járó tartásdíj vagy ily tartásdíj megváltásaképen járó összeg fejében.

82. A legénység havizsoldjának és csendőrségi pótdíjának a fenti címeken csak egyharmadrészét lehet lefoglalni. A

letiltás bírói vagy gyámhatósági végzés alapján történik.

83. Családi pótlékot csak külön bírói végzés alapján lehet visszatartani és csak annak a gyermeknek a javára, aki után folyósították.

84. A lakáspénzt (lakbért) korlátlanul igénybe lehet venni lakbérkövetelések és olyan követelések fejében, amelyek azon alapulnak, hogy csendőregyén saját részére házépítés vagy vétel végett lakáspénzének lekötésével fizetési kötelezettséget vállal. Ilyen követelés fejében más illetményből semmit sem szabad visszatartani.

A csendőregyén fizetési kötelezettséget vállaló és a lakáspénz engedményezését tárgyaló nyilatkozatát a kerületi parancsnok (osztályvezető, osztálypk.) előtt a 23. számú **23. sz. minta** szerinti jegyzőkönyvbe is lehet foglalni. Az eredeti jegyzőkönyvet és két hiteles másolatát a kerületi (osztály) parancsnok az érdeketnek kiadja. Az ilyen jegyzőkönyv közokirat. A gazdasági hivatal a hozzáérkezett engedményokirat és a kölcsöntadó pénzügyintézetnek a kölcsönügylet létrejöttéről szóló értesítése alapján a követelést a letiltások könyvébe felveszi és a letiltások könyvébe történt felvételt mind a három példányon igazolja. Az eredeti jegyzőkönyvi példányt a kölcsönt folyósító pénzügyintézetnek küldi, egy másolati példányt a letiltási könyv mellett őriz, a másik másolati példányt pedig az érdekelt csendőregyénnek adja ki. A lakáspénznek az elmondottak szerinti lekötése a műszaki, I., II. osztályú altisztekre is vonatkozik.

85. A bírói, gyámhatósági végzés vagy a jegyzőkönyv alapján előjegyzett letiltások visszatartásáról gondoskodni kell. A visszatartott letiltásokat csak külön bírói (gyámhatósági) jogerős végzés alapján le-

het az abban megjelölt egyén kezeihez kifizetni, addig letétként kell kezelni. A visszatartásért és a kifizetésért a gazdasági hivatal felelős.

86. Szolgálati viszonyból eredő kincstári követelések lehetnek pl. jogosulatlanul felvett illetmények, el nem számolt előlegek, nyugdíjjárulékok, elveszett vagy megrongált kincstári vagyonért kártérítés, peres ügyből kifolyólag a vétkes csendőregyén helyett kifizetett kártérítés stb.

Jogosulatlanul felvett illetményekre, el nem számolt előlegekre és nyugdíjjárulékra az illetményt az egyéb kincstári követelés előtt igénybe lehet venni.

A fizetési előlegekre teljesítendő törlesztések csak a bíróilag később előjegyzett követelésekkel szemben bírnak elsőbbséggel.

87. A szolgálati viszonyból eredő kincstári követelések általában a magánköveteléseket megelőzik. Bírói végzések alapján előjegyzett követelések elsőbbségi jog szerint következnek egymásután, az érkezés sorrendje a döntő. Ugyanabban az órában érkezett letiltásokat a kielégítési jog egyformán megilleti. Kétes esetben a belügyminiszter dönt.

88. Ha a tőke mellett kamatok és költségek is fizetendők és a bírói határozat a kifizetés sorrendjére nem intézkedik, akkor elsősorban a költségeket, azután a kamatokat és legutoljára a tőkét kell levonni.

89. Részletfizetéseknél a kamatkiszámítás alapjául mindig azt a napot kell venni, amelyen a letiltott részletet a gazdasági hivatal levonta.

Arra az időre, amelyen át a levont összeget a gazdasági hivatal a pénztárban őrizte, a letiltó félnek kamat nem jár.

90. Ha a felvételre jogosult fél a neki küldött összeget nem vette át vagy ha a bírósági végzés a levont részleteknek további bírói intézkedésig visszatartását írja elő, akkor a végleges törlesztés alkalmával át nem vett, illetőleg visszatartott részleteket, bírói letétbehelyezés vagy további törvényszerű eljárás végett az eredeti bírói végzések csatolása mellett a m. kir. kincstári jogügyi igazgatósággal kell közölni.

91. A Pénzüntézeti Központtól igényelhető kölcsönökkel összefüggő tudnivalókat és eljárásmodot a III. függelékként csatolt belügyminiszteri rendelet tárgyalja.

A fogyatékbba jutott egyének részére ellátási (ellen) igazolványok.

92. Az élelmezési állományból fogyatékbba jutott egyének részére — az eltávolítottak kivételével — a központi gazdasági hivatal az osztály gazdasági hivatalokéval azonos mintájú „Ellátási igazolvány”-t állít ki. Az ellátási igazolványba felveszi:

a) a fogyatékbba jutott egyén nevét, rendfokozatát, azt az alakulatot és állomáshelyet, ahol utoljára szolgált, a fogyatékbajutás módját (áthelyezés, tartós, ideiglenes vezénylés stb.) az erre vonatkozó rendelet (parancs) keltét és számát, azt a gazdasági hivatalt, amelynek élelmezésébe átadja;

b) az áthelyezett összes illetményeit — a lakáspénzosztály és a nagyobb összegű lakbérre való igényjogosultság jogalapjának feltüntetésével — és az időpontot, ameddig ezen illetményeket a gazdasági hivatal a fogyatékbba jutott részére kifizette;

c) a kincstári követeléseket, illetményeit terhelő összes egyéb levonásokat, (el nem számolt előlegeket), a kifizetett átköltözködési átalányokat az év, hónap és pénztári naplósám feltüntetésével.

Azt is fel kell tüntetni, hogy az át számolt kincstári követeléseket a gazdasági hivatal melyik havi kincstári követelések kimutatásából írta le. Az ellátási igazolványban tárgyalt összes kincstári követelésnél fel kell tüntetni, hogy azokat mely gazdasági hivatal, melyik napon, milyen címen és hányas pénztári naplótétel alatt adta ki. Ha az előjegyzés rendelet vagy parancs alapján történt, ezt is meg kell említeni és közölni kell az esetleges részletfizetési engedélyre vonatkozó rendelet számát is.

Ha kincstári követelés nem áll fenn, az ellátási igazolványban ezt határozottan fel kell tüntetni.

93. Ha az illetmények letiltással vannak terhelve, a gazdasági hivatal a letiltások könyvének az érdekeltre vonatkozó részéről kivonatot készít és azt az eredeti letiltási rendelvevényekkel és egyéb tárgyiratokkal felszerelve, címnyomóval ellátott, lezárt borítékban az ellátási igazolványhoz mellékeli.

Az ellátási igazolványban fel kell tüntetni, hogy „a letiltási könyv kivonata mellékelve van.”

Ha letiltások nincsenek előjegyezve, az ellátási igazolványban azt is határozottan fel kell tüntetni.

94. Az ellátási igazolványt és ellenigazolványt az a gazdasági hivatal állítja ki, amelynek állományából az érdekelt fogyatékbba kerül. Az ellátási ellenigazolványt annak a gazdasági hivatalnak a főnöke írja alá, amelyik élelmezésbe veszi.

Az ellátási igazolványt az átvevő gazdasági hivatal — a beosztási helynek és alakulatnak írónnal történt ráírása után — **növedéket tárgyaló**, az ellátási ellenigazolványt az átadó gazdasági hivatal pedig a **fogyatéket tárgyaló** változási kimutatóhoz csatolja.

Ha szolgálaton kívüli viszonyba helyezett, rendfokozatukról lemondott vagy elbocsájtott havidíjasok terhére kincstári követelések vagy egyéb kincstárnak megterítendő összegek vannak előjegyezve, az illetővel még elmenetele előtt el kell számolni, illetve a tartozást ki kell egyenlíteni. Ha a kiegyenlítés ily módon keresztülvihető nem volna, az előjegyzett összegnek a magánvagyonból való behajtása iránt a m. kir. kincstári jogügyi igazgatóságot kell megkeresni, behajthatatlanság esetén pedig a törlés iránt a belügyminiszterhez kell felterjesztést tenni.

Azonos az eljárás az ellátási igény nélkül fogyatékbba jutott legénységénél is.

A tényleges szolgálatban elhunyt egyének terhére fennmaradt kincstári követelésekkel is az előző bekezdés szerint kell eljárni.

95. Tömeges áthelyezések esetén öt személyt lehet egy ellátási igazolványba felvenni. Öt személyen felül az átadás táblázatos alakban szerkesztett ellátási igazolvány alapján történik. A családi pótlékokat csoportonként és azon belül részletesen kell kimutatni.

38. §.

Az ellátási igazolványok elküldése.

96. Az ellátási (ellen) igazolványt közvetlenül ahhoz a gazdasági hivatalhoz kell küldeni, amelyik a csendőregyént élelmezésbe veszi.

A központi szervekhez áthelyezettek ellátási (ellen) igazolványát a központi gazdasági hivatalhoz, a honvédséghez visszahelyezett hadbírák, orvosok és állatorvosok ellátási (ellen) igazolványát annak a csapattestnek a gazdasági hivatalá-

hoz kell küldeni, ahová az illetőt áthelyezték. Nyugállományba helyezett ellátási (ellen) igazolványát a m. kir. központi illetményhivatal nyugellátási csoportjához kell küldeni. Polgári államszolgálatba történő átlépés esetében a gazdasági hivatal az ellátási igazolványt az átvevő szervhez, illetve annak számvevőségéhez továbbítja. Elmebetegség vagy más okok miatt gondnokság alá helyezett egyének ellátási igazolványa egy példányát a gondnokuknak, az elhaltak ellátási igazolványának egy példányát a hagyatéki bíróságnak is meg kell küldeni. A nyugállományba helyezettek, várakozási illetményekkel szabadságoltak ellátási (ellen) igazolványának jegyzet hasábjában kifejezést kell adni annak, hogy a levonások összege a tényleges illetményekre vonatkozott, nyugdíjazás folytán megfelelően módosulnak vagy megszűnnek.

Az a gazdasági hivatal, amely az ellátási igazolványt kapta, az ellenigazolványt a küldő hivatalnak visszaküldi és értesíti benne, hogy az átszámolt kincstári követeléseket a gazdasági hivatal melyik havi kimutatásba vette fel.

A várakozási illetményekkel szabadságolt (nyugállományú) csendőregyének tényleges szolgálatba való visszavétele esetén várakozási illetménnyel való ellátásról és az azt terhelő levonásokról a központi illetmény hivatal „Tartozási kivonat“-ot küld, amelynek elismeréseként az „Előírási bizonylat“-ot kell visszaküldeni.

39. §.

Ellátási igazolvánnyal átszámolt kincstári követelésekkel eljárás.

97. Az átszámolt kincstári követeléseket az ellátási igazolvány vétele után azonnal a kincstári követelések kimutatásában kell előjegyezni. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az átszámolt kincstári követelést az új gazdasági hivatal a folytonosság megszakítása nélkül azt a hónapot követő kimutatásba vegye fel, amely hónapban az átadó gazdasági hivatal azt leírta.

A követelések behajtása és az előlegek elszámolása az új gazdasági hivatal feladata.

A csendőrség tényleges állományából áthelyezett vagy végleg fogyatékbba vett egyének terhére fennálló azokat a kincstári követeléseket, melyek a csendőrségnél

keletkeztek, a törlesztés (törlés) foganatosságaig a kincstári követelések kimutatásában nyilván kell tartani. Ilyenek: a csendőrségi javadalmazásból kiadott viszsza-fizetendő összegek, a csendőrségi fizetési előleg-számlákról kiutalt és oda visszatérítendő fizetési előlegek, kártérítések, elvesztett tárgyak ára stb.

40. §.

Letétek.

98. Az óvadék a vállalkozó (szállító) kötelezettségének teljesítését anyagilag biztosítja.

99. A bánatpénz az ajánlat komolyságának a biztosítója.

Az óvadékot és bánatpénzt letétként kell kezelni.

100. A letétek általában idegen vagyont képező készpénzösszegek, értékpapírok, okmányok, betétkönyvek és egyéb tárgyak. A gazdaszat-közigazgatási és a központi gazdasági hivatalnak a készpénzletétek elhelyezésére a postatakarékpénztárnál letéti csekkszámolója van. A gazdasági hivatalok készpénzletéteiket a gazdaszat-közigazgatási hivatal letéti csekkszámolójára fizetik be. A gazdasági hivatalok által ily módon beszolgáltatott letétek további nyilvántartása a gazdaszat-közigazgatási hivatalok kötelessége. A letéti csekkszámolókon csak olyan letéteket kell elhelyezni, amelyek huzamosabb ideig maradnak a gazdasági hivatalok kezelésében.

A rövidebb ideig kezelt készpénzletéteket (karhatalmi, kórházápolási, rabtartási költségek és egyéb, ideiglenesen visszatartott illetmények vagy ismeretlen rendeltetésű pénzek), amelyek tulajdonképpen nem is szorosan vett letétek és csak célszerűségi szempontból kezeltetnek letétként, a letéti naplóban naplózva a pénztárban kell tartani.

101. A Budapesten állomásozó gazdasági hivatalok értékletéteiket a központi gazdasági hivatal „értékletéti” számlájára szolgáltatják be. Az értékletéteket Budapesten a csendőrség központi gazdasági hivatala 400.039. számú postatakarékpénztári „értékletéti” számlán kezeli.

A vidéken állomásozó gazdasági hivatalok értékletéteiket a m. kir. adóhivatalnál helyezik el.

102. A készpénzletétekről kék színű, míg az értékletétekről fehér színű „Nyilvántartó” lapokat kell vezetni. A kir. adóhivataloknál elhelyezett értékletétek nyil-

vántartólapját az értékletétet elhelyező gazdasági hivatal vezeti.

103. Jövedéki kihágások feljelentésével kapcsolatosan a járőrt megillető feljelentési vagy tettenérési jutalékot a pénzügyi hatóság a csendőrkerületi parancsnokságnak küldi meg.

A jutalékokat letéti kezelésen keresztül a jutalmazási alap postatakarékpénztári csekkszámolójára havonként egyszer kell befizetni. A megjutalmazott csendőrök nevét feltüntető jegyzéket a következő hónap 10.-ére a honvédelmi miniszterhez kell felterjeszteni, egy példányt pedig a Csendőrségi Lapok szerkesztőségének megküldeni.

A jutalékkal kapcsolatos pénzkezelést a kerületi parancsnokság állomáshelyén levő gazdasági hivatal, a szegedi kerületnél a szentesi osztály gazdasági hivatal végzi.

41. §.

Kórházi költségterítmények.

104. A m. kir. honvéd helyőrségi kórházakban, egészségügyi intézetekben, valamint a m. kir. budapesti honvéd gyógyfürdő kórházban ápolt csendőregyének után felmerülő gyógy- és élelmezési költségeket az érvényben lévő megállapodás értelmében a belügyminiszter téríti meg a honvédelmi miniszternek. Minthogy azonban a kórházakban ápolt csendőregyének gyógy- és élelmezési összköltségeiből csak bizonyos hányad terheli a kincstárt, az ápoltak által fizetendő térítések beszédéről a gazdasági hivataloknak kell gondoskodniuk.

A kincstár érdekeinek megóvása végett a gazdasági hivatalok kötelesek a kórházba utalt csendőregyének illetményeiből, lehetőleg havonta előre olyan összeget levonni, amennyi az ápolási költségekből az ápoltakat terheli. (Jelenleg az 1933. évi 21. Cs. K.-ben közölt 113.274/VII-b. 1933. számú belügyminiszteri körrendelettel módosított 1932. évi 13. Cs. K.-ben közölt 100.738/VI-b. 1932. számú belügyminiszteri körrendelet van érvényben). A levont térítéseket a letéti naplóban kell kezelni.

105. A csendőrségi ápoltak által fizetendő térítések helyes elszámolása végett a honvéd kórházak havonta utólag — és pedig mindig a következő hónap 5.-éig — az ápoltakat élelmező csendőr gazdasági hivataloknak névszerinti értesítést küldenek arról, hogy a felsorolt csendőregyének az elmúlt hónapban hány napig voltak a kórház ápolásában és utá-

nuk mennyi betegápolási összköltség merült fel.

A gazdasági hivatalok ezeket az értesítéseket megvizsgálják és az ápoltakat terhelő térítési összegeket összesítésbe foglalva havonként, legkésőbb 15.-ig, befizetési lapon a Belügyminiszterium: Csendőrség I. Dologi kiadások 125.925. sz. kiadási csekkszámra, Budapest, javára befizetik.

A honvéd kórházak havi értesítéseit a letétnapló kiadási mellékleteiként kell felhasználni.

106. A gazdasági hivatalok a megjelölt kiadási csekkszámra beszolgáltatott térítéseket, kimutatásban a gazdaszat-közigazgatási hivatalnak jelentik.

24. sz. minta A gazdaszat-közigazgatási hivatalok a kimutatások végső eredményét — a 24. számú minta szerint összesítik és azokat minden hónap 20.-ig közvetlenül a belügyminiszteri számvevőség csendőrségi osztályához küldik.

A honvéd kórházak értesítésében foglalt esetleges téves felszámításokat köteles a gazdasági hivatal az illető kórházzal előzetesen felderíttetni. Ettől függetlenül azonban, a jogos felszámítás alapján bevételezendő térítményeket — az elrendelt határidőben — a központi csekkszámra feltétlenül be kell fizetni.

107. A honvédelmi tárcának fizetett kórházi ápolási költségeket tapasztalati adatok alapján évenként állapítják meg. Ezért szükséges, hogy a gazdasági hivatalok az ápolási költségekre vonatkozó statisztikai adatokat havonta pontosan feljegyezzék és a 25. számú minta szerinti kimutatásban félévenként és pedig minden év július és január hó 15.-ig az előljáró kerületi parancsnokságnak bejelentsék.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal a statisztikai adatokat összesíti és ugyancsak félévenként és pedig július és január hó 25.-ig a belügyminiszterhez felterjeszti.

A központi gazdasági hivatal a kimutatásokat az élelmezésében levő csendőregyénokről ugyanarra a határidőre terjeszti elő.

108. Nyugállományú csendőrlegénység és hozzátartozóinak orvosi és kórházi kezelésére az 1936. évi 130.800/VI-b. 1936. sz. körrendeletben foglaltak az irányadók.

(Csendőrlegénységi Ellátásban Részesülők Betegsegélyző Alapja; rövidítve: Cserba.)

Ezzel kapcsolatban a gazdaszat-közigazgatási hivatal a honvéd kórházaktól érkezett számlákat összegyűjti és érdemi-
leg megvizsgálja. Az esetleges észrevételeket iratváltás útján eloszlatja. Azután a számlákat kórházanként külön-külön csoportosítva összesítésbe foglalja. Ezt az összesítést három példányban a tárgyhónapot követő hónap 10.-ére a kerületi parancsnokság útján a belügyminiszterhez terjeszti elő.

A polgári kórházak, klinikák és magán gyógyintézetektől beérkező ápolási költség-számlákkal ugyanígy jár el, de ezekről összesítést nem szerkeszt.

42. §.

Gyógyszerköltségek.

109. A honvéd helyőrségi kórházak gyógyszerértáraiban csendőregyének által vásárolt gyógyszerek költségeit, külön engedély nélkül a kimutatásba foglalt vényekkel okmányolva a központi (osztály) gazdasági hivatal számolja el.

110. A polgári gyógyszerértárakban vásárolt gyógyszerek kimutatásba foglalt vényeit a gazdasági hivatalok a naptári negyedévek végén összesített kimutatással terjesztik fel a gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz. A gazdaszat-közigazgatási hivatal a hónap és a pénztári naplótételszámok feltüntetésével összesítést készít és a negyedévet követő hónap 10.-ig (április 10., július 10., október 10., január 10.) a belügyminiszterhez felterjeszti.

A polgári gyógyszerértárakban vásárolt gyógyszerek költségeinek kiemelt okmányait nem kell felvenni a hiányzó és pótoltt okmányok kimutatásába.

A belügyminiszter által elrendelt megtérítések jelentéséhez a kiadott okmányokat is mindig csatolni kell.

A polgári gyógyszerértárakban vásárolt gyógyszerek vényeit és számláit csak számszerű helyesség szempontjából kell megvizsgálni, azok érdemi elbírálása a belügyminisztériumban történik.

VII. RÉSZ.

Utólagos ellenőrzés és a számadások szerkesztése.

43. §.

A számadásvizsgálat fogalma és célja.

111. A számadásvizsgálat a vagyonkezelés utólagos ellenőrzése. A vizsgálat a jogosságot és számszerű helyességet állapítja meg.

A számadásvizsgálatnál a kincstár érdekének szem előtt tartása mellett arra is figyelemmel kell lenni, hogy az egyesek illetményigényei csorbát ne szenvedjenek.

A számadásvizsgálat a gazdaszat-közigazgatási hivatalok egyik fontos feladata.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal vizsgálata alá tartoznak:

a gazdasági hivatalok pénzkezeléséről készített havi számadásai, az évi leltári számadások;

a közétkezések elszámolása, a tanalakatok „Kiképzési átalánykönyv”-e és a nyomozó alosztályok átalánykezelése.

A szombathelyi gazdaszat-közigazgatási hivatal a tanzászlóalj átalánykezelését is vizsgálja.

A számadásvizsgálatot a főnök helyettese irányítja és ellenőrzi, ő készíti a kiadások, bevételek összesítését és a havi zárlatot.

44. §.

Számadások átvétele.

112. A gazdasági hivataloktól a gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz küldött és okmányolt pénztári naplókat a havi számadáshoz tartozó egyéb beadványokkal együtt és egyéb számadásokat megérkezésük után a megbízott számvivő tiszthelyettes a számadási állománykönyvbe (35. §. 6. pont) bevezeti. A mellékletek és okmányok teljes számáról meggyőződik. Hiány

esetében a pótlás iránt intézkedik. A számadás átvételét és az esetleges hiányokat az átvevő a bekísérő okmányjegyzék hátsó oldalán igazolja.

A gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöke a beérkezett számadások megvizsgálásáról gondoskodik úgy, hogy egy számadásvizsgálóra egy osztály gazdasági hivatal számadása essék. A felosztásnál lehetőleg arra kell törekedni, hogy az egyes osztálygazdasági hivatalok számadásait felváltva vizsgálják meg.

113. A közétkezés elszámolását felmentvény elnyerése végett negyedévenként a kerületi parancsnoksághoz kell felterjeszteni.

114. A tanalakatok „Kiképzési átalánykönyv”-ét a kerületi parancsnokság minden évben egyszer beköveteli és gazdaszat-közigazgatási hivatal számviteli szempontból részletesen megvizsgálja. A vizsgálat alkalmával esetleg felmerült észrevételek elosztatása iránt a kerületi parancsnokság intézkedik. A vizsgálat eredményét záradék formájában az átalánykönyvbe is be kell vezetni. Ezt a záradékot a kerületi parancsnok és a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöke együttesen írja alá. Ezután az átalánykönyvet a tanalakatnak vissza kell adni.

115. A nyomozó alosztályok és a szombathelyi tanzászlóalj átalánykezelését legalább negyedévenként egyszer a kerületi parancsnokság által megbízott törzstiszt és a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöke bizottságilag váratlanul rovincsolja.

A rovincsoló bizottság nemcsak az átalány pénzkészlet hiánytalan meglétéről, hanem az átalányok rendeltetésszerű felhasználásáról és szabályszerű kezeléséről is köteles meggyőződni.

116. A központi nyomozó parancsnok-

ságnak közvetlenül alárendelt törzsalakulatok általánykezelését a központi nyomozó parancsnok és a központi gazdasági hivatal egyik gazdasági tisztje köteles ugyanolyan időközökben hasonlóképen rovarcsolni.

45. §.

A számadásvizsgálat irányelvei.

117. A számadásvizsgálatnak egyik fontos feladata az egyöntetűség biztosítása és a megzavart számadási rendnek kellő időben való helyreállítása. A számadásvizsgálat ezáltal a gazdasági hivataloknak állandó irányítást is ad.

A havonként ismétlődő kiadásokat a gazdasági hivatalnak **abban a hónapban kell elszámolnia, amely hónapra a kiadás tartozik**, mert csak így érhető el a tizenkét hónapra elosztott évi hitel helyes felhasználása.

118. Sem az okmányokban, sem a naplókban (leltárban) nem szabad helyreigazításokat eszközölni. Különösen tilos számokban észlelt hibáknál javításokat vagy törléseket tenni akár okmányokon, akár a naplók tételeinél, akár az összegezésnél vagy a maradványnál is mutatkoznak azok. A vizsgáló a naplók, okmányok, mellékletek adatait és pedig a pénzösszeget, annak jogcímét, az esedékesség határidejét, a helyesnek talált összeget, átvitelt, áthozatot, az eredményt és egyéb lényeges adatot **fekete irónnal írt** ellenőrzési (vizsgálati) jeggyel látja el. Az ellenőrzési jegyet úgy alkalmazza, hogy az az olvashatóságot és felismerhetőséget ne zavarja. A pénztári naplókban és az okmányokon az egyes tételek mikénti elszámolására, illetve az okmányokra felvilágosító megjegyzést is célszerű tenni. Ahol érdemi észrevétele van „É” jelet tesz. Ez utóbbiakhoz is **fekete írót** kell használni.

119. A naplókban, leltárban, ezeknek okmányain és általában olyan számadáshoz tartozó iraton, melyet a gazdasági hivatalokhoz és a vizsgálat után vagy később, a belügyminiszteri számvevőséghez kell küldeni, **sem szemle, sem rovarcsolás, sem más alkalommal — a belügyminiszter kiküldötteinek kivételével — senkinek sem szabad színes irónnal, színes tintával jelzéseket (jeleket) tenni.**

120. Ha az okmányokon a címnyomók valamely részt elfednek vagy olvashatatlaná tesznek, azt meg kell szüntetni. Ha-

sonló módon kell eljárni az átlukasztás által olvashatatlaná tett szövegnél.

46. §.

A gazdasági hivatalok naplóinak átvizsgálása.

121. A gazdasági hivatalok számadásaikat a tárgy hónapot követő hónap 10.-éig terjesztik fel a gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz. A gazdaszat-közigazgatási hivatal a megvizsgált számadásokat a beérkezés hónapját követő hónap 20.-ra küldi a belügyminiszteri számvevőséghez. A gazdaszat-közigazgatási hivatalnál tehát a hónap 10.-e és 19.-e közötti időben két havi számadás van.

Ezt az időt, amely alatt a két egymást követő számadás még együtt van, a két számadás kapcsolatainak megállapítására kell felhasználni. Ez az időköz alkalmas annak a megállapítására is, hogy a két számadásban ugyanazon jogcímen kétszeres felszámítás nem történt-e.

A vizsgálat általában először alaki és utána érdemi. Kellő gyakorlat és áttekintéssel rendelkező számadásvizsgáló a két vizsgálatot összekapcsolhatja.

122. Az alaki vizsgálat megállapítja, hogy

a naplókat (csekkforgalmi és pénztári napló) a kerületi parancsnok és gazdaszat-közigazgatási hivatal főnök által hitelesített példányokban vezették-e,

a felelős számadók aláírása megvan-e, nincs-e vakarás vagy egyéb olyan körülmény, ami a naplók hitelességét kétségessé teszi,

a tételszámok követik-e az előző hónap naplójának tételszámain, a maradványokat helyes összeggel hozta-e át a gazdasági hivatal, a bélyegköteles okmányokat a pénzt felvevő megfelelő bélyeggel ellátta-e,

a naplóban az okmányok szerint a helyes és érvényesített összeget számolták-e el, az érvényesítési záradékok, az egyes oldalak összegezése, az átvitelek, végösszegek és maradványok helyesek-e,

a számadótesten belül átszámlolt tételek a pénztári naplókban, ugyanolyan összegben vették-e be, mint amilyen összegben azok kiadattak.

Azt is vizsgálni kell, hogy a szöveg annyira világos-e, hogy abból az elszámolt összegek költségvetési tételig menő részletezését és azt az időt, amelyre az elszá-

molt összeg vonatkozik, meg lehet-e állapítani.

123. A csekkforgalmi napló vizsgálatánál meg kell állapítani, hogy a tételszámok, a számlakivonatok és a csekkek számai megszakítás nélkül követik-e az előző hónap tétel, számlakivonat és csekkeinek számát, az áthozott maradvány egyezik-e az előző hónap végén kimutatott maradvánnyal.

A csekkforgalmi napló további vizsgálata során a vizsgáló megállapítja, hogy a gazdasági hivatal a belügyminiszter által átutalt és a kerületi parancsnoksággal közölt havi javadalmazásokat a tárgyhónapban helyes összegben számolta-e el bevételként azt is, hogy az átutalási értesítésekben felvett összeg a csekkforgalmi naplóban elszámolt összeggel egyezik-e.

A csekkforgalmi napló kiadásainál azt kell megállapítani, hogy a kifizetési értesítések szerint csekkel kiutalt összegeket a gazdasági hivatal helyes összegben és megfelelő időben, helyes rovatban (alrovat) naplózta-e, valamint azt is, hogy a csekkforgalmi naplóból kiadások fedezésére kiírt összegek a pénztári naplóban ugyanazon összeggel és a helyes rovatban (alrovat) vannak-e bevételként elszámolva.

Azt is meg kell állapítani, hogy a csekkforgalmi és pénztári napló tételszámaira a kölcsönös hivatkozások helyesek-e. Végül a maradvány, bevételek és kiadások egybevetése után a maradványok helyességét kell vizsgálni.

124. A vizsgálat további során arról kell meggyőződni, hogy a pénztári naplóban elszámolt kiadás vagy befizetés az előírt feltételeknek megfelelően lett-e fogantatva, esedékes volt-e és hogy a teljesített bevétel vagy kiadás érvényben levő törvénynek, rendeletnek vagy utasításnak megfelel-e, vagyis jogos-e és elszámolása helyes jogcímen történt-e.

Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a kiadások és bevételek mindig annak a rovatnak (alrovatnak) hasábjában számoltassanak el, amelyre azok — a költségvetés tételes részletezése szerint — természetüknél fogva tartoznak. (Rendszeres állandó illetmények, nem rendszeres illetmények alrovata, dologi kiadások rovata, kiküldetési és átköltözködési költségek rovata.)

A pénztári naplók vizsgálata során a hó közben történt rovarcsolások alkalmával a tárgyhasábjában eszközölt lezárások helyességét, a zárlati eredményeket a pénztári naplóhoz mellékelte pénztáralla-

déki kimutatással összehasonlítva is meg kell vizsgálni.

47. §.

Rendszeres állandó illetmények vizsgálata.

125. A fizetési jegyzékek átvizsgálásánál meg kell állapítani, hogy az illetmények a rendfokozat és havidíj (havizsold) fokozatának és a szolgálati beosztásnak megfelelően vannak-e felszámítva; a természetbeni lakásban lakók nem kaptak-e lakbért és akik nem kaptak lakbért, tényleg természetbeni lakásban laknak-e. Eből a célból szükséges, hogy a természetbeni lakásokban beállott változásokról a gazdaság-közigazgatási hivatal kellő időben értesüljön és azokat a számadásvizsgálat céljára előjegyezze.

Meg kell állapítani, hogy az előző hónapban pótfizetési jegyzékek alapján már kifizetett utólagos illetményeket nem számították-e fel a következő hónap pótfizetési jegyzékeiben is. Azt is meg kell állapítani, hogy az igényjogosultak részére az utólagos illetményeket tényleg felszámolták-e?

A vizsgálat arra is terjedjen ki, hogy az igényjogosultak az illetmények felvételét elismerték-e és a fizetési jegyzéken a pénztárbizottság, illetve a kifizetést végző parancsnok (főnök) a kifizetés hiánytalan megtörténtét igazoló záradékot aláírta-e?

A pótfizetési jegyzék vizsgálatánál azt is meg kell állapítani, hogy az azokban felszámított illetmények *kellően* indokolva vannak-e és az állományparancsok számait a gazdasági hivatal feltüntette-e?

48. §.

A gazdasági hivatalok változási kimutatásainak és összesítésének vizsgálata.

126. A változási kimutatás a gazdasági hivatal — próbacsendőrökkel növelt — anyakönyvi és élelmezési állományának, az állományban beállott változásoknak az összefoglaló kimutatása és ezáltal a tárgyhónap rendszeres illetményeinek megállapításához és ellenőrzéséhez alapul szolgál. Az első oldal végösszege a próbacsendőrökkel növelt anyakönyvi állományt (létszámot), a második oldal végösszege pedig a gazdasági hivatal élelmezésében álló összes csendőregyének, polgári altisztek (kiszolgáló szolgál) állományát (létszámát) és illetményét mutatja ki.

A központi gazdasági hivatal változási kimutatásában az első oldal végösszege az általa ellátott szervekhez áthelyezett egyének létszáma.

A változási kimutatásba az előző hónapról áthozott — próbacsendőrökkel növelt — anyakönyvi létszámot az előző havi megvizsgált változási kimutatás alapján kell ellenőrizni.

127. A „növedék“-részben az anyakönyvi állományba tartozó egyéneknél előforduló minden olyan, állományparancsban is tárgyalt változást fel kell venni, amely változás az állományt vagy illetményeket növeli. (Ilyen változások: más osztálytól történt áthelyezés, próbacsendőrök felavatása, próbacsendőrök véglegesítése, előléptetések, havidíj és havizsold fokozatba előmozdítások, korpótdíj odaítélése, családi pótlékok folyósítása házasságkötés és gyermekek születésekor, polgári altisztek fizetési fokozatba való előmozdítása.)

Az állományparancsban tárgyalt ilyen változások a változási kimutatásból semmi körülmények között sem maradhatnak ki.

A múlt havi maradványt és növedéket össze kell adni. A maradvány és növedék összegét követi a „fogyatékt“-rész.

128. A „fogyatékt“-részben az osztály anyakönyvi állományába tartozó egyéneknél előforduló minden olyan, állományparancsban is tárgyalt változást fel kell venni, amely az állományt vagy az illetményeket csökkenti. Ilyen változások: más osztályhoz történt áthelyezés, várakozási illetményekkel szabadságolás, nyugállományba helyezés, eltávolítás, halálozás, családi pótlék és korpótdíj beszüntetése. Próbacsendőrök véglegesítésénél, előléptetésekénél, havidíj és havizsold fokozatokba előmozdításnál, polgári altisztek fizetési fokozatokba előmozdításánál a régi illetményt fogyatékt részben, az új illetményeket növedékként kell tárgyalni.

129. A múlt havi maradvány és a növedék együttes összegéből levonva a fogyatékok összegét, az eredmény az osztály (alakulat) illetmények szerint csoportosított — próbacsendőrökkel növelt — anyakönyvi állományát adja.

130. A változási kimutatás első oldalán a „Növedék“ a „Fogyatékt“-részben tárgyalt változásokat az állományparancsok alapján kell megvizsgálni. Minden változásnak állományparancson kell alapulnia és minden, állományparancsban kihirdetett, állomány- és illetményváltozást tárgyalni kell. Áthelyezésnél a válto-

zást ezenkívül még az ellátási (ellen) igazolvánnyal is okmányolni kell. Az ellátási igazolványoknak mindig annál a változási kimutatásnál kell lenniök, mely a növedéket vagy a fogyatéktot először tárgyalja, mert megbízható ellenőrzés csakis ezen okmányok birtokában végezhető. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a kerületen belül történt áthelyezéseknél az átadó és az átvevő gazdasági hivatalok okmányaiban az élelmezésbe átadás és élelmezésbe átvétel időpontja és az illetmény mindig pontosan egyezzenek.

131. A változási kimutatás második oldalára átvitt — próbacsendőrökkel növelt — anyakönyvi állomány beírása után azoknak az egyéneknek felsorolása következik, akiket bár — anyakönyvi állományban vannak — átmenetileg más gazdasági hivatal élelmez. Ilyenek: az osztály anyakönyvi állományba áthelyezett, de még egy vagy két hónapig a régi gazdasági hivatalnál élelmezett egyének; azok az anyakönyvi állományba tartozó iskolába vagy tanfolyamba vezényeltek, akik a tanszázad illetékes gazdasági hivatalának élelmezésébe átmenetileg átadattak; egyéb vezényeltek, akiket arra az alakulatra illetékes gazdasági hivatal élelmez, ahová vezényelve vannak. Az ellátási (ellen) igazolványok adatait a változási kimutatással össze kell hasonlítani és mind az illetmények, mind az átadás időpontjára megvizsgálni. Az ellátási igazolvány az átadás hónapjának változási kimutatásánál marad, a további hónapokban az ellenőrzésnek az előző havi megvizsgált változási kimutatás az alapja. Az élelmezésbe visszaadásnál a visszaadott egyént a gazdasági hivatal illetmények beírása nélkül tárgyalja.

132. Az anyakönyvi állományból a más gazdasági hivatalnál élelmezettek feltüntetése és külön összegezése után a változási kimutatás negyedik részében azoknak a felsorolása következik, akik nincsenek anyakönyvi állományban, mégis a gazdasági hivatal élelmezi őket. Ilyenek: az osztály anyakönyvi állományából áthelyezett, de még egy vagy két hónapig az átadó gazdasági hivatal által élelmezett egyének; a más osztály anyakönyvi állományából a gazdasági hivatal által élelmezett tanalosztályba (tanszázad, iskola) vezényelt egyének; azok a vezényeltek, akiket gazdasági hivataluk élelmezésbe átmenetileg átadott (az ellátási igazolványokat az első tárgyalásnál feltétlenül csatolni kell); végül az elhalt és ezért az

anyakönyvi állományból fogyatékbba vett csendőregyének illetményei, amit három hónapon át a hozzátartozók kapnak. Az illetmények fizetésének megszüntetése utáni hónapban a gazdasági hivatal ezt a változást is illetmények beírása nélkül tárgyalja.

133. Az anyakönyvi állományból a más gazdasági hivatalnál élelmezettek számának levonása és az anyakönyvi állományban nem lévő, de a gazdasági hivatal által élelmezettek hozzáadása után adódik a gazdasági hivatal élelmezésében levő összes egyének létszáma, azokkal az illetményekkel, ami a tárgyhónapban részükre illetékes volt.

134. A változási kimutatás vizsgálatánál az állományparancsokkal és az ellátási (ellen) igazolványokkal való egyezésre kell gondot fordítani és ügyelni kell arra is, hogy a függőleges hasábokon nincsenek-e olyan hibák (elírások, felcserélések), amelyek az élelmezési létszám vagy az illetmények megállapításánál eltéréseket okozhatnának.

Az ellátási igazolványnak mindig annál a változási kimutatásnál kell lennie, amelyben a változást a gazdasági hivatal először tárgyalja. Ha azt a gazdasági hivatal a számadás beküldésekor bármilyen okból csatolni nem tudná, pótlása iránt úgy kell intézkedni, hogy a belügyminiszteri számvevőséghez a változási kimutatás hiány nélküli okmányolással érkezzen.

A változási kimutatás vizsgálata alkalmával arról is meg kell győződni, hogy az ellátási igazolványokkal átszámolt kincstári követeléseket a gazdasági hivatal a kincstári követelések kimutatásába felvette-e és a felvétel azt a hónapot követő hónapban történt-e, amelyikben az átadó azt leírta.

135. A megvizsgált és helyesnek talált változási kimutatás második oldalának végösszegében levő élelmezési létszám és illetmények száma az „Összesítés” „Kiszámítás”-i táblázatában kimutatott létszámmal és illetménnyel egyezik. Az illetmények összege a lak- és bútorberek, működési pótdíj (pótdíjak) és hadipótdíj hozzáadása után adja a gazdasági hivatal élelmezésében levő összes egyének rendszeres illetményének a *tárgyhónapra* járó brutto összegét.

Az összesítés „Kiszámítás” táblázatába tehát csak a *tárgyhónapra* járó rendszeres illetmények vehetők számításba. Az előbbi hónapokban esedékessé vált, de csak a

tárgyhónapban kifizetett illetményeket és illetménytérítményeket e táblázatba felvenni nem szabad. A mérlegelésben is csak a tárgyhónapi illetmények és tárgyhónapi illetménytérítmények szerepelhetnek.

Az összesítés „Kiszámítás” táblázatában a létszámnak megfelelő illetmények végösszegének helyességét kell vizsgálni.

A lak- és bútorberek helyes felszámításának külön ellenőrzése a fizetési és pótfizetési jegyzékek és a természetbeni lakásokról vezetett előjegyzés alapján történik.

Az összesítés „Mérlegelés” táblázatába írt összegeket a pénztári naplóban a tárgyhónapra rendszeres illetmények kifizetése és visszatérítése címén elszámolt összegekkel kell összehasonlítani.

Ha a tárgyhónapban esedékes illetményeket a gazdasági hivatal kifizette és a térítványokat elszámolta, az összesítés „Kiszámítás” és „Mérlegelés” táblázat végösszegeinek egyezniük kell. Ellenkező esetben az eltérést a következő hónapban kell kiegyenlíteni.

136. Helytelen eljárás, ha a gazdasági hivatal azokat a rendszeres illetményeket, amelyeket a tárgyhónapban valamilyen elfogadható ok miatt nem tud igényelni és elszámolni, a változási kimutatás második oldalán az illetmények számából leszámítja (levonja).

Hasonló helytelen eljárás az is, ha a gazdasági hivatal a tárgyhónapban visszatérítendő és még be nem folyt illetményeket a változási kimutatás második oldalán az illetmények számához hozzáadja.

Mindkét eljárás az illetmények számának szabálytalan és helytelen megváltoztatása. Az összesítésben azért lehet kifizetendő és megtérítendő illetményrészeket kimutatni, hogy mesterkélt egyeztetés ne legyen.

A kimutatott létszámot a költségvetési év első hónapjában a gazdaságat-közigazgatási hivatal anyakönyvi létszám előjegyzésével és minden hónapban az „Élelmezési létszámkimutatás”-sal hasonlítja össze. Az eltéréseket a gazdaságat-közigazgatási hivatal a gazdasági hivattal közölje, hogy az élelmezési létszám kimutatás a változási kimutatással egyezzen.

49. §.

Nem rendszeres és dologi kiadások vizsgálata.

137. Az elszámolt lóápolási átalányokat a lótápelszámolási naplók és termény-

számlák létszám-adatai alapján kell ellenőrizni.

Az orvosi tiszteletdíjak vizsgálatánál az alakulatok rendszeresített létszámát kell alapul venni.

138. A rendszeresített vagy tényleges létszám és az alakulatok száma után felszámított átalányok jogosságát és helyességét a létszám-táblázatok, az elhelyezési kimutatás és az élelmezési létszám alapján kell ellenőrizni.

A fegyverzet, szerelvény, laktanyabereendezési tárgyak helyreállítási és utánpótlási kiadásainak elszámolását a jegyzőkönyv, költségkimutatás és az engedélyező parancs alapján kell vizsgálni.

A terményszámlák vizsgálatánál a lőtápelszámolási napló adatait is fel kell használni. Arra is figyelemmel kell lenni, hogy az elszámolási naplók szerint kimutatott lőtápmennyiség a terményszámlában kimutatott felesleggel adag és súly szerint is egyezzen.

A lőtáp árának elszámolása és a kincstári követelések kimutatásában e címen előjegyzett összegek között összefüggés van. Ezért a lőtápelszámolási naplókban szereplő előlegeket és elszámolt kiadásokat a kincstári követelések kimutatásában felvett és leírt összegekkel egyeztetve kell vizsgálni.

A távbeszélő fenntartási díjak helyességét, a postai számlák és díjszabások, a távbeszélgetési és távírati költségek jogosságát még a Nyut. 9. számú melléklete alapján is kell vizsgálni. A vizsgálatnál arra is ki kell terjeszkedni, hogy a felszámított kiadások szükségességét az arra hivatott parancsnok igazolta-e.

139. A laktanya- és istállóbérek felszámításának jogosságát és helyességét az előjegyzés alapján kell vizsgálni. A laktanyatulajdonosok személyében és a bérösszegben beállott változásokra és arra is figyelemmel kell lenni, hogy a laktanyabérekre esetleg engedélyezett előleg és a törlesztésre befolyt részlet a „Kincstári követelések” kimutatásába fel legyen véve.

A kincstári vagy kincstár által karban tartott laktanyák helyreállítási költségeinek vizsgálatánál arra kell kiterjeszkedni, hogy a kiadásokat a belügyminiszteri rendelet vagy a csendőrkörületi parancsnokság engedélyt adó parancsában megjelölt célokra fordították-e és hogy az átvételi jegyzőkönyvben (végelszámolás, nyugta) tárgyalt munkák az engedély alapjánul szolgáló árajánlat és költségvetésben felvett munkákkal megegyeznek-e.

A fűtési átalányok és fűtési költségek elszámolását a belügyminiszter vagy a körületi parancsnokság által jóváhagyott kimutatások alapján kell vizsgálni. A külön feltételekhez (létszám, használat napjai, hőmérséklet stb.) kötött fűtési költségek felszámításának jogosságát az arra hivatott parancsnok is igazolja.

Az egyéb elhelyezési költségek és a különféle kiadások felszámításának helyességét az előjegyzés alapján kell vizsgálni.

140. A patkolási átalány helyes felszámításának vizsgálata a rendszeresített létszám-táblázat alapján történik.

Gyógyszerszámlák felszámításánál a vizsgálat csak arra terjed ki, hogy a vényeken és a gyógyszerész számlájában feltüntetett összegek az elszámolt összegekkel egyeznek-e.

A lógyógykezelési költségek elszámolására az őrgazdászatkezelési utasításban foglaltak a mérvadók.

141. A bélyegköteles okmányok vizsgálatánál arra is figyelemmel kell lenni, hogy a bélyegilletéket az érvényben levő illetékszabályok értelmében helyes összegben rótták-e le, fel vannak-e teljesen ragasztva és hogy újbóli esetleges felhasználásra alkalmatlanná lettek-e téve.

142. Azoknál a kiadásoknál, amelyek akár az ingatlan, akár az ingó állami vagyongyarapodását eredményezik, azt is meg kell vizsgálni, hogy az ingatlan vagy ingó vagyongyarapodás helyes mennyiségben és helyes összeggel van-e a kimutatásban felvéve.

A külön fel nem sorolt felszámítások jogosságát és helyességét az illetményszabályok, gazdaszatkezelési utasítások és vonatkozó rendeletek alapján kell elbírálni.

50. §.

Kiküldetési és átköltözködési költségek vizsgálata.

143. A külszolgálati pótdíj-kimutatások vizsgálatánál különösen arra kell figyelmet fordítani, hogy az azokban felszámított külszolgálati pótdíjat utazási számadásban sem a tárgyhónapban, sem az előző hónapokban nem számították-e már fel. Azt is meg kell vizsgálni, hogy a vezénylési pótdíjat vagy napidíjat élvezők nem számították-e fel külszolgálatuk után a külszolgálati pótdíjat is. A vizsgálat különösen arra terjedjen ki, hogy külszolgálati pótdíj csak az állomáshelyen kívül

megszakítás nélkül egyfolytában teljesített tizenkét órai szolgálat után legyen felszámítva.

A vezénylési költségek okmányainak vizsgálatánál az előjárók igazolására és arra is figyelemmel kell lenni, hogy ha a vezényelt a vezénylés tartama alatt napidíjat számolt el, ne legyen a vezénylési pótdíj is felszámítva.

A szemleutazási költségek vizsgálatánál az érvényben levő szemlerendeletben foglalt határozványok betartására kell figyelemmel lenni.

Átköltözködési átalányok vizsgálatánál a fizetési jegyzékek és gazdaszat-közigazgatási hivatal előjegyzése alapján az alapulvett tényleg fizetett családi pótlékok számát is ellenőrizni kell.

Az átköltözködési költségek vizsgálata során, az állomáshely változtatása folytán megszüntetett és folyósított lakbérek megszüntetésének és folyósításának napját is meg kell vizsgálni.

A polgáriruhás nyomozók kiküldetési költségeinek vizsgálatánál az állomáshelytől egyfolytában megszakítás nélkül távol töltött idő pontos megállapítására és annak igazolására kell figyelemmel lenni.

A fuvarátalányokat és villamos bérleti díjakat az előjegyzés alapján kell vizsgálni.

Az ügyködési utazási költségek számadásainak vizsgálatánál meg kell állapítani, hogy a szabályokat (utazást elrendelő parancs, igazolások, kilométertávolságok, menetrendszerű idők, díjszabások) az elszámolásnál a gazdasági hivatal betartotta-e, a betérjesztés 8 vagy 14 nap alatt megtörtént-e és hogy az előleget az ügyködő elszámolta-e.

51. §.

Más miniszteri tárcákat, hatóságokat és magánosokat terhelő kiadásokkal eljárás.

144. Honvédszökevényeknek honvédfogházba vagy honvédalakulathoz csendőr által történt kísérése, továbbá honvédegyének elleni ügyben csendőrök bírói kihallgatása alkalmával felmerült és a csendőrségi javadalmazásból előlegképen kifizetett 50 pengőt meghaladó utazási és egyéb költségeket a honvédelmi miniszter a belügyminiszternek megtéríti.

Az ily kiadásokat a kincstári követe-

lések kimutatásában nem kell előjegyezni, hanem „Visszatérítési kimutatás“-ban kell elszámolni. A visszatérítési kimutatást 2 példányban kell szerkeszteni.

A visszatérítési kimutatásban az esetet röviden le kell írni. A kimutatásokba csak oly összegeket szabad felvenni, amelyeknek visszatérítését a belügyi tárcá valóban igényelheti.

A visszatérítési kimutatást a felszólító paranccsal (eredetiben), a külszolgálati pótdíjról szerkesztett kimutatással vagy utazási számadással kell okmányolni.

Más miniszteri tárcákat terhelő hasonló kiadások megtérítése körül ugyanez az eljárás, kivéve az igazságügyi tárcát (hatóságokat).

145. A gazdaszat-közigazgatási hivatal megvizsgálás után az okmányokkal felszerelt és helyesnek talált „Visszatérítési kimutatás“-t a „kisebb kiküldetési költségek“ alnaplója mellől kiemeli. A melléletek nélküli második példány az alnapló mellett marad. Utóbbinak a „Jegyzet“ hasábjában fel kell tüntetni a gazdaszat-közigazgatási hivatal iktatószámát, amely alatt az okmányokat a belügyminiszteri számvevőséghez küldte.

A kiemelt, okmányokkal felszerelt visszatérítési kimutatásokban elszámolt összegeket a gazdaszat-közigazgatási hivatal idegen tárcánként a 26. számú minta szerint összesített visszatérítési kimutatásba foglalja és a beérkezés hónapját követő hónap 10-ig a belügyminiszteri számvevőségnek megküldi.

Idegen katonaszökevények, idegen- és magyar honos kémgyanús polgári egyének bekíséréséből felmerült kiadásokat végleg a javadalmazás terhére kell elszámolni. Ez a belügyminiszteri tárcát terheli.

146. Polgári bíróság felhívására vagy kirendelt bírósági végrehajtó és a községi előjáróság megkeresésére teljesített felszólított szolgálat (segédlet, elővezetés, kíséret) költségeit a gazdasági hivatal hajtja be.

147. Vagyontalanság miatt be nem hajtható költségek a vagyontalanságot igazoló bizonyítvánnyal (nemleges zálogolási jegyzőkönyv) felszerelt számadási okmányok csatolása mellett a gazdaszat-közigazgatási hivatal által a kincstári követelések közül leírhatók.

A gazdasági hivatal főnöke felelős, hogy a követelések behajtása iránt a törvényszerű intézkedéseket idejekorán megtegye.

26. sz.
minta

A vizsgálatnál tapasztalt hiányok elintézése.

148. A vizsgálat alkalmával a gazdasági hivatal naplóiban talált hiányokat „Észrevétel”-be kell foglalni, a naplótételt és az okmányt is „É” betűvel megjelölni.

149. Alaki észrevételbe az előírt mintától való eltérést, a nem teljes és szabályszerű okmányolást, az aláírások, igazolások hiányát és vakarásokat vagy egyéb oly feltűnő körülményeket kell felvenni, amelyek a számadási okmányok hitelességét kétségessé teszik.

150. Érdemi észrevételben az illeték-telenül vagy jogalap nélkül felszámított pénzt és anyagjárandóságot kell megállapítani és megtéríttetni, vagy ugyanígy, a felszámítás jogosságát megállapítani és kifizettetni. Kétes felszámításokra a gazdaszat-közigazgatási hivatal a számadóktól felvilágosítást vagy indokolást követel, esetleg hiányzó okmányokat pótoltat.

Az észlelt hiányosságokat alaki és érdemi észrevételeket a számadást vizsgáló írásba foglalja és a helyettes ellenőrzése után a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnökének jóváhagyás és aláírás végett bemutatja. A gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöke az észrevételeket kizárólagos egyéni felelőssége mellett felülvizsgálja, esetleg helyesbíti és aláírja. Az alaki észrevételeket a gazdaszat-közigazgatási hivatal parancs formájában adja ki.

27. sz. minta Az aláírt észrevételeket a 27. számú minta szerint annyi példányban kell sokszorosítani, hogy a gazdasági hivatalok mindegyike ellátható, egy példány pedig a havi számadással a belügyminiszteri számvevőségnek megküldhető legyen.

151. Ha a gazdaszat-közigazgatási hivatal a számadások vizsgálata alkalmával feltűnő szabályellenességet vagy kártokozó eljárást észlelne, az intézkedéseket egyéb észrevételek kiadása előtt, haladéktalanul és külön kell megtennie. Ugyanígy kell eljárni, ha a számadási rendet zavaró elszámolási módot (pl. bevételi számlára tartozó összeg kiadásokra felhasználása, javadalmazásoknak helytelen rovaton, alrovaton való bevételezése) észlel.

A számadási észrevételek ellen benyújtott jelentések, illetve fellebbezések felülbírálása és elintézése a számadási perrendtartás szerint történik.

A havi számadás összeállítása és beküldése.

152. A számadások vizsgálatát a havi eredmények összeállítása követi.

Az egy csendőrkerülethez tartozó osztály gazdasági hivatalok együtt egy számadótestet alkotnak. A közlekedési és hiradó osztály gazdasági hivatala, a budapesti, a nagyvárad m. kir. csendőr tanzászlóalj gazdasági hivatala a debreceni gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz van utalva. A központi gazdasági hivatal önálló számadó.

153. A javadalmazások felhasználásának elszámolása havi számadásban történik.

Minden gazdaszat-közigazgatási hivatal és a központi gazdasági hivatal önálló haviszámadást készít.

A havi számadás magában foglalja a tárgyhónapban felvett javadalmazásokat (térítményeket, átfutó és rendes bevételeket) és a felmerült összes — költségvetési rovat, alrovatig részletezett — kiadások okmányolt elszámolását.

Míg a pénztárnaplók a kezelést csak időrendben tüntetik fel, addig a gazdaszat-közigazgatási és a központi gazdasági hivatal számadása a költségvetés berendezésének megfelelően rovat, alrovatok szerint foglalja rendszerbe.

154. A kiadások fedezetére a belügyminiszter által rendelkezésre bocsátott, valamint az illetmény és fizetési előlegszámlákról a gazdaszat-közigazgatási hivatal (központi gazdasági hivatal) által kiutalt javadalmazások szolgálnak.

A kiadások „rendes” és „átfutó” kiadásokra oszlanak.

Rendes kiadások.

155. A rendes kiadások a csendőrség személyi, dologi, kiküldetési és átköltözködési szükségleteinek fedezésére szolgálnak. Évenként állandóan előfordulnak, valódi kiadások és csakis a költségvetési hitelből tizenkét havi részletben rendelkezésre bocsátott javadalmazásokból fedezhetők.

A csendőrség rendes kiadásai:

1. Rovat. Személyi járandóságok.

156. 1. Alrovat. Rendszeres állandó illetmények:

1. Havidíj.
2. Havizsold és havifizetés.
3. Csendőrségi pótdíj.
4. Családipótlék.
5. Lak- és bútorbér.
6. Tisztiszolgváltság.

7. Korpótdíj
8. Élelmezési pénzátalány.
9. Működési pótdíj.
10. Hadipótlék.
11. Közlekedési segélyek, tiszték, legénység, állami rendszerű altiszték és kisegítő szolgák részére.

157. 2. Alrovat. Nem rendszeres illetmények:

1. Polgári alkalmazottak bére.
2. Orvosi és egyéb tiszteletdíjak.
3. Egyenruházati járulék.
4. Sorlegénység élelmezési pénze.

158. 3. Alrovat. Jutalmak és segélyek.
Tétele nincs.

2. Rovat. Dologi kiadások.

159. 1. Alrovat. Beszerzési költségek:

1. Irodai átalányok.
2. Irodai szerek, papírányagok, közlönyök, szolgálati könyvek stb.
3. Ruházati cikkek.
4. Fegyverzet, szerelvény és lőszer.
5. Laktanyaberendezési tárgyak, ágyneműk stb. beszerzése.
6. Szolgálati lovak pótbeszerzése.
7. Lószerevény beszerzése és karbantartása.
8. Lótápbeszerzés.
9. Távbeszélők fenntartási díja.
10. Távbeszélgetési, távirati és rádióköltségek.
11. Hivatalos küldemények szállítási díja.

12. Postai levélportó díjak.
13. Nyomozó alakulatok fenntartása.
14. Gépjárművek üzemköltsége.

160. 2. Alrovat. Elhelyezési költségek:

1. Laktanya- és istálló-bérek.
2. Kincstári laktanyák karbantartása.
3. Laktanyák és fogdák tisztogatása.
4. Világítási költségek.
5. Fűtési költségek.
6. Ágynemű mosatása, javítása.
7. Egyéb elhelyezési költségek.

161. 3. Alrovat. Egyéb dologi kiadások:

1. Betegápolási és gyógyszerköltségek.
2. Lovak vasalási költsége.
3. Lovak gyógykezelési költsége.
4. Perköltségek és kártalanítások.
5. Különféle kiadások.

162. 3. Rovat. Kiküldetési és átköltözködési költségek.

1. Külszolgálati pótdíjak.
2. Vezénylési költségek.
3. Átköltözködési költségek.
4. Szemleutazási költségek.
5. Ügyködési utazási költségek.
6. Kiképzési költségek.

7. Összpontosítások költségei.

8. Polgári ruhás nyomozók pótdíjai.

9. Közlekedési segélyek.

10. Kerékpár fenntartási átalányok.

Az egyes tételek alá a következő kiadások tartoznak.

(Azoknak a tételeknek, amelyekre csak a címszerinti kiadások tartoznak, a részletes ismertetése elmarad.)

163. 1. Rovat. 2. Alrovat. Nem rendszeres illetmények:

„Polgári alkalmazottak bére.“ A belügyminiszteri rendelettel engedélyezett havi-béres polgári alkalmazottak (kocsisok, szerelők, udvaros, stb.) és a rendszeres helyeken levő műszaki I., II. o. altiszték és kisegítő szolgák, ideiglenes helyettesítésére felfogadottak napi vagy havi bére, valamint a lóápolási és istálló karbantartási átalányok.

164. 2. Rovat. 1. Alrovat. Beszerzési költségek:

„Irodaiszerek, papírányagok, közlönyök, szolgálati könyvek.“ Az irodai átalányokat nem terhelő és a javadalmazást illető irodaiszerek, nyomtatványok, térképek stb. költségei; szolgálati könyvek, közlönyök, hivatalos lapok, folyóiratok előállítási és előfizetési költségei; „Csendőrségi Lapok“ hozzájárulási díja.

„Ruházati cikkek.“ Tömeget illető összegek, valamint a legénység felruházásából származó egyéb kiadások.

„Fegyverzet, szerelvény és lőszer.“ Fegyverzet, szerelvény, lőszer beszerzéséből, utánpótlásából, javításából és karbantartásából, puskakarbantartó anyag beszerzéséből felmerülő költségek.

„Laktanyaberendezési tárgyak, ágyneműk stb. beszerzése.“ Laktanyaberendezési tárgyak, ágyneműk, valamint minden egyéb külön tétel alatt nem részletezett tárgyak (pl. céltáblák) beszerzéséből, utánpótlásából, helyreállításából stb. felmerülő költségek; bútorfestési, konyhaberendezési átalányok.

„Lószerevény beszerzése és karbantartása.“ A címszerinti kiadásokon kívül a lovastanszáznak a nyeregszerszám tisztántartásához szükséges eszközök beszerzésére és a nyeregszerszám javítására folyósított átalány.

„Hivatalos küldemények szállítási díja.“ Berendezési tárgyak, ládák, csomagok, pénzek, levelek után felmerült vasuti, postai és egyéb szállítási költségek.

A postai levélportó díjakat a belügyminiszter közvetlenül utalványozza.

„Nyomozó alakulatok fenntartása.“ A nyomozó alakulatok felszereléséből és fenntartásából felmerült kiadások.

„Gépjárművek üzemköltségei.“ A gépjárművek után felmerülő összes kiadások.

165. 2. Rovat. 3. Alrovat. Elhelyezési költségek:

„Világítási átalányok.“ Az összes világítási (istállóké is) átalányok és a kincstárt terhelő világítási költségek.

„Ágynemű mosatása, javítása.“ Az illetményszabályzatban meghatározott átalányok és minden egyéb ágynemű-tisztítással kapcsolatos kiadások.

„Egyéb elhelyezési költségek.“ Az elhelyezésből folyó egyéb kiadások, úgymint vízdíjak, víz és élelmi cikk szállítási átalányok, hivatalos küldemények postai szállítási költsége, kéményseprési, szemétfuvarozási, emésztőgödör tisztítási, szennyvízderítő, járdafenntartási, csatornázási, villamos motorüzemi, hófuvarozási, fertőtlenítési költségek és az adók.

166. 2. Rovat. 3. Alrovat. Egyéb dologi kiadások.

„Perköltségek és kártalanítások.“ Perköltségek és az egyszer s mindenkorra megítélt kártalanítások, melyek az esetről-esetre kiadott belügyminiszteri rendelet értelmében a kincstárt terhelik.

„Különféle kiadások.“ A havibéres polgári alkalmazottak után a kincstárt terhelő betegsegélyezési járulékok, bűnügyi és rabtartási költségek, egyéb nyomozati költség, hirdetmények közzététele, hulla boncolási költség, ebtartási költség és az összes olyan dologi kiadások, melyeknek megfelelő külön tétele nincs.

167. 3. Rovat. Kiküldetési és átköltözködési költségek:

„Külszolgálati pótdíjak.“ A havi külszolgálati pótdíj kimutatásokban elszámolt külszolgálati pótdíjak és a szakaszparancsnokok szemleköltségei.

„Vezénylési költség.“ Az összes tiszti és legénységi vezénylésekből felmerülő vezénylési költségek.

„Átköltözködési költségek.“ Az összes tiszti és legénységi átköltözködési átalányok és átköltözködési költségek.

„Szemle-utazási költségek.“ Az összes tiszti szemle-utazási költségek.

„Ügyködési utazási költség.“ Mindennemű egyéb ügyködési, utazási költségek, amelyek egyéb tétel alá nem tartoznak.

„Kiképzési költségek.“ Mindennemű, a tiszti és legénységi kiképzéssel, tanfolyamokba vezényléssel felmerülő kiküldetési

költségek, céllövészeti, valamint lőterek és gyakorlóterek igénybevételeiből származó kiadások.

„Összpontosítások költségei.“ A Kormányzó Úr Ő Főméltósága gödöllői és kenderesi tartózkodásával és utazásával kapcsolatban felmerült kiadások, valamint nagyobb összpontosításból származó költségek.

„Polgári ruhás nyomozók pótdíjai.“ A nyomozó alakulatok által teljesített polgári ruhás kiküldetésekből előálló kiadások (tishti és legénységi).

„Közlekedési segélyek.“ A villamosvasuti bérleti díjak és a vezető orvosok fuvarátalánya.

Átfutó kiadások:

168. A rendes kiadásoktól különböznek az átfutó kiadások, vagyis

a) az olyan kiadások, amelyek meghatározott időn belül visszatérülnek, ahol tehát a kiadással szemben követelés áll elő;

b) azok a kiadások, amelyeket számadás-kezelési okokból átfutó kiadásként kell elszámolni.

Az a) csoportba tartoznak az 1., 2., 3. és 7. számmal jelölt,

a b) csoportba a 4., 5. és 6. számmal jelölt alábbi átfutó kiadások:

1. fizetési előlegek kifizetése és azok törlesztése,

2. temetési járulék és temetési segélyekre adott előlegek,

3. az összesített és általános tömeg terhére előlegképen kifizetett összegek,

4. a költségvetési év végén beszolgáltatott pénzmaradványok,

5. a kerületi parancsnokságnak — mint számadótestnek — alá nem rendelt, idegen gazdasági hivatalnak adott póttajavaldalmazás,

6. az illetményszámlára ugyanazon költségvetési év kiadásaiból visszafizetett térítmények,

7. olyan kiadások, melyeknek átfutó kiadáskénti elszámolását a belügyminiszter rendeli el.

A költségvetési év utolsó hónapjában az összesített és általános tömeg terhére előlegezett összegeknek feltétlen meg kell térülniök, hogy a költségvetési év végén ilyen előlegek törlesztetlenül hátralékban semmi körülmények között ne maradjanak.

Az átfutó kezelésnél szolgáljon elvül, hogy minden tételt az átfutó kezelésben kell kiegyenlíteni (az átfutó kiadást átfutó bevétellel, az átfutó bevételt átfutó kiadás-

sal). Tehát: ha valamely összeget kiadásként az átfutóban számoltak el, viszonylagos tételét, a visszatérített összeget mint átfutó bevételt kell kezelni, mert különben az elszámolásban a kiegyenlítés lehetetlen.

Térítmények:

169. Ugyanabban a költségvetési évben, ugyanazon a költségvetési alrovaton teljesített kiadásoknak visszafizetéséből származó összegek elnevezése, — a bevételektől való éles megkülönböztetés miatt — „térítmény“.

Az ugyanabban a költségvetési évben, ugyanazon költségvetési rovat, alrovat kiadásából visszafizetett „térítmény“-t a rovat, alrovat alatt teljesített kiadásból le lehet vonni. A térítmény levonásával a kiadás csökken.

Ez a levonás a beszámítás (compenzálás). A beszámítással csökkentett összeg a tiszta (nettó) kiadás.

Beszámítás csak a (valódi) rendes kiadásoknál fordulhat elő.

170. A gazdasági hivatalok havi pénztári naplóiban naplózott nettó kiadásokról a gazdaszat-közigazgatási hivatal gazdasági hivatalonként a 28. számú minta szerint „Részletezés“-t készít.

A központi gazdasági hivatal saját pénztári naplójában naplózott nettó kiadásokról készíti a „Részletezés“-t.

A részletezés a pénztári naplóban naplózott kiadásokat négy csoportban foglalja össze. És pedig a „Rendes kiadások“ és „Átfutó kiadások“, a „Rendes bevételek kiadása“ és „Fizetési előlegek“ csoportjában.

171. A „Rendes kiadások“ csoportjába a rendszeres, nem rendszeres illetmények, jutalmak és segélyek, szerzési költségek, elhelyezési költségek, egyéb dologi kiadások alrovatainak, a kiküldetési és átköltözködési költségek rovatának terhére felmerülő valódi kiadások tartoznak.

A részletezésbe a pénztári naplók sorrendjében kell a kiadásokat felvenni. A beírás előtt el kell bírálni, hogy a kiadás mely csoportba és rovat, alrovatra tartozik. Elbírálás után a megfelelő hasábjába kell írni.

A rendszeres illetményeket mindig bruttó összeggel kell a részletezésbe felvenni.

A részletezés szerkesztésénél azt kell szem előtt tartani, hogy minden kiadás a természetének megfelelő rovat, alrovaton számoltassék el.

A kiadások összegezése után a beszámítandó térítmények, vagyis a pénztári napló bevételi tételében elszámolt oly térítmények

következnek, amelyek a folyó költségvetési évben teljesített kiadások visszafizetéséből származnak.

A beszámítandó térítményeket, — amiket szintén rovat, alrovatonként veszünk számba — összegezésük után a természetének megfelelő rovat, alrovat kiadási végösszegéből levonva az egyes tételeken felmerült tiszta (nettó) kiadás mutatkozik.

Ha olyan beszámítandó térítmény is lenne, amelynek rovatán, alrovatán a tárgyhónapban a pénztári naplóban kiadás nem volt, vagy a kiadás kevesebb, mint a térítmény, az ilyen térítményt a részletezésben — a nettó kiadások összegezése után — és a bevételek összesítésében is „Folyó költségvetési évi kiadásából származó nem beszámítható térítmény“ megjelöléssel bevételként kell kimutatni.

172. A megtérült karhatalmi költségek önálló bevételek. Ezért azokat beszámítani még akkor sem szabad, ha a folyó költségvetési évi kiadások visszatérítései.

Arra, hogy milyen térítményt kell beszámítani, mindig annak a kiadás teljesítésének az időpontja a mérvadó, amelynek visszatérítéséből a térítmény származik. Ebből következik, hogy más csendőrségi számadótestnél kiadott összegből eredő térítményt is lehet ugyanabban a költségvetési évben beszámítani.

173. Az „Átfutó kiadások“ csoportjába:

A javadalmazásból temetési segélyre előlegként kifizetett összegeket — ha azok a hónap végéig nem térülnek vissza — mindig átfutóként kell elszámolni. Az összesített és az általános tömeg helyett előlegezett összegeket — ha azok a tárgyhónap végéig nem térülnek meg — átfutó kiadásként kell elszámolni.

A költségvetési év végén a javadalmazásból fennmaradt és beszolgáltatott pénzmaradványok is átfutó kiadások.

Más számadótestnek átadott javadalmazásokat is átfutó kiadásként kell a részletezésben elszámolni.

Azokat a kiadásokat, melyeknek elszámolását a belügyminiszter átfutóként rendeli el, a részletezésben átfutó kiadásként kell elszámolni.

174. Az illetményszámla abban is különbözik a kiadási számláktól, hogy a kiadásokból visszafizetett térítményeket — amiket a bruttó kiadásokból beszámítani kell — havonta kell az illetményszámlára visszafizetni. A visszafizetett térítményeket a részletezés átfutó csoportjában számoljuk

el. Az illetményszámlára befizetett és a részletezés átfutó csoportjában elszámolt térítmény összegének a kiadásokból beszámított összeggel egyeznie kell. Ezért az illetménytérítményeket úgy kell mindig befizetni, hogy a postatakarékpénztár az illetmény-számlán a tárgyhónapban jóváírhasssa.

A részletezésben elszámolt rendszeres illetmény nettó kiadása és a rendszeres illetménytérítmények összeadása után a tárgyhónapban kiutalt rendszeres illetmények bruttó összege adódik.

175. A részletezésben külön kell elszámolni a bevételi számlára befizetett összegeket. Ezek: elvesztett, értékesített, selejt, laktanyaberendezési tárgyak, szerelvény, fegyverzet, lőszerelvényi cikkek, szolgálati könyvek és egyéb kincstári vagyon ára, elárverezett lovak ára, elhullott lovak bőrének ára, az előző költségvetési évben (években) teljesített kiadásokból visszatérült temetési költségelőlegek és minden olyan bevétel, amely előző költségvetési évben kiadott összeg visszatérítéséből származik.

176. Minden bevételt abban a hónapban kell (legkésőbb 28-ig, februárban 25-ig) a bevételi számlára befizetni és kiadásolni, amelyik hónapban azt a gazdasági hivatal a pénztári naplóban bevételként elszámolta. A hónap 28. illetve február 25. napja után érkezett rendes bevételeket a következő hónapban — addig letétben kezelve — kell a pénztári naplóban bevételként elszámolni és a következő hónap bevételeivel befizetni.

177. A „Fizetési előlegek” csoportjában a fizetési előleg csekkszámájáról kiutalt fizetési előlegeket, a fizetési előleg törlesztésére levont és a fizetési előlegszámlára befizetett törlesztéseket kell elszámolni. Csakis a saját csekkszámájáról kiutalt fizetési előlegek és a csendőrségi fizetési előleg számlákról felvett fizetési előlegek törlesztése jöhet számításba.

A honvédségi számláról származó fizetési előlegek törlesztését a gazdasági hivatal csak a pénztárnaplóban vezeti át, a részletezésből, a kiadások és bevételek összesítéséből ki kell hagyni.

A részletezés átfutó részében elszámolt kiadásoknál beszámítás nincs.

178. A részletezés kiadásait rovat, alrovat szerint gazdasági hivatalonként a 29. számú minta szerinti „Kiadások összesítésé”-be kell foglalni, majd a rendes kiadások összegét kell megállapítani.

A rendes kiadások után az átfutó ki-

dásokat kell átvezetni és az átfutó kiadásokat külön összegezni, majd a rendes bevételek kiadása és a fizetési előlegek következnek. A rendes és átfutó kiadásoknak, rendes bevételek befizetésének és fizetési előlegeknek együttes összege adja a kiadások főösszegét. A kiadások főösszege után a pénztári napló három hasábjában pénztármaradványának (rendszeres, dologi, kiküldetési) együttes összegét kell beírni. A december hónapi „Kiadások összesítésé”-ben pénztármaradvány nincs.

179. A „Kiadások összesítésé”-ében elszámolt kiadásokból azokat, amelyek a kerületi parancsnokság hitelkeretét terhelik, a hitelkeretek nyilvántartásába kell feljegyezni.

180. A rendes kiadások fedezésére az illetményszámláról kiutalt javadalmazások és a kiadási számlákon rendelkezésre bocsájtott javadalmazások szolgálnak. Az átfutó kiadások előlegezése a dologi javadalmazásból történik. A fizetési előlegeket a gazdaszat-közigazgatási hivatalok és a központi gazdasági hivatal a „Fizetési előleg” csekkszámáján utalja ki és oda utalja át az illetményekből levont fizetési előleg-törlesztéseket is.

A kiadások fedezésére felvett javadalmazások, átfutó kiadások visszatérítéséből származó átfutó bevételek, a rendes bevételek, fizetési előlegek számadótestenkénti összevonása a 30. számú minta szerint szerkesztett „Bevételek összesítésé”-ben történik. **30. sz. minta**

A bevételek összesítésébe kerülnek:

181. I. Javadalmazások:

1. A rendszeres illetményekre az illetményszámláról kiutalt a gazdaszat-közigazgatási hivatal (központi gazdasági hivatal) csekkforgalmi naplójában kiadással és a gazdasági hivatalok pénztári naplóiban bevételként kezelt javadalmazások bruttó összege. E bevételek bruttó összegének egyeznie kell a gazdaszat-közigazgatási hivatal (központi gazdasági hivatal) összesítő és csekkforgalmi naplójában kimutatott bruttó kiutalás összegével.

A kiadások összesítésében elszámolt netto rendszeres illetmények és a rendszeres illetménytérítmények együttes összegének a bevételek összesítésében rendszeres illetmények javadalmazása címen elszámolt összeggel egyeznie kell.

2. A nem rendszeres, dologi, kiküldetési csekkszámákról kiadások fedezésére kiutalt, a csekkforgalmi naplókban kiadással és a pénztári naplókban bevételezett

javadalmazások. A bevételek összesítésébe felvett javadalmazások összegének egyeznie kell a gazdasági hivatal csekkforgalmi naplójában javadalmazás címén elszámolt és az összesítő naplóban kimutatott kiadások összegével.

3. a részletezésben bevételként kimutatott összeg, amelyeket megfelelő kiadás hiányában levonni (kompenzálni) nem lehetett.

182. II. Átfutó bevételek.

4. Temetési járulékra és temetési segélyekre adott előlegek visszatérítéséből befolyt összegek.

5. Az összesített és általános tömegre adott előlegek visszatérítéséből befolyt összegek.

6. Más számadó testtől átvett javadalmazások.

183. III. Rendes bevételek:

7. Elárverezett kincstári lovakért és elhullott lovak bőrért befolyt összegek.

8. Értékesített hasznavehetetlen laktanyaberendezési tárgy, szerelvényi cikkek stb. ára.

9. Elveszett, megrongált laktanya berendezési tárgyak, fegyverzet szerelvény, lőszervény, szolgálati könyvek és egyéb kincstári vagyonban beállott kár miatt az elmarasztaltak által megtérített összegek 15% kezelési költséggel együtt.

10. Egyéb bevételek; ide tartoznak: az előző évekbeni rendes, átfutó kiadások címén teljesített kiadásokra bármilyen ok miatt visszatérített pénzek, a belügyminiszteri rendeletre beszédett bevételek és általában a „Csendőrség” címét illető befolyt pénzek.

184. IV. Fizetési előlegek.

11. A fizetési előleg fizetésére kiutalt összegek és a fizetési előlegek törlesztésére befolyt összegek. A két összegnek a fizetési előleg számláról vezetett összesítő napló és a gazdaság-közigazgatási hivatal (központi gazdasági hivatal) csekkforgalmi naplójában elszámolt havi összeggel kell egyeznie.

Számadótesten belül a gazdasági hivatalok között átszámlolt javadalmazást sem a kiadások összesítésébe, sem a bevételek összesítésébe nem kell felvenni.

185. A megtérült karhatalmi költségeket sem a kiadások összesítésébe, sem a bevételek összesítésébe nem kell felvenni, mert amilyen összeg a tárgyhónapban megtérült, ugyanolyan összeget kell abban a hónapban a bevételi számlára befizetni.

186. Ha valamelyik kiadási csekkszám-láról kiutalt összeget a posta kézbesíthet-

lenség miatt a kiadási számlán jóváírja, azt haladék nélkül a helyes címre kell kiutalni. Ha a helyes cím megállapítása több napot venne igénybe, a jóváírt összeget a gazdasági hivatal kiutalja és a felderítésig letéti naplójában kezeli. A jóváírt és kiutalt összeget sem a kiadások összesítésébe, sem a bevételek összesítésébe nem kell felvenni. A visszautalt összeg bevételként mint javadalmazás, kiadásként pedig a részletezésben egyszer már elszámolást nyert. Ha a kiutalt és letétként kezelt összeg december 23-ig nem lenne elküldhető, a többi költségvetési évvégi maradványhoz hasonló módon kell azzal eljárni.

Ha a póstatakarék fentiek szerint az utolsó hónapban jóváírt összeget az év végén a csekkszám-lán törölné, akkor a törölt összeget mint térítményt a kiadásból le kell vonni, vagyis a törölt összeggel kevesebb javadalmazást és kiadást kell megfelelő magyarázattal kimutatni.

187. A bevételek összesítésében a csekkszám-lákról kiutalt javadalmazások vannak. Önként értendő, hogy a költségvetési év végén a kiadási számlákon a póstatakarék-pénztár által törölt hiteleket nem kell felvenni.

188. A számadótest havi kiadásainak és bevételeinek főösszegeit a „Havizárlat” foglalja össze. (31. számú minta)

31. sz.
minta

A havizárlatban az előző havi pénzmaradványt hozzá kell adni a bevételek összesítésének végösszegéhez és az így nyert számból le kell vonni a kiadások összesítése szerinti kiadásokat. A különbözetnek egyeznie kell a számadótest gazdasági hivatalainak pénztári naplóiban mutatkozó és a kiadások összesítésében egybefoglalt pénztári maradványok összegével.

A januári havi zárlatban előző hónapi maradvány, a decemberi havizárlatban hóvégi pénztári maradvány nem lehet.

189. A gazdaság-közigazgatási hivatal a gazdasági hivatalok ingatlan vagyongyarapodási (apadási) és a laktanyaberendezési leltárban, a fegyverzeti és szerelvényi, a gépjárművek műszaki leltárában és a hirodó anyagleltárban kezelt tárgyakról készített ingó vagyon (berendezések és felszerelések) gyarapodási (apadási) valamint elárverezett és elhullott lovakról szerkesztett kimutatásait megvizsgálja és a helyesnek talált adatok alapján az egész számadótest változásait feltüntető kimutatásokat szerkeszt. A gazdasági hivatalok kimutatása a fogalmazványnál marad. A vizsgálatnál kü-

lönös figyelemmel kell lenni arra, hogy a kimutatásokban minden vagyongyarapodást és apadást jelentő változás tárgyalva legyen.

Külön kimutatást kell szerkeszteni:

32. sz. minta 1. az ingatlan vagyon gyarapodásáról, szerelések gyarapodásáról (32. számú minta),

33. sz. minta 2. az ingó vagyon berendezések és fel-

34. sz. minta 3. az ingó vagyon apadásáról (33 számú minta),

4. az elárverezett és elhullott szolgálati lovokról (34. sz. minta).
A kimutatásokban minden új beszerzést vagyongyarapodásként és minden leírást vagyonapadásként kell kimutatni. A gyarapodást a beszerzési árral, a leírást teljes beszerzési vagy átvételi értékkel kell felvenni. A fegyverzeti és szerelvényi leltárban kezelt cikkeket végleges leírásuk esetén beszerzési értékükkel kell az ingó vagyon kimutatásába apadásként felvenni.

A központi gazdasági hivatal a pénztári naplójában elszámolt és ingó vagyon (berendezések és felszerelések) gyarapodással járó kiadásokról készíti a gyarapodási kimutatást. Az apadási kimutatásba az ingó vagyon értékesítéséből pénztárán keresztül befolyt bevételeket veszi fel utalván arra, hogy az értékesítés, melyik gazdasági hivatalnál történt apadásból származik.

35. sz. minta 190. A gazdaszat-közigazgatási hivatal a 35. számú minta szerint két példányban okmányjegyzéket (egyik példányt a belügyminiszteri számvevőség az átvétel elismerésével visszaküldi) szerkeszt és ahhoz a következő számadási okmányokat csatolja:

1. havizárlatot, mellékletként a kiadások összesítését a részletezésekkel és a bevételek összesítését,

2. a kincstári követelések kimutatását, esetleg mellékleteit,

3. a csekkforgalmi naplókat az összes okmányokkal,

4. A pénztári naplókat az okmányokkal. A gazdasági hivatalok „Kisebb kiküldetési költségek” elnevezésű alnaplóját a mellékletekkel együtt a gazdaszat-közigazgatási hivatal visszatartja és megőrzi.

5. a hiányzó és pótoltt okmányok jegyzékét,

6. a nyomozó alosztály szabadjegyei használatáról a kimutatást,

7. a számadási észrevételek egy példányát,

8. a tárgyhónapban megjelent összes állományparancsokból egy-egy példányt,

9. az ingatlan vagyonban előállott változásokról a kimutatást (üresen is),

10. az összesített ingó vagyon gyarapodási és apadási kimutatását (üresen is),

11. az elárverezett és elhullott szolgálati lovak összesített kimutatását (üresen is).

12. A lótapválság havi kiszabatának megállapításáról szóló hadtest parancs hitelesített másolatát,

13. a természetbeni lakások változási kimutatását,

14. a december havi számadáshoz az összesítő naplókat a számlakivonatokkal együtt és a kimutatást azokról a kincstári laktanyákról, amelyeknél az elmúlt évben olyan változás volt (telekkönyvi, helyrajzi szám változása, utca-név változás, szomszéd birtokosok változása stb.), amely az ingatlan értékét nem érinti.

191. A hiányzó okmányokat addig kell pótolni, amíg a haviszámadás a gazdaszat-közigazgatási hivatalnál van. Általában arra kell törekedni, hogy a számadások okmányolása hiány nélküli legyen. A hiányzó és pótoltt okmányok kimutatásában csak az elkerülhetetlen okok miatt nem csatolható okmányokat szabad kimutatni.

192. A fentiek szerint összeállított haviszámadást a gazdaszat-közigazgatási hivatal a tárgyhónapot követő hónap 20-ára, a december havit február 5.-ére gyűretlenül szállításbiztosan csomagolva, a belügyminiszteri számvevőség csendőrségi osztályához küldi

A központi gazdasági hivatal a saját kezeléséről küld ugyanarra az időre a fentiek szerint szerkesztett havi számadást.

54. §.

Az évi számadások vizsgálata, összeállítása és beküldése.

193. Az évi számadásokhoz tartoznak: a leltári számadások. Ezek:

Az irodai bútorzatról; továbbá a konyha, raktár, könyomda, fogda, iskola, istálló és és lovardaberendezésekről szerkesztett leltár: röviden laktanyaberendezési leltár; a fegyverzet, lőszer, szerelvény, lőszerelvény és egyéb cikkekről szerkesztett leltár: röviden fegyverzeti és szerelvényi leltár; a gépjárművek műszaki letára, és a hirodó anyagleltár. Évi számadás, a műszaki és hirodó anyagfelhasználási kimutatás.

A gazdasági hivatalok laktanya-berendezési és fegyverzeti leltári szá-

madásaikat az illetékes gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz a m. kir. nagyváradi csendőrtanzászlóalj gazdasági hivatala a debreceni, a közlekedési és hiradó gazdasági hivatal ezeken felül a műszaki és hiradóanyag felhasználási kimutatásokat is a budapesti gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz terjesztik fel.

194. A gazdaszat-közigazgatási hivatal a leltári (anyag) számadásokba áthozott maradványok helyességét az előző évi megvizsgált és helyesnek talált leltári (anyag) számadás maradványa alapján ellenőrzi.

A leltári (anyag) számadások vizsgálata arra is kiterjed, hogy az ingó vagyon kezelésére érvényben levő törvények, utasítások, szabályok, belügyminiszteri rendeletek betartottak-e és hogy a bevételi és kiadási okmányok mind alakilag, mind érdemileg helyesek-e.

A bevételi és kiadási tételek helyességét az utasítások, rendeletek és okmányok alapján kell vizsgálni.

195. A leltárak vizsgálatához segédeszköz az ingó vagyon (berendezések és felszerelések) gyarapodásról és apadásról a pénztári naplók alapján szerkesztett havi kimutatás. A kimutatások fogalmazványi példányát és a gazdasági hivatalok kimutatásait költségvetési évenként együtt kell tartani, hogy a vizsgálatnál kéznél legyenek.

A leltári számadások ugyanúgy költségvetési évre szólnak, mint a pénzszámadások. A pénzszámadásokban ingó vagyon szerzés címén elszámolt összeg ellenértékét képező ingó vagyontárgy a leltári számadásban ugyanabban az időben mint bevétel, a gyarapodási kimutatásban mint vagyongyarapodás jelentkezik.

A leltári számadásokban történt minden végleges leírás az ingóvagyon kimutatásban beszerzési értékével mint apadás jelentkezik. A hasznavehetetlen cikkek értékesítéséből befolyt összeg is annak a költségvetési évnél a bevétele, amelyben a leltári számadásból a leírás történt.

Az előző két bekezdésben foglaltak az anyagszámadásokra és minden kincstári tulajdonban levő tárgyról vezetett leltári számadásra (laktanya berendezési, fegyverzet és szerelvény, gépjárművek, hiradó anyag stb.) vonatkoznak. A vizsgálat tehát arra is terjedjen ki, hogy az említett összefüggés a pénz és a leltári számadások között megvan-e.

A leltári számadáson a vizsgálatot a pénztári naplók is alkalmazott vizsgálati

jel igazolja. A helyesbítések mindig fekete tintával történnek.

196. Az átvizsgált és helyesnek talált laktanyaberendezési leltárak alapján a gazdaszat-közigazgatási hivatal „Főleltárt” állít össze. A főleltárban a gazdasági hivatalok leltáraiban nyilvántartott cikkeket összeítve mutatja ki és a vonatkozó pénztári napló-tételekre hivatkozás, valamint a gazdasági hivatali leltárak mellékletének felhasználása mellett a bevételeket és kiadásokat tárgyalja. A Főleltárban kimutatott maradványt a fogalmazványi példányban gazdasági hivatalonként is részletezni kell. Ha több hasonló természetű kiadást vagy bevételt kellene a leltárban átvezetni, azt a gazdaszat-közigazgatási hivatal áttekinthető összesítésbe foglalja és az összesítés végösszegét egy tétel alatt vezeti át a főleltárba. Ez vonatkozik az összes — gazdasági hivatal által vezetett — leltárakra is.

A laktanyaberendezési főleltárhoz kell csatolni az összesített elengedési kimutatást is.

197. A gazdasági hivatalok fegyverzet-, lőszer-, szerelvény-, stb. leltárát a gazdaszat-közigazgatási hivatal a fenti elvek szerint megvizsgálja, azokról azonban főleltárt nem készít.

A fegyverzeti leltárak vizsgálatánál még arra is figyelemmel kell lenni, hogy a számadó-testen belül történt átadások alkalmával a nyugták és ellennyugták az átadott, illetve az átvett cikkek egyező mennyiségét mutassák és hogy az egyes leltárakban a gazdasági hivatalok az átadott, illetve átvett cikkeket egyező mennyiségben számolták-e el.

198. A fegyverzeti és szerelvényi, műszaki és hiradó leltárak (anyagfelhasználási kimutatások) vizsgálata során észlelt eltéréseket a gazdaszat-közigazgatási hivatal észrevétel útján rendezi. Ha egyes cikkek bevételeire vagy kiadására lenne szükség, azt a — maradványok megváltoztatása nélkül — a következő évi leltárba kell átvezetni.

199. A gazdaszat-közigazgatási hivatal által szerkesztett főleltárt, a fegyverzeti és szerelvényi leltárt, a műszaki és hiradó-leltárakat, az anyagfelhasználási kimutatásokat összes mellékleteikkel együtt a következő év március végéig a 34. számú mintához hasonló, két példányban készített okmányjegyzékbe foglalva a belügyminiszteri számvevőség csendőrségi osztályának kell küldeni.

55. §.

A belügyminiszteri észrevételekkel eljárás.

200. A gazdaság-közigazgatási hivatal és központi gazdasági hivatal a belügyminiszteri számvevőség által kiadott észrevételekre válaszáat a 36. számú minta szerinti fogantatási kimutatásba foglalja és azt az észrevételben közölt határidőre a belügyminiszteri számvevőséghez küldi. A belügyminiszteri számvevőség másodészrevételei ellen esetleg beadott fellebbezéseket a számadási perrendtartás szabályai szerint kell elintézni.

56. §.

A költségvetési év lezárása.

201. Az állami költségvetésben megajánlott hitelek közül csak abban az évben lehet kiadásokat teljesíteni, amelyik évre azt a törvényhozás megállapította. Ezért a költségvetési évet terhelő kiadásokat lehetőleg a költségvetési évben kell elszámolni.

Feltétlen elszámolandók:

a „Nem rendszeres illetmények“ alrovatán a második félévi orvosi tiszteletdíjak;

a „Dologi kiadások“ rovatán a már engedélyezett költségek és a költségvetési év lezárásáig még esedékessé váló egyéb dologi kiadások;

a „Kiküldetési és átköltözködési költségek“ rovatán a költségvetési év utolsó hónapjának 15-ig (december) felmerülő külszolgálati pótdíjak, valamint a költségvetési időszak lezárásáig esedékessé váló összes egyéb kiküldetések költségei.

Az utolsó hónap 16-ától a hónap végéig felmerülő külszolgálati pótdíjak elszámolása a következő év első hónapjának külszolgálati pótdíjaival együtt egy kimutatásban történik.

202. Az összesített és az általános tömegre előlegezett összegekből a költségvetési év végén kiegyenlíthetetlen hátralékok nem maradhatnak. Ezért ilyen címen előleg fizetését december hónapban a gazdasági hivatalok mellőzzék.

203. Számadótesten belül, a gazdasági hivatalok között a javadalmazások esetleg szükséges átszámoltatását is el lehet rendelni. Ez a kivételes engedély csak decemberben, a költségvetési év lezárásával kapcsolatban szükségessé váló átszámításokra vonatkozik.

204. A belügyminiszter évenként külön rendeletben állapítja meg a határidőket és azt is, hogy a gazdasági hivatalok kiadási

csekkszámláin levő összegeket és a pénztárak maradványait hova kell kiutalni, illetve elküldeni.

A költségvetési évet terhelő kiadások okmányainak számfejtését és érvényesítését a megállapított napig le kell zárni. A lezárás után a beérkező okmányokat már a következő költségvetési év terhére kell átvinni.

A számfejtett okmányok alapján még a folyó költségvetési év terhére teljesítendő kifizetéshez kiállított csekkeket a gazdasági hivatalok úgy továbbítsák, hogy azok a rendeletben megjelölt határidőig a postatakarékpénztárhoz beérkezzenek. A csekkekre feltűnően (piros tintával) rá kell írni, hogy az utalványozás még a folyó költségvetési évet terheli. Ezzel a kiutalással a gazdasági hivatalok a kiadási csekkszámlákról fillérnyi pontossággal csak olyan összegeket hívtanak le, amennyire a folyó költségvetési évet terhelő kiadások kiegyenlítésére szükségük van.

205. Az előző bekezdés szerinti kiutalások után a gazdasági hivatalok csekkszámláin esetleg még visszamaradt összegeket ugyanekkor a belügyminiszter rendeletében megjelölt gazdasági hivatalnak kell kiutalni. A gazdasági hivatalok pénztáraiban esetleg előtalált pénzmaradványokkal ugyanez az eljárás. A gazdasági hivatalok tehát a költségvetési év végén akár a csekkszámlákon, akár a pénztárban fennmaradt összegeket úgy szolgáltatassák be a megjelölt hivatalhoz, hogy a megadott határidőig tényleg be is érkezzenek. A gazdasági hivatal az így beszolgáltatott pénzmaradványokról a pénzek beszolgáltatásával egy időben a 37. számú minta szerinti kimutatást küld a belügyminiszteri számvevőség csendőrségi osztályának. A kimutatásban a beszolgáltatott pénzmaradványokat rovatonként pontosan részletezni kell és fel kell sorolni a folyó költségvetési évet terhelő azokat a kiadásokat is, amelyek kifizethetők és elszámolhatók nem voltak.

206. A folyó költségvetési évet illető „Rendes bevételek“-et a gazdasági hivatalok a „Belügyminisztérium: Csendőrségi bevételi számla Budapest 100.905“ számú csekkszámla javára akként fizessék be, hogy ezek a bevételek a csekkszámlára december hó 29-ig tényleg be is érkezzenek. December 29-e után a gazdasági hivatalokhoz esetleg befolyó rendes bevételeket átmenetileg letéti naplóban kezeljék és a következő évi januári rendes bevételekkel együtt szolgáltatassák be.

207. A gazdaszat-közigazgatási hivatalok (központi gazdasági hivatal) illetmény-számláira a térítvényeket szintén úgy kell befizetni, hogy azok jóváírása legkésőbb december 29-ig megtörténhessék.

A lezárással kapcsolatban a gazdasági hivatalok az egyes rovatok terhére eső kiadásokat úgy számolják el, hogy a rovatok között hitelátruházások elő ne forduljanak.

Pénzmaradványokat egyik költségvetési évből a másikba átvinni nem szabad. A pénztári és csekkforgalmi naplók maradvány nélkül zárulnak.

57. §.

Az évi előirányzathoz szükséges adatok.

208. A csendőrség évi költségvetését a törvényhozás állapítja meg.

Az évi részletes előirányzathoz szükséges adatokat részben a gazdaszat-közigazgatási hivatalok a gazdasági hivatalok bevonásával szolgáltatják.

A részletes elemi költségvetési adatokról az alábbi kimutatásokat, illetve jelentést kell szerkeszteni.

I.

Személyi járandóságok.

209. A) Rendszeres, állandó illetmények:

„Kimutatás az élelmezési állományba tartozó havidíjasok, legénységi állományú egyének és polgári alkalmazottak létszámáról és azok rendszeres illetményeiről.“ (38. számú minta.)

38.sz. minta Ebbe az előirányzatba mindazokat az egyéneket fel kell venni, akik az előirányzat évét megelőző év március havának elsején tényleges élelmezési állományba tartoztak.

A tisztek (hasonállásúak), valamint az alhadnagyok és főtörzsőrmesterek állásait a március 1-én tényleg betöltött fokozatnak megfelelően, míg a törzsőrmesterek, őrmesterek és csendőrök illetményeit az előirányzat évének január 1-én várható állapotnak megfelelően kell az előirányzatba felvenni. Ez utóbbiak illetményeinek előirányzásánál az előléptetésekre és magasabb havizsold (fizetési) fokozatokba való előmozdítására az érvényben levő szabályok az irányadók.

„Kimutatás az 19... költségvetési évben magasabb rendfokozat vagy fizetési fokozatba kerülő legénységről és azok után felmerülő illetménykülönbözeteiről.“ (39. számú minta.)

39.sz. minta Ebbe az előirányzatba a költségvetési év folyamán várható előlépések és magasabb havizsold (fizetés) fokozatokba előmozdítások után, a költségvetési év hátra-

levő részére járó összegeket kell előirányozni.

Ezen szükséglet összeállításánál figyelembeveendő, hogy a legénységi egyének évenként csak kétszer és pedig május és november hó 1-ével mozdíthatók elő a magasabb havizsold fokozatokba.

A tiszteket ebbe a kimutatásba nem kell felvenni, mert előmozdításuk mérvét a honvédelmi miniszter állapítja meg.

210. B) Nem rendszeres és változó illetmények:

„Kimutatás a polgári alkalmazottakról és azok illetményeiről. (40. számú minta.)” **40.sz. minta**

„Kimutatás az orvosi tiszteletdíjakról.“ (41. számú minta.)” **41.sz. minta**

Az egyéb munkabérek és tiszteletdíjak és az egyenruházi járulékok központilag nyernek megállapítást. A lóápolási átalányokat a rendszeresített lólétszám alapján számítják ki.

II.

Dologi kiadások:

211. A) Beszerzési költségek:

„Irodai átalányok részletezése.“ (42. számú minta.) A részletezésbe az elhelyezési kimutatás sorrendjében az összes alárendelt alakulatokat és az ideiglenesen működő különítményeket is fel kell venni. **42.sz. minta**

„Kimutatás a kincstárt terhelő irodai szerek, nyomtatványok, szolgálati könyvek stb. költségeiről.“ (43. számú minta.) Ebben a kimutatásban kell bejelenteni, hogy a parancsnokságok milyen hivatalos lapokat és hány példányban fizetnek elő, ezeknek mennyi az évi előfizetési díja. Az egyes alosztályok részére a kincstár terhére beszerzett szolgálati könyvek és nyomtatványok költségeit is ebben a kimutatásba kell felvenni. **43.sz. minta**

A ruházati (tömegbeli) cikkek, fegyverzet, szerelvény és lőszer és a laktanyaberendezési tárgyak tételeire az előirányzat megállapítása központilag történik.

„Kimutatás a kerületi parancsnokság lovainak rendszeresített és tényleges állományáról.“ (44. számú minta.) **44.sz. minta**

A lőszerelvényi cikkek előirányzatának megállapítása központilag történik.

A lótap-árakra vonatkozóan jelenteni kell a kerület területén több helyről beszerzett hatósági igazolvány melléklésével, hogy mennyi a termények métermázsánkénti évi átlagára.

„Kimutatás a parancsnokságok használatában levő távbeszélő állomásokról és azok fenntartási díjairól.“ (45. számú minta.) A távbeszélgetési és távirati költségekről a 46. számú minta szerint. **45.sz. minta**
46.sz. minta

A hivatalos küldemények, postai levélportó és a nyomozó alakulatok fenntartási költségei előirányzatának megállapítása központilag történik.

A gépjárművek üzemköltségének megállapítása végett be kell jelenteni, hogy az előző költségvetési év folyamán az egyes gépjárművek külön-külön szolgálatilag hány kilométer utat futottak le és a beszerzett üzemanyag, valamint a karbantartási és helyreállítási költségeket is figyelembe véve mennyi a kilométerkénti átlagos üzemköltség.

212. B) Elhelyezési költségek:

47. sz.
minta

„Kimutatás az alakulatok elhelyezéséről.” (47. számú minta.) A kimutatásban a helyiségek számát a mellékhelyiségek figyelembe kívül hagyásával kell feltüntetni.

48. sz.
minta

„Kimutatás a természetbeni elhelyezést élvező csendőregyének után elérhető lakáspénz megtakarításokról.” (48. számú minta.)

49. sz.
minta

„Kimutatás a kincstári laktanyák karbantartási költségeiről.” (49. számú minta.)

50. sz.
minta

„Kimutatás az egyéb elhelyezési költségekről.” (50. számú minta.)

213. C) Egyéb dologi kiadások:

A betegápolási és gyógyszerköltségek, lovak vasalási költsége, lovak gyógykezelési költsége, perköltségek és kártalanítások előirányzatának megállapítása központilag történik.

51. sz.
minta

Kimutatás a különféle kiadásokról. (51. számú minta.)

III.

214. Kiküldetési és átköltözködési költségek:

A külszolgálati pótdíjak előirányzatá-

nak megállapításához jelenteni kell, hogy az alárendelt örsök körletüket havonta átlagosan hányszor portyázzák.

Jelenteni kell, hogy a parancsnokságok saját hatáskörükben az előző költségvetési évben hány tiszti és legénységi áthelyezést, illetőleg vezénylést rendeltek el.

Az ügyködési utazásokra nézve jelenteni kell, hogy az előző költségvetési évben hány szolgálati utazás történt. Az utóbbi adatokat a gazdasági hivatalok által elszámolt utazási számadások szerint kell bejelenteni.

A szemleutazási, kiképzési és összpontosítási költségek előirányzatának megállapítása központilag történik.

A közlekedési segélyek előirányzatának megállapításához az 52. számú minta szerint „Kimutatás az ... költségvetési évben vezető orvosok helyi fuvarátalánya és vilamos közlekedési költség címén kifizetett összegekről” elnevezésű kimutatást kell küldeni.

52. sz.
minta

Jelenteni kell, hogy az előző költségvetési évben a számadótestnél hány fő részesült kerékpár fenntartási átalányban és a kifizetett átalány milyen összeget tett ki.

A kimutatásokat a gazdaság-közigazgatási (központi) hivatal főnöke aláírja és címnyomóval is ellátja. Az aláírt kimutatások kísérő jelentését — amelyben a kimutatásokban nem tárgyalt, de bejelentendő adatok foglaltatnak — a kerületi parancsnok írja alá.

A belügyminiszter a költségvetési adatok bejelentésének az előbbiektől eltérő módjáról évenként külön rendelettel intézkedik. Ilyen rendelet hiányában a felterjesztés határideje március 31.-e.