

Pénztár- és csekk-kezelési utasítás.

Bevezetés.

1. Ez az utasítás a m. kir. csendőrség központi gazdasági hivatalának, a m. kir. csendőrosztály parancsnokság gazdasági hivatalainak pénztári-, továbbá ugyanezek-, és a gazdaszat-közigazgatási hivatalok csekk kezelésére vonatkozó határozványait tárgyalja.

2. Az utasításban a pénztár kezelésével megbízott egyének számára megállapított határozványok az ideiglenes távollét idejére alkalmazott helyettes számára is érvényesek.

3. Az utasításban a gazdasági hivatal(ok) és főnök(ök) megjelölést, értelemszerűen a gazdaszat-közigazgatási hivatal, központi gazdasági hivatal, a nagyváradi csendőrtanzászlóalj, továbbá a közlekedési és híradó osztály gazdasági hivatal főnökeire is érteni kell.

4. Személyi illetmények és járandóságok felvételét mindenkor teljes névaláírással (családi, utónév és rendfokozat) kell nyugtázni. Minden egyéb számadási okmány aláírásánál pedig csak családi nevet (vitéz, dr. jelző) és rendfokozatot — ez utóbbit rövidítve — kell használni.

5. Ezen utasítás határozványainak pontos betartásáért a pénztár kezelésével megbízott gazdasági — gazdaszat-közigazgatási — hivatalfőnökök (távollét esetén a helyettesek) felelősek, ezért a határozványoknak önkényű magyarázata, valamint ettől eltérő intézkedések, újítások, az itt elő nem írt nyomtatványok, előjegyzések és nyilvántartások kötelező elrendelése szigorúan tilos. A központi- és osztályok gazdasági hivatalainak főnökei e minőségükben más nem kincstári elszámolás alá tartozó pénzek kezelésével egyidejűleg nem bízhatók meg.

6. Ha az egyes rendelkezések értelmét illetőleg kételyek merülnének fel, döntés végett a belügyminiszterhez kell felterjesztést tenni.

Pénztári kezelés.

I. FEJEZET.

1. §. Csendőrségi pénztárak.

7. A csendőr gazdasági hivatalok kezelése alatt álló pénzeket az e célra szolgáló pénztárakban kell őrizni.

2. §. Pénztári szekrények és azok elhelyezése.

8. A pénzek elhelyezésére a csendőrség központi gazdasági hivatalánál egy-egy hármassal ellátott nagyobb — a nagyvárad tanzászlóalj és az osztály gazdasági hivataloknál pedig egy-egy kettős zárral ellátott kisebb — tűzmentes páncélszekrényt kell használni.

Minden zárhoz két-két kulcsnak kell lennie, melyek közül az egyiket tartalék kulcsként kell kezelni.

9. A központi gazdasági hivatal pénztárának másod (tartalék) kulcsai a pénztárbizottsági tagoknál vannak, akik azokat lakásukon biztos helyen megőrizni tartoznak. A nagyvárad tanzászlóaljas osztály gazdasági hivatalok pénztári szekrényeinek tartalék (másodpéldány) kulcsait a letevők kézjegyével és hivatalos pecséttel ellátott zárt borítékban a gazdaság-kezelési hivatalnál biztos helyen kell megőrizni.

10. A pénztári szekrényt a gazdasági hivatalfőnök irodájában, vagy más, alkalmas és biztonságos zárral, ablakráccsal ellátott helyiségben (esetleg külön pénztárszobában) kell elhelyezni.

11. A hivatalos idő után — amikor az irodákban, illetve a pénztár helyiségében nem tartózkodnak — a pénztárszekrény őrzéséről, ügyeletet csendőr vezénylésével, vagy pedig egyéb módon kell a parancsnoknak saját belátása szerint intézkedni. A pénztárügyeletet szolgáló időtartamát is a parancsnok szabályozza.

12. Tűzvész esetén a gazdasági hivatalfőnök, valamint a pénztárbizottság tagjai a hivatalban lehetőleg azonnal jelenjenek meg és mindent kövessenek el, hogy a pénztárban levő pénzeket, értéktárgyakat, valamint a hivatalos naplókat, könyveket, számadásokat, okmányo-

kat, előjegyzéseket, egyéb segédleteket és ügyiratokat megmenthessék.

3. §. A pénztárak kezelői, azok hivatása és felelőssége.

13. Az osztály gazdasági hivataloknál és a nagyvárad tanzászlóaljánál a pénztárkezelési teendőket a gazdasági hivatalfőnök (távolléte esetén a helyettese) egyedül végzi.

A m. kir. csendőrség központi gazdasági hivatalának pénztárát bizottságilag kell kezelni. Ennek a bizottságnak tagjai: a központi gazdasági hivatal főnöke és a központi gazdasági hivatalfőnök helyettese. Szükség esetén — a központi gazdasági hivatal megkeresésére — a helyettesítésükre a csendőrség felszerelési anyagraktára, vagy a szabályszerkesztő és tanulmányi bizottság tisztet (g. tisztet) köteles kirendelni.

14. A pénztárbizottságnak és az osztály gazdasági hivatal főnökének kötelessége a pénztárban elhelyezett pénzek biztos megőrzéséről gondoskodni, a befolyó pénzeket szabályszerűen kiállított és érvényesített okmányok alapján átvenni, továbbá a szabályszerűen utalványozott és érvényesített kiadásokat teljesíteni. A gazdasági hivatalfőnökök a pénzkezelésről havonként számadást adni tartoznak.

15. A pénztárbizottság tagjai a pénztárban őrzött összes pénzek álladékanak helyességéért és teljes számáért egyetemlegesen felelősek és egymásért kölcsönösen kezessek. Ennélfogva a bizottsági tagoknak minden be- és kifizetésnél személyesen jelen kell lenniök és a beérkezett pénzeket, a pénztárba való elhelyezés előtt, a kiadott összegeket pedig elküldés, illetve a felvételre jogosultak részére való kifizetés előtt, pontosan meg kell számlálniok.

A gazdasági hivatal főnökökre az előbbi bekezdésben foglalt kötelezettségek értelmén szerűen teljes egészében vonatkoznak és azok pontos betartásáért egyedül felelősek.

16. Az elnaplózott okmányokat pénztári kezelés, kifizetés, illetve bevételezés után át kell lyukasztani úgy, hogy az okmány főadatai, továbbá a kifizetett vagy bevételezett összeg az okmányon az átlukasztás után is megállapítható legyen.

17. Legénységi állományú egyének pénztárkezeléssel nem bízhatók meg.

4. §. Pénztárkulcsok kezelése.

18. A központi gazdasági hivatal pénztárának felnyitását és elzárását a bizottsági tagok személyesen végzik.

19. A pénztárkulcsok átadásáról, mindenkor i. számú mell. kezelőiről a gazdasági hivatalok az 1. számú melléklet szerinti nyilvántartást tartoznak vezetni.

A pénztárbizottsági tagoknak az egyszer átvett kulcsot egymás között felcserélni nem szabad, arra különösen ügyelni kell, hogy egy és ugyanazon bizottsági tag idővel ne jusson valamennyi kulcsnak birtokába. A bizottsági tagok valamelyikének változása esetén a távozó őrizete alatt volt kulcsot kell átadni az újonnan belépő bizottsági tagnak.

5. §. Eljárás a kulcs elvesztése esetén.

20. A pénztári szekrényhez tartozó kulcsok valamelyikének elvesztése esetén az elveszett kulcs zárát meg kell változtatni.

Az elveszett kulcsok helyett más kulcsot beszerezni, felsőbb engedély nélkül, nem szabad.

21. A központi gazdasági hivatal pénztárszekrényéhez tartozó valamelyik kulcs elvesztését, vagy véletlenül történt elrontását, a belügyminiszternek be kell jelenteni. Egyúttal a központi gazdasági hivatal főnöke az elveszett kulcs zárának megváltoztatása iránt haladéktalanul intézkedik úgy, hogy az elveszett kulccsal a zárt többé felnyitni ne lehessen. Az újonnan átalakított zárhoz szintén két kulcsot kell beszerezni. Ezek kezelése a 2. és 3. §-ban foglalt határozványok szerint történik.

22. A gazdasági hivatalok pénztári szekrényéhez tartozó kulcsok valamelyikének elvesztését az osztályparancsnok a kerületi parancsnokságnak azonnal bejelenti. A kerületi parancsnokság az elvesztett kulcs másodpéldányának

kiadását, a pénztár felnyithatása és ideiglenes kezelése végett — a gazdaszatközigazgatási hivatalnak elrendeli, egyben a belügyminiszternek jelentést tesz, az elveszett kulcs zárának átalakítása iránt pedig haladéktalanul intézkedik.

23. Az új zárhoz két kulcsot kell beszerezni, az egyik példányt a gazdasági hivatal részére kell kiadni, a másik (tartalék) példányt pedig a 2. §. 3. bekezdése szerint a gazdaszatközigazgatási hivatalnál letétileg kell kezelni. A pénztárszekrény régi zárának másodpéldány (tartalék) kulcsát, a zár átalakítása után, megsemmisítés végett, a kerületi parancsnoksághoz kell felterjeszteni.

A záruk átalakításából és az új kulcsok beszerzéséből, valamint a régi kulcsok megsemmisítéséből felmerülő mindennemű költség az elveszett kulcs kezelőjét terheli.

24. Ha a pénztári szekrény javíttatása, vagy átalakítása miatt az abban lévő pénzeket huzamosabb ideig ott elhelyezni nem lehetne, akkor azokat ideiglenes megőrzésre a helybeli kir. adóhivatal pénztárában kell letétbe helyezni, vagy más, feltétlen biztos megőrzése végett — a parancsnok intézkedése szerint — kell elhelyezni.

6. §. Eljárás pénztárbizottsági tagok változása alkalmával.

A központi gazdasági hivatalnál:

25. A pénztárbizottsági tagok valamelyikének megbetegedése, távolléte vagy fogyatékba jutása esetén — a központi gazdasági hivatal főnökének megkeresése alapján — a csendőrség felszerelési anyagraktára, vagy a szabályzatszerkesztő és tanulmányi bizottság helyettesét rendel ki, aki a zár kulcsait az elrendelt időre átveszi.

26. Ha a pénztárbizottsági tagok valamelyike teendőinek ellátásában akadályozva lenne, akkor az őrizetére bízott kulcsokat zárt borítékban a parancsnoknak (főnöknek) elküldi, aki azokat úgy, ahogy kapta — eredeti borítékban, sértetlenül, — az új pénztárbizottsági tagnak átadja. Ha azonban az illető bizottsági tag oly mérvben lenne akadályozva, hogy a rábízott kulcsokat a parancsnoknak (főnöknek) nem kézbesíthetné,

akkor a parancsnok (főnök) a kijelölt helyettesítőt a kulcsok elhozatalára utasítja.

27. A pénztárbizottsági tag elhalálozása esetén, az őrizetére bízott pénztári szekrény kulcsokat a haláleset felvételével megbízott személy zárt borítékba helyezi, ezt lepecsételi és a parancsnokságnak (hivatalnak) kézbesíti. A parancsnok (főnök) ezzel az előbbi bekezdésben foglaltak szerint jár el.

28. A pénztárbizottsági tagok valamelyikének végleges változásával az új tag kijelölését és a kulcsok átadását azonnal foganatosítani kell.

Minden pénztár átadásnak — átvételnek — az összes pénztárbizottsági tagok — tehát mind az átadó, mind az átvevő tagok — együttes jelenlétében kell történnie.

Ha az átadó az átadásnál személyesen jelen nem lehetne, a parancsnok (főnök) helyettesítő kirendelése iránt intézkedik.

A gazdasági hivataloknál:

29. Ha a gazdasági hivatalfőnök fogvatékba jön, vagy ha a gazdasági hivatalfőnöki teendők ideiglenes vezetésével bármely okból más tisztet bízunk meg, a gazdasági hivatal pénztárát az utódnak, vagy helyettesének kell átadni. Helyettes kirendeléséről az osztályparancsnok gondoskodik.

30. A gazdasági hivatalfőnök, vagy a pénztár kezelésével ideiglenesen megbízott helyettes váratlan elhalálozása esetén az osztályparancsnok, vagy helyettese a pénztárt egy csendőr által őrizteti és annak jelenlétében a pénztár zárait lepecsételi. Az elhalt tiszt hagyatékából a kulcsokat átvenni csak a pénztár lepecsételése után szabad.

31. A pénztár kezelőjének elhalálozását a kerületi parancsnokságnak táviratilag (helyben szóbelileg azonnal) jelenteni kell.

A kerületi parancsnok, a vett jelentés alapján, a pénztárnak ideiglenes helyettes részére való átadása végett a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnökét v. helyettesét (esetleg a beosztott g. tisztet) a helyszínére kiküldi.

A kiküldött g. tiszt (tiszték) a pénztár másod(tartalék) kulcsát is magával viszi (viszik), de azokat csak akkor veheti(k) használatba, ha az elhalt tiszt által kezelt kulcsokat a hagyatékában előtalálni nem sikerült.

32. A kiküldött gazdaszat-közigazgatási hivatalfőnök, vagy helyettese, (esetleg bizottság), a helyszínen elsősorban a kulcsot megszerzi, annak megtörténte után a pénztár- és letétnaplókat lezárítja s a pecsétek sértetlenségéről meggyőződik. A pénztárt, az álladék pontos megállapítása végett rovincsolja, utána a gazdasági hivatal ideiglenes vezetésére hivatottnak jegyzőkönyvileg átadja.

7. §. Pénztárak átadása.

33. A központi gazdasági hivatalnál a bizottsági tagok, osztálygazdasági hivataloknál a gazdasági hivatalfőnök változása, esetleg a főnöknek, vagy pénztárbizottsági tagnak, az állomáshelyről történő ideiglenes távozása esetén a pénztárt át kell adni.

34. Minden pénztár átadásnál, illetőleg átvételnél, a 16. §-ban meghatározott módon, a naplókat (pénztári, *csekkforgalmi*, letét, stb.) le kell zárni. Az újonnan belépő bizottsági tag, — osztályoknál az új gazdasági hivatalfőnök, esetleg helyettese — a pénztárkulcsot az átadótól, vagy ennek helyettesétől, átveszi és ennek megtörténtét a pénztárkulcsokról vezetett nyilvántartásba sajátkezűleg pontosan bevezeti.

Ugy az átadók, mint az átvevők a lezárt naplókat aláírni tartoznak.

8. §. Pénzkezelési határozványok.

A központi gazdasági hivatalnál:

35. A pénztárt csak a pénztárbizottsági tagok együttes jelenlétében szabad felnyitni. Pénzek átvétele és kifizetése szintén csakis a pénztárbizottsági tagok együttes jelenlétében, utalványozási és érvényesítési záradékkal ellátott pénztári okmányok alapján foganatosítható.

36. Utalványozásra jogosultak a — nagyváradi tanzászlóaljnál az iskolaparancsnok — (helyettes), az osztályparancsnokságnál az osztályparancsnok (helyettes).

37. A bevételi és kiadási okmányok számfejtését és érvényesítését a gazdasági hivatalok főnökeinek (távollétük esetén a helyettesnek) kell teljesíteni. Kifizetés előtt a gazdasági hivatalok főnökei a már érvényesített pénztári okmányokat kötelesek az utalványozásra jogosított parancsnokoknak bemutatni, aki azokat

rövid utalványozási záradékkal látja el, („Kifizetendő“, vagy „Átveendő“) keltezi és aláírja. Az utalványozásra váró pénztári okmányok felmutatása alkalmával köteles a gazdasági hivatalfőnök mindazokat a felvilágosításokat megadni, amelyeket az érvényesített kiadás utalványozásának elbírálhatása szempontjából a parancsnok szükségesnek tart. Az osztályparancsnokok (nagyváradai tanzászlóaljparancsnokok) csakis oly kiadásra vonatkozó okmányokat jogosultak utalványozási záradékkal ellátni, amely kiadásokat az érvényben lévő szabályok szerint — felsőbb engedély kikérése nélkül — saját hatáskörükben utalványozhatnak.

Felsőbb helyről utalványozott kiadásokra vonatkozó pénztári okmányokhoz az ahhoz tartozó rendeletet, parancsot kell eredetben, (hiteles másolatban) csatolni.

38. A központi gazdasági hivatalnál — miután ott a főnök saját hatáskörben kifizetéseket nem engedélyez s így minden kifizetés kizárólag utasítás, vagy belügyminiszteri rendelet alapján történik, — a parancsnoki külön utalványozás elmarad.

39. A pénztári okmányok helyességéért, valódiságáért és szerkesztéséért az érvényesítő gazdasági hivatalfőnök felelős. Ha az okmány hiányosságát, vagy hamís voltát, kellő figyelem mellett az utalványozásra jogosított parancsnok is felfedezhette volna, akkor a felelősség ő reá is kiterjed. Ha pedig a felismerhető hamisítás az utalványozási vagy érvényesítési záradékot illeti, akkor — az ennek ellenére teljesített kifizetésért — a felelősség (visszkereseti joguk fenntartása mellett) egyedül a pénztárbizottságra (osztály gazdasági hivatal főnökére) hárul.

40. Oly pénztári okmányok, melyeknek valódisága ellen kételyek támadnak, vagy amelyekben az összeg az érvényesítettési záradékkal nem egyezik, vagy lényeges részei és adatai — mint pl. az összeg, esedékesség ideje, aláírás, stb. — nem a kiállító, vagy érvényesítő, — hanem idegen kézírással változtattak meg, tehát amelyek helytelenek, hiányosak, gyanúsak, vakarásokkal átjavítottak, — nem fogadhatók el, hanem a megállapított szabálytalanságok okának azonnali felderítése és az okmányoknak, lehetőleg rövid úton való kiegészítése, szabály-

szerű helyesbítése, esetleg újból szerkesztése (kiállítása) iránt a gazdasági hivatalfőnök haladéktalanul intézkedik.

41. Egyik pénztárból a másik pénztárba teljesített beszolgáltatásról szóló okmányokat éppen úgy, mint a pénztárakba befizetett összegekről szóló nyugtákat, vagy egyéb okmányokat — ha a befizető ellenokmányt, bármely oknál fogva nem adott —, a gazdasági hivatal főnöke írja alá és hivatalos körbélyegzővel látja el.

42. A pénztárbizottság köteles mind a befolyó, mind a kifizetendő összegek helyességéről, a pénzek darabszám szerinti megszámlálásával, meggyőződni, még akkor is, ha a papírpénzek 1.000 darabot tartalmazó kötegekben, vagy 100 darabos csomagokban kerülnének a pénztárba. Kifizetésnél a bizottság által megszámlált és kézjeggyel is ellátott eredeti kötegek, vagy csomagok, megszámlálás nélkül is kifizethetők, azonban a pénz felvevőjét határozottan figyelmeztetni kell, hogy a kötegek és csomagok tartalmának teljes számáról, még a pénztár helyiségben és a bizottság tagjai előtt, győződjék meg, mert ellenkező esetben hiány miatti későbbi felszólamlását figyelembe nem vehetik.

43. Ha a pénztárbizottság a teljes kötegekből vagy csomagokból részletkifizetéseket teljesít, akkor a köteget a csomagok, a csomagokat pedig a bankjegyek mennyisége szempontjából még a részösszegek kifizetése előtt, meg kell számlálni.

A pénzjegykötegek, vagy csomagok felbontásánál arra kell ügyelni, hogy a szalagok pecsétje és felirata sértetlen maradjon.

44. Ha mégis az állapíttatnék meg, hogy valamely csomag nem volt teljes, vagy forgalomban már nem lévő, vagy idegen pénzjegyet találtak volna a bankjegyek közt, akkor erről azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bizottsági tagok aláírnak, — és a jegyzőkönyvvel, — a kifogásolt csomag keresztszalagjának csatolásával, közvetlen ahhoz a szervhez, vagy hivatalhoz kell fordulni, ahonnan a kifogásolt csomagot átvették. Eredménytelenség esetén a jegyzőkönyv másolatpéldányával, esetleg a visszaküldött keresztszalag csatolásával a belügyminiszterhez jelentést kell tenni.

Olyan csomagok keresztszalagjait, melyek tartalmának teljes számát megállapították, meg kell semmisíteni.

45. Ezüst és váltópénz darabonkénti megszámlálása csak akkor maradhat el, ha az nagyobb összegekben és egyenlő nemekben a m. kir. posta (postatakarékpénztár) vagy a Magyar Nemzeti Bank által lett pénzes zsákokba (varrás nélkül szövött zacskók) elcsomagolva, lepecsételve és függvénnnyel ellátva. A pecséteknek épeknek, a függvényeknek pedig a teljes számért felelős pénztári hivatalnok névvonásával kell ellátva lenniök. Egész zacskószámra történt kifizetéseknél a pénz felvevőjét — hasonlóan a köteg- és a csomagszámba történt kifizetésekhez — nyomatékosan figyelmeztetni kell, hogy a zacskók tartalmának teljességéről még a pénztár helyiségben, a pénztárbizottság előtt győződjék meg, mert ellenkező esetben, esetleges hiány miatti későbbi felszólamlását figyelmen kívül hagyják.

46. A pénzeszacskónak kifizetés végett történt felbontása alkalmával annak tartalmát mindenkor darabonként meg kell számlálni.

Ha hiányt fedeznének fel, vagy forgalmon kívüli (idegen) pénzt találnának benne, akkor a pénztári bizottság jegyzőkönyvet vesz fel, és a pénzbárcával együtt a hiányzó pénzjegyek esetére előírt eljárást kell követni.

47. A magánosok részéről történt befizetések alkalmával különös figyelmet kell fordítani arra, hogy hamis, sérült, igen elhasznált, vagy forgalmon kívül helyezett pénznemeket át ne vegyenek; az átveendő összeget mennyiségére és a csomagolás mikénti módjára való tekintet nélkül mindig és feltétlenül darabszám szerint kell átvenni.

48. Hamis fémpénzeket, pénzjegyeket a befizetőnek adott elismervény mellett le kell foglalni, a kifogásolt pénzek, stb. eredetére nézve jegyzőkönyvet felvenni és a szükségesnek mutató törvényes eljárást meg kell indítani.

49. Pénzek rendezésénél és elhelyezésénél a hasonnemű pénzjegyeket és ércpénzeket külön-külön kell tenni, a pénzjegyeket 100 drb-t tartalmazó csomagokban, illetve tízcsomagos kötegekben, az ércpénzeket meghatározott kerek összegeket tartalmazó tekercsekben, vagy függ-

vénnyel ellátott pénzes zacskókban kell elhelyezni.

Nem teljes számú tekercseket, csomagokat — mint ilyeneket — tartalmuk feljegyzésével meg kell jelölni.

Osztály gazdasági hivataloknál:

50. Az osztály gazdasági hivatal pénztárát a gazdasági hivatal főnöke egyedül kezeli. Ennélfogva a bizottsági tagokra előírt kötelmek a gazdasági hivatal főnökét egyedül terhelik.

51. Mind a központi, mind az osztály gazdasági hivatalok pénztáraiban kezelt összes pénzeket nem a vezetett naplók szerint elkülönítve, hanem együttesen kell tartani.

9. §. Pénztári bevételek.

52. a) Javadalmazásként felvett összegek, alosztályok, őrsök, a csendőrség kötelékébe tartozó egyének és idegenek által a kincstár javára teljesített befizetések és a térítmények.

b) A letétek, biztosítékok, bánatpénzek, vagyis olyan természetű pénzek és értékek, melyeket különös rendeltetésüknél fogva a csendőrségi pénztárakban csak ideiglenesen őriznek, vagy kellő elszámolási adatok híján véglegesen el nem számolhatók.

c) A tömeg (összesített és általános) bevételei.

d) A belügyminiszter által különleges rendeltetéssel kiutalt pénzek.

e) Azonkívül a postán vagy másképen érkezett idegen pénzek, karhatalmi költségek (Gut. 32. §.).

10. §. A havi javadalmazás felvétele.

Általános határozványok.

53. A csendőrségi kiadások fedezésére szükséges javadalmazásokat a belügyminiszter — a gazdasági hivatalok részére nyitott kiadási csekkszamlák útján — bocsátja rendelkezésre. A kiadások teljesítésére szükséges javadalmazásokat a gazdasági hivatalok a belügyminiszterhez havonként előterjesztendő pénzszükségleti előirányzatokban igénylik. Ezek felülbírálása után a belügyminiszter a gazdasági hivatalok részére megállapított javadalmazásoknak, a kezelésükbe tartozó csekkszamlákon való jóváírása iránt a postatakarék-

pénztárnak kiadott utalványrendeletben intézkedik. Kivételt képeznek ez alól a kerületi parancsnokságok gazdaszat-közigazgatási hivatalai és a központi gazdasági hivatal részére a személyi rendszeres illetmények fizetéséhez nyitott „Illetményszámlá“-k és a „Fizetési előleg számlá“-k.

Ez utóbbi — nem javadalmazott — számlákról az esedékesség idején kell az élelmezési állományba tartozó összes tisztek és legénység részére a személyi rendszeres járandóságokat, vagy pedig az esetleg engedélyezett fizetési előlegeket utalványozni.

54. A belügyminiszter által javadalmazott (nemrendszeres, dologi, kiküldetési) kiadási csekkszámlák terhére csak az azokon rendelkezésre bocsátott összegek erejéig lehet utalványozni.

A gazdasági hivatalok részére érkezett pénz- és értékküldemények felvétele.

55. A 2.400 pengőnél nem nagyobbösszegekről szóló pénz és értékküldeményeket a (parancsnokság) gazdasági hivatal részéről egy tiszt veszi fel. A 2.400 pengőnél nagyobb pénz- és értékküldeményeknek (csekkeknek) bárhol történő átvételére, felvételezésére és bárhová való elvitelére is mindenkor két tisztet kell kirendelni, ez esetben netán szükséges meghatalmazást is mindkét tiszt nevére kell kiállítani.

A gazdasági hivatalnál az egyik tiszt a gazdasági hivatal főnöke, a másik pedig a parancsnokság által kirendelt tiszt legyen.

56. A felvétellel megbízott tisztet (tiszteket), az átvett pénzek hiánytalanságáért és valódiságáért az átvételtől az átadásig teljes vagyoni és személyi felelőség terheli. Tartozik az átvett pénzeket a pénztárbizottsági tagok (gazdasági hivatalfőnökök) előtt újra megszámlálni és haladéktalanul átadni. A bizottság tagjai viszont a pénzt azonnal átvenni, megszámlálni és a pénztárba elhelyezni tartoznak.

Általában a pénz felvétele körül a 8. §-ban körülírt óvatosságot be kell tartani.

11. §. Egyéb bevételek.

Közvetlen befizetések.

57. Csendőrségi pénztárakba közvetlenül befizetett összegeket a gazdasági hivatal főnöke

veszi át és az alább tárgyalt pénz és értékküldemények „Átvételi könyvé“-be azonnal bevezeti. Ha a pénz rendeltetése ismeretes, akkor a pénztári naplóba végleg, ha azonban rendeltetése ismeretlen, vagy számadási adatai ismeretlenek, akkor az osztály gazdasági hivatali utasítás 32. §. előírt, „Letéti napló“-ba az átvétel napján bevételezi és a pénzt a pénztárba elhelyezi.

58. A csendőrségnél kézipénztár tartása nincs engedélyezve, pénztári napok tartása pedig szigorúan tilos.

A pénztárakba befolyó bevételek átvételére a gazdasági hivatal főnökök távollétükben pedig — az előbbi pontban foglalt kötelezettségek mellett — az ideiglenes helyettesítéssel megbízott tisztek is fel vannak jogosítva.

Postán érkező pénz és értékküldemények.

59. A gazdasági hivatalok címére érkezett pénz- és értékküldemények utalványait a parancsnoksága veszi át és a 2. számú melléklet szerinti pénz és értékkézbesítő könyv mellett a gazdasági hivatalnak átadja. 2. számú mell.

Az így átvett értékküldemények utalványait a gazdasági hivatal a 3. számú melléklet szerinti pénz és értékküldemények „Átvételi könyvé“-be bevezeti és abban az elnaplózott küldemények megfelelő napló tételszámát is feltünteti. 3. számú mell.

60. A gazdasági hivatal főnöke köteles a pénz- és értékküldeményt az átvétel napján a postáról elhozatni, elnaplózni és a pénztárba elhelyezni. Ha ennek elháríthatatlan akadálya lenne, az okot a gazdasági hivatal pénz- és értékvételi könyvében a „Megjegyzés“ rovatba be kell jegyezni.

61. Postán érkező pénzeslevelek és értékküldeményeknek átvétele előtt a csomagolás és a pecsétek épségéről előzőleg meggyőződést kell szerezni.

Ha a postán történt megvizsgálás alakalmával a csomagolás, vagy a pecsétek épsége tekintetében aggályok merülnének fel, a csomag vagy a pénzeslevél átvételét meg kell tagadni. A vizsgálat további megejtése a postahivatal kötelessége.

62. Az átvett pénzesleveleket, a pecsétek épségben hagyása mellett, bizottságilag kell fel-

bontani. Az átvett pénzeket megszámlálás és megfelelő naplózás után pénztárba kell elhelyezni.

Az átvétel napját, a napló tételszámát a borítékra fel kell jegyezni és a bizottsági tagok által aláírni. A borítékot a vonatkozó ügydara-bokhoz kell csatolni.

63. Ha a postaküldemény felbontása után kiderül, hogy a boríték nem tartalmazza a borítékon feltüntetett pénzt, értéket, vagy ha abban hiányos vagy nagyon rongált pénzeket találnának, akkor azt az összeget kell bevételezni, amelyet valóban jó pénznemekben találtak. Az el nem fogadott pénz által fedezetlenül maradt, vagy hiányzó résznek beküldése iránt a tényálladék közlése mellett a beküldő személyt vagy hatóságot azonnal fel kell hívni.

Ha a küldemény felbontásánál többletet találtak, azt a feladónak — kellő értesítés mellett — nyomban vissza kell küldeni.

64. Postautalványon (csekkfizetési utalványon) küldött összegek átvételét a gazdasági hivatal főnöke (távollét esetén helyettese) az utalvány hátlapján aláírásával és körbélyegző alkalmazásával ismeri el. A szelvényt le kell vágni és a vonatkozó pénztári (letét) napló tételéhez, esetleg a tárgyirat-, beadvány-, vagy előadóívre ragasztani. Megsemmisíteni vagy gondatlanul elhagyni nem szabad.

65. A pénztárba magánpénzeket vagy értékeket elhelyezni tilos.

12. §. Pénzkiadások.

66. A pénztárból kifizetéseket, csak szabályszerűen érvényesített és elnaplózott okmányok alapján szabad teljesíteni. Ideiglenes nyugták a pénztárban nem őrizhetők.

A kiadás alapjául szolgáló okmányokat utalványozási záradékkal a parancsnok (az osztályparancsnok, nagyváradi tanzászlóaljparancsnok, vagy helyettese) a 8. §. a) pont szerint látja el.

67. A központi gazdasági hivatalnál kiadásra kerülő okmányokat utalványozási záradékkal nem kell ellátni.

A kiadásokra vonatkozó pénztári okmányokhoz a vonatkozó rendeletet eredetben, vagy hiteles másolatban be kell csatolni.

68. Fizetéseket helyben csakis az esedékesség napján lehet teljesíteni. Postán (csekkfizetési utalvánnyal) továbbítandó összegeket úgy kell feladni, hogy az esedékesség napján feltétlen beérkezzenek a rendeltetési helyükre.

Távollevők illetményeit az általuk közölt címre azonnal továbbítani kell. Adatok híján, vagy mint nem kézbesíthető, visszaérkezett összegeket, illetményeket végleges rendezésig letétileg kell kezelni.

69. A kerületi vagy osztályparancsnokság székhelyén lévők illetményeit az illető parancsnokságnak (hivatalnak stb.) címére csekk útján kell kiutalni. A parancsnokok, hivatalok főnökei stb. gondoskodnak arról, hogy az oda beosztottak illetményeiket az esedékesség napján pontosan megkapják. A kifizetés bizottság előtt történik, mely ennek hiánytalan megtörténtét a fizetési jegyzéken igazolni tartozik. A törzs fizetési jegyzékeit erre nézve a gazdasági hivatalfőnök — aki előtt a kifizetés történt — egyedül igazolja.

70. Egy állomáshelyen lévő csendőregyének azonos természetű járandóságait a 4. számú melléklet szerinti összesített „Kimutatás és nyugta“ alapján kell elszámolni. 4. számú mell.

71. A pénztárbizottság tagjainak, vagy a gazdasági hivatalfőnöknek felek részére pénzeket felvenni, vagy bármilyen felvételi okmányokat ezek részére kiállítani nem szabad.

72. A távollevők részére esedékes összegeket — kivéve a külszolgálati pótdíjakat — postautalvánnyal, vagy csekkel, az általuk közölt címre utánuk kell küldeni. A felmerült portó-költség a javadalmazást terheli. Pénzeslevélben, express vagy távirati úton továbbított illetmények költségeit a javadalmazás terhére elszámolni nem lehet. Ilyen úton az érdekeltek járandóságait csakis saját költségén lehet továbbítani.

73. Laktanyabérek esedékes havi összegeit az összesítő (cumulativ) jegyzékkel a dologi csekkszámláról közvetlenül az érdekelt lakatnyatulajdonos részére kell kiutalni. (L.: Gut. ut 48. §.)

Pénzeslevélben csak bűnjelt képező pénzek küldhetők.

74. Levélben elküldendő pénzeket bizottságnak kell megszámolni és elcsomagolni. A borítékát az Őrsgazd. kez. ut.-ban előírt módon kell lepecsételni. A küldeményt képező pénznemeket a borítékra fel kell jegyezni, a csomagolásnál jelen volt bizottságnak a tartalom valódiságát igazolni. (Számolta, csomagolta N. N. és N. N.)

A pénzküldemény feladásánál postai szabályok szerint kell eljárni.

75. Az elküldött összegről szóló postai feladóvevényeket, a vonatkozó átvételi okmányhoz (nyugta) illetőleg pénztári naplóhoz kell csatolni. Ha a pénz feladása postai feladókönyv alapján történik, vagy csekkszámáról utalnak (kliring) ki, akkor a vonatkozó okmányt erre nézve a gazdasági hivatalfőnöknek kell záradékolni és körbélyegzővel ellátni. Amennyiben az átvételi okmány kellő időben meg nem érkezne, meg kell sürgetni. Szükség esetén a postán felszólamlást (reklamáció) kell tenni.

76. Postán feladandó összegek a pénztárból csupán oly időben vehetők ki, hogy azok még aznap a postán feltétlen feladhatók legyenek.

Postára való feladás a 10. §-ban foglaltak szerint történik. A postai vevényt, (postai feladó könyvet) a feladás után a gazdasági hivatal főnökének haladéktalanul át kell adni.

77. Csendőrségi érvényesítés (kifizetés) alá eső jogügyletekről készült okiratoknál a közvetlen illetékfizetésnek — ha a fél azt előre nem teljesítette — az a módja, hogy a csendőrség (gazdasági hivatal) a jóváhagyó záradék (érvényesítés előtt) rávezetése előtt az okiratot ebből a célból kiadja a félnek, vagy pedig a szükséges pénzt a féltől beköveteli és magától látja el az illetékfizetést. Illeték lerovása nélkül a jóváhagyást megadni (érvényesíteni) nem szabad.

13. §. Óvadékok és letétek kezelése.

78. Óvadék és letétekhez tartoznak:

a) mindennemű bánatpénzek és óvadékok, melyeket a kincstár biztosítására kötöttek le;

b) havidíj levonások, melyek a kincstár előleges biztosítására szolgálnak, ha az illető egyént terhelő térítmények összege még megállapítva

nincs, vagy kincstári követelések kimutatásában (továbbiakban: „KKK“-ban) még elő nem jegyezték;

c) azok a levonások és pénztárilag kezelt illetmény visszahagyások, melyeket bírói, vagy közigazgatási úton tiltottak le és végül

d) olyan pénzek és értékek, amelyeket különös rendeltetésüknél fogva csak ideiglenesen kezelnek a pénztárakban, vagy amelyek kellő elszámolási adatok híján végleg el nem számolhatók.

79. Az előző pontban említett pénzeket és értéktárgyakat a Gut. 32. §. 89. pont szerinti letétnaplóban kell nyilvántartani. Pénztárszerű kezelése szintén az okmányok érvényesítésén és utalványozásán alapszik.

80. Készpénz és értékletétek nyilvántartását a gazdaszat-közigazgatási és központi gazdasági hivataloknak kell vezetni, mivel ezek a hivatalok rendelkeznek postatakarékpénztári letét számlával.

81. A nyilvántartás az állami készpénz- és értékletétek számvevőségi nyilvántartásáról szóló 1930. évi 1.600/P. M. számú Utasítás értelmében történik. Ennek megfelelően a készpénzletéteket, — melyek alatt a szorosán vett „letétek“-et u. mint biztosítékok, bánatpénzek, óvadékok, stb. kell érteni — a postatakarékpénztári letéti csekkszámákon kell elhelyezni. Minthogy az osztály gazdasági hivatalok külön letéti számlával nem rendelkeznek, ezért a fenti készpénz letétjeiket az illetékes gazdaszat-közigazgatási hivatalok letéti csekkszámáin kötelesek kezelteni. A gazdasági hivatalok által ily módon beszolgáltatott letétek további nyilvántartása az osztály gazdasági hivatalok kötelessége. A gazdaszat-közigazgatási — illetve központi gazdasági hivatalnál a nyilvántartás a gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatalok által érkezés sorrendjében számozott „kék“ színű — 5. számú melléklet szerinti 5. számú mell. nyilvántartó lapra ragasztott „értesítő“-lap és a vonatkozó postatakarékpénztári csekkszám kivonat adatainak az összesítő naplóban történt bevezetése által történik. Amennyiben a készpénz letétnek egészben, vagy részbeni feloldása, — kiutalása — válik szükségessé, a gazdasági hivatal ezirányú felterjesztése alapján a gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági hivatal)

a szükséges intézkedést a postatakarékpénztárral szemben azonnal megteszi. A postatakarékpénztártól visszakapott kiutalási értesítés alapján — melyet a nyilvántartó-lap hátlapjára kell ragasztani — a kiutalásra vonatkozó adatokat a nyilvántartó-lap megfelelő rovataiba fel kell jegyezni és a szintén megküldött számlakivonat alapján a kiutalt összeget az összesítő-naplóból kiadásba kell helyezni.

82. A nyilvántartó lapokat a visszautalástól számított 3 évig meg kell őrizni.

83. Bírói letéteket az illetékes m. kir. adóhivatal, mint bírói letéthivatal, minden egyes bíróság részére nyitott külön „bírói letét” számlán kezeli. A bírói készpénzletétek kezelését a m. kir. igazságügyminiszter 33.700/1924. I. M. rendelete szabályozza.

84. Az értékletétek (melyeket alatt takarékbetétkönyveket, bank-kezeségi leveleket, kötvényeket, stb. kell érteni) Budapesten a postatakarékpénztári „érték letéti számlák”-on, vidéken pedig a gazdasági hivatal székhelyén lévő kir. adóhivataloknál kell elhelyezni. Budapesten ilyen értékletét számlával csak a csendőrség központi gazdasági hivatala rendelkezik, a budapesti gazdasági hivataloknak (felszerelési anyagraktárnak) az esetleges értékletétjeit a m. kir. csendőrség központi gazdasági hivatalának a postatakarékpénztári „érték letéti” csekkszámlájára kell elhelyezni.

85. A nyilvántartást a központi gazdasági hivatal végzi a postatakarékpénztár által sorszámmal ellátott és eredetben megküldött 6. „fehér” színű 6. számú melléklet szerinti nyilvántartó lap alapján. A nyilvántartó lap főbb adatai: a letéteményező neve, lakhelye, az értékletét megnevezése és névértéke, a letét ideje. Az értékek feloldása iránt a gazdasági hivatalok ezirányú megkeresése alapján a központi gazdasági hivatal intézkedik. A kiutalás megtörténtét a postatakarékpénztár a számla tulajdonosával írásban közli, mely értesítést a nyilvántartó-lap hátlapjára kell ragasztani és a nyilvántartó lapot ettől az időtől számított 3 évig meg kell őrizni. A kiutalásról a Pénzügyi Központot is értesíteni kell.

86. A vidéken állomásozó gazdasági hivatalok által az illetékes adóhivatalokhoz beszolgált

tott „érték letét”-ekről az 1.600. P. M.—1930. rendelet 5. §-a értelmében az érdekelt gazdasági hivatalok kötelesek a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartó lapokat felfektetni és vezetni.

87. A letéti csekkszámlákon általánosságban csak olyan letéteket kell elhelyezni, amelyek hosszabb ideig maradnak a gazdasági hivatalok kezelésében. A rövidebb ideig kezelt letéteket a letéti naplóban lehet kezelni.

Ezen rendelkezés nem vonatkozik a gazdasági hivataloknál kezelt egyéb természetű letétekre, ú. m. karhatalmi, kórházápolási, rabtartási költségekre és ideiglenesen visszatartott illetményekre, stb., amelyek nem is szorosan vett letétek, hanem azokat csak célszerűségből kezelik a letét-naplóban.

14. §. Pénztári naplók.

88. A gazdasági hivatalok pénztáraiba befolyó pénzekről és értékekről — valamint a teljesített kiadásokról, naplót kell vezetni.

89. A gazdasági hivataloknál csak a 7. számú melléklet szerinti pénztári naplót és az Gut. 32. §. szerinti letétnaplót kell vezetni. 7. számú mell.

90. A gazdasági hivatalok pénztár naplóit — ahol két tiszt van — feltétlenül és sajátkezűleg tisztnek kell vezetni, a hozzátartozó okmányokat megőrizni. Az okmányok biztos és pontos megőrzéséért azonban mindenkor a gazdasági hivatal főnöke felelős.

91. A gazdasági hivatalok pénztárnaplóit egy havi szükségletnek megfelelő ívekből kell összeállítani, tehát minden hónapra különfüzetet kell nyitni. A pénztári napló fogalmazványi példányát és a letétnaplót — mely azonban csak egy példányban vezetendő — oly terjedelemben és kemény kéregfedéllel ellátott könyvalakban kell készíttetni, hogy azok a szükséghez mért hosszabb időre, esetleg 2—3 évre is megfeleljenek.

Az ekként összeállított napló-füzeteket és napló-könyveket fonállal keresztül kell fűzni és lapszámozás után, a Csüsz. szerint a kerületi parancsnokkal és a gazdaságközigazgatási hivatalfőnökkel hitelesíttetni. A következő évre szükséges naplófüzeteket hitelesítés végett a kerületi parancs-

nokság intézkedése szerint idejében kell oda felterjeszteni.

A központi gazdasági hivatal naplóit a fentiek szerint a Büm. XX. osztályának vezetője hitelesíti.

92. A pénztári naplókról könyvalakban vezetett másolatokat vissza kell tartani, a hó végével a gazdasági hivatalfőnöknek lezárni és 32 évig megőrizni.

93. A pénztárakba bármilyen címen befolyó vagy azokból kifizetendő összegeket, még az elhelyezés, illetve a kifizetés előtt a pénztárnaplóban át kell vezetni. Az elnaplózott összegeket a pénztárbizottságnak (gazdasági hivatal főnöknek) gondosan megszámlálva kell elhelyezni, illetve kifizetni.

94. Ha a gazdasági hivatalhoz pénz érkezett, vagy halaszthatatlan kifizetés szüksége áll elő, a bevételezést, illetve kifizetést az előző pont szerinti eljárással azonnal, de legkésőbb még a hivatalos idő alatt foganatósítani kell.

Esetleg befolyó külföldi pénzeket — ha nem letétként folytak be — előbb forgalomban levő készpénzre kell beváltani és csak a beváltás után maradt összeget kell bevételezni. Letétként befolyt külföldi és forgalmon kívül helyezett pénzeket nem kell beváltani, hanem darabszám szerint értékjelzés nélkül a letétnaplóba bevételezni.

95. Minden egyes bevételt és kiadást az erre szolgáló rovatban külön naplótétel számmal kell megjelölni. A naplótételeket a költségvetési év elejétől tehát január 1-től „1.” számmal kell megkezdeni és az év végéig megszakítás nélkül számtani sorrendben folytatni. Első tételként — mely azonban számot nem kap — az előző havi maradványt kell áthozni, tekintet nélkül arra, hogy az előző hónapban volt-e maradvány, vagy se. Minden lapoldalon úgy a bevételeket, mint a kiadásokat összegezni kell és ezen összegeket a következő lap első sorába átvinni, (átírni.) Az okmányok számát az erre a célra nyitott rovatban meg kell jelölni.

96. A pénztári okmányok tétel- és melléklet számait az okmányok bal felső oldalára törtszám alakban tintával kell felírni. (Pl. 13/5.) A számláló a pénztárnapló tételszámát, a nevező pedig annak mellékleteit jelzi. A pénztárnaplónak

„mellékletek darabszáma” megfelelő hasábjában az alapokmányt és ennek mellékleteit összeadva együttesen kell feltüntetni.

A naplókban és az okmányokon az előírt hivatkozásokat pontosan fel kell jegyezni és a naplókban összefüggő tételeket összekapcsolni, illetve ellentételezni.

97. Utelőlegeket legalább $\frac{1}{4}$ év nagyságú papírra szerkesztett nyugták alapján, külön-külön naplótétel alatt kell tárgyalni. Több előleget egy naplótétel alatt összesítve nem szabad kiadni.

Külön kell tárgyalni az észrevételek alapján teljesített kiadásokat a vonatkozó okmányok alapján és a térítményeket is.

98. Ha egy pénztári naplótételhez egynél több mellékletet kell csatolni, akkor a bevételi, illetve kiadási okmányokat egész ívre, esetleg keresztbe szelve ennek felére kell kiállítani és a mellékleteket ebbe, vagy külön ív papírba helyezni, mely esetben a naplótételszámát az ív bal felső sarkára kell írni.

Ha pedig nyugta alapján egy naplótétel alatt több egyén részére történik kifizetés, akkor a nyugtákat összesítésbe vagy a 4. sz. melléklet szerinti kimutatásba kell foglalni.

99. A polgári alkalmazottak adóját, a fizetési előlegeket, gyermektartási díjakat, lakbérviSSHagyásokat, P. K. kölcsönöket, laktanyabérek utáni bélyegilletéket bevétel és kiadásként egy napló tétel alatt nem lehet naplózni, hanem úgy a bevételeket, mint a kiadásokat külön-külön kell átvezetni.

100. Ha ugyanazon okmány alapján illetménykifizetések és a kifizetést terhelő levonások is vannak, akkor egy tétel alatt kell az egész kifizetendő összeget kiadni, a levonandó összeget pedig bevételezni. Ettől eltérőleg a kifizetésre kerülő személyi illetményeket teljes (bruttó) összegben kell a gazdaszat-közigazgatási hivataltól igényelni, de a pénztári naplóban netto részletezéssel külön-külön naplótétel alatt kell az illetményeket és az azokat terhelő levonásokat kezelni. Kifizetni azonban csak a netto összeget kell, míg a nyugdíjjárulékokat és egyéb térítményeket a hó végén (úgy azonban, hogy a befizetett összegek még a tárgyhónapban feltétlen jóváírhatók legyenek) a ren-

deltetésszerű csekkszámokra a pénztári naplóban történő kiadás után be kell fizetni.

101. A csendőregyénektől havonként levont nyugdíjjárulékok összegeit a hó végén postatakarékpénztári csekkszámra kell befizetni. Az átutalt összegeket számmal és betűvel, mindenkor az átutalások napján a belügyminiszteri számvevőség illetékes osztályához közvetlenül kell bejelenteni.

A csendőrséghez beosztott (vezényelt) honvédegyénektől és a csendőrségi polgári alkalmazottaktól (irodaszolgák stb.) levont nyugdíjjárulékok összegeit a honvédelmi, illetve a pénzügyminiszter kezelése és elszámolása alatt álló nyugdíjjárulékalapba kell befizetni.

A gazdasági hivataloknak pénztári naplójukban tételesen csak a számlatevőnként 200 P-t meghaladó összegről szóló utazási költségokmányokat kell naplózni. A 200 P-t meg nem haladó kiadásokat a 7/a) számú melléklet szerint „Alnapló”-ban kell elnaplózni. A végösszeget minden hó végén egy összegben és egy tétel alatt kell a pénztári naplóba átvezetni. Ennek okmányolására a pénztári alnapló és mellékeletei szolgálnak.

Az alnaplóról — a pénztári naplóhoz hasonlóan — másolatot kell vezetni. Az alnaplóba javadalmazást bevételezni nem kell. Az alnapló tételeit január 1-től „1.”-el kezdve, számtani sorrendben folytatólag az év végéig számozni kell.

102. A pénztári naplókat tisztán kell tartani és vezetni. A tételek tartalmát, illetőleg a bevétel és kiadás okadatolását röviden, érthetően és úgy kell megfogalmazni, hogy abból okmányok nélkül is könnyen lehessen tájékozódni. A befizetőt, illetve felvevőt rendfokozatának megjelölésével — névszerint kell tárgyalni.

A pénztári naplóban és okmányokban esetleges téves bejegyzéseket láthatólag, áthúzás útján kell helyesbíteni és pedig a helyes bejegyzésnek a téves bejegyzés felett történt beírásával. Ha valamely bevételi összeget tévedésből kiadásként számoltak el — vagy viszont —, akkor a téves bejegyzést ellentételezéssel (storno) kell helyreigazítani azáltal, hogy a következő rovatba ugyanolyan összeget kell bevételezni és viszont. Ha pedig valamely összeget elnézésből nem a rendeltetésszerű nap-

lóba, vagy rovatba jegyezték volna be, akkor az ily tételt nem szabad a naplóból törölni, hanem a másik naplótétel alatt, illetve ugyanazon rovaton kell kiegyenlíteni (storno) és a megfelelő naplóba bevételezni, illetve kiadásolni, a naplótételeket pedig összekötni.

Naplótételek rovatait kettéosztani tilos. Ezért a füzetet oly terjedelemben kell összeállítani, hogy rovat kettéosztásra sor ne kerüljön.

A füzetekben vezetett pénztári naplót a hó végével le kell zárni és az osztálygazdasági hivatalok által a vonatkozó okmányokkal együtt a gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz minden hó 10.-re fel kell terjeszteni. A gazdaszat-közigazgatási hivatalok a gazdasági hivatalok átvizsgált számadásait a vonatkozó okmányokkal és beadványokkal felszerelve (L.: Gut. 54. §.) a következő második hó 20.-ra a belügyminiszterium számvevőség V. (csendőrségi) osztályának felterjeszteni tartoznak. A központi gazdasági hivatal a füzetekben vezetett pénztári naplót lezárva és a vonatkozó okmányokkal és beadványokkal felszerelve ugyanezen határidőre a belügyminiszterium számvevőség V. (csendőrségi) osztályának terjeszti fel.

103. A letétnaplót évenként le kell zárni és az utolsó bejegyzéstől számítva 32 évig megőrizni.

Mind a naplók, mind a gazdasági hivatalok által szerkesztett okmányok céljaira tartós és sima nyomtatványt, illetve papírt kell használni. Az úgynevezett rotációs papírnak okmány céljára való használatát mellőzni kell.

104. Miután a gazdasági hivatalok az illetményeket úgy tartoznak kiutalni, hogy azokat az esedékesség napján — tehát a hó 1-én — mindenki megkaphassa, ezért a hó végével a következő havi naplófüzetet meg kell nyitni és abba a következő hó 1-én esedékes illetményeket és „Ehhez”-„Ebből” rovat alatt kezelt egyéb járandóságokat el kell naplózni. A folyó havi naplót csak a tárgyhónap utolsó napján kell lezárni, amikor az illető hónapot terhelő kiadásokat már elnaplózták.

A javadalmazás csak az esedékesség napján vehető fel.

105. A csendőrségi bevételi postatakarékpénztári számlára befizetéseket havonként csak egyszer — a hó végével úgy kell teljesíteni,

8. számú mell. hogy azokat a postatakarékpénztár még a befizetés hónapjában jóváírhatta. A pénztári naplókat minden hó vége előtt át kell vizsgálni, a bevételi számlát illető bevételeket megállapítani a 8. számú melléklet szerinti kimutatás alapján a pénztári naplóból kiadásba helyezni és a postatakarékpénztári számlára befizetni. Minden beszolgáltatott összeget előzőleg a pénztári naplón keresztül kell vezetni még akkor is, ha azokat előbb a letéti pénztárban kezelték.

A költségvetési év végén a bevételeket feltétlen olyan időben kell beszolgáltatni, hogy azok még a tárgy évben elszámolhatók legyenek.

106. Minden javadalmazást abban a havi csekkforgalmi és pénztári naplóban kell elszámolni, amely hónapra a javadalmazást kiutalták, illetve a csekkszámláról lehívták.

A csekkszámlák megterheléséről a postatakarékpénztártól érkezett számlakivonatokat abban a havi csekkforgalmi és pénztári naplóban kell kezelni, amely hónapokra a postatakarékpénztár — a számlakivonat kelte szerint — a csekkszámlát megterhelte.

107. A gazdasági hivatalok havonként és pedig mindig a következő hónap 10-ig — a havi számadásoktól függetlenül — a pénztári naplók hiteles másolatait a belügyminisztérium számvevőség V. (csendőrségi) osztályának beküldeni tartoznak.

108. A pénztári naplóban minden kiadást annak a rovatnak a terhére kell elszámolni, ahova az természeténél fogva tartozik. Önkényes hitelátruházásokat minden körülmények között kerülni kell. A pénzszükségleti előirányzatokat (L. : Gut. 53. pont) kellő körültekintéssel úgy kell szerkeszteni, hogy a kiadások teljesítésénél hitelátruházás szüksége még átmenetileg se álljon elő.

9. számú mell. A központi gazdasági hivatal a 89. pontban tárgyalt naplókon kívül még külön az összesített és külön az általános tömegről a 9. számú melléklet szerinti tömegpénztári naplókat vezet. A tömeget érintő minden bevételt és kiadást — a rendeltetésének megfelelő naplóban — a pénztári naplókra vonatkozó szá-

bályok szerint kell vezetni és félévenként számadást tenni.

109. Ha miniszteri rendelettel külön napló vezetését rendelnék el, akkor annak vezetésére, okmányolására, rovancsolására stb. vonatkozóan, amennyiben a rendelet egyéb intézkedéseket nem tartalmaz, a jelen utasításban foglaltak az irányadók.

15. §. Pénztár álladéki kimutatás.

110. A pénztárban őrzött pénzkészletnek a mindenkor megállapítására a „Pénztár álladéki kimutatás“ 10. számú melléklet szolgál. 10. számú mell. Ennek szerkesztéséhez a naplók bevételi és kiadási hasábjait kell összegezni és a pénztár álladéki kimutatás megfelelő rovataiba kell bevezetni.

A naplók bevételi és kiadási tételeinek egybevetése után megállapított maradvány összegét a pénzkészlettel össze kell hasonlítani. Hiány, vagy többlet esetén az eltérést azonnal fel kell deríteni. Ha az nem sikerült, akkor a hiányt a pénztár bizottság (gazdasági hivatalfőnök) által egyetemlegesen be kell fizetni. A pénztári többletet — a felderítésig — a letétnaplóba be kell vételezni.

111. A pénztár álladéki kimutatást a pénztár bizottsága (gazdasági hivatal főnök, vagy helyettese) aláírni, állandóan a pénztárban megőrizni és a havi számadással együtt felterjeszteni tartozik.

Be- vagy kifizetések esetén a pénztár álladékat meg kell állapítani és az eredményt a pénztár álladéki kimutatásban levő pénzkészlettel pontosan egyeztetni kell. Annak igazolásául, hogy a naplók szerinti maradvány a pénztár lezárása alkalmával hiánytalanul megvolt, a pénztár álladéki kimutatás utolsó rovatait alá kell írni.

A pénztár álladéki kimutatást a gazdasági hivatal főnöke (helyettese) személyesen vezeti.

16. §. A naplók lezárása és a pénztár rovancsolása.

112. A naplókat le kell zárni :

- a) pénztári naplókat minden hó végével ;
- b) letétnaplót minden év végével ;

d) a tömegpénztári naplókat minden év június és december hó végével.

Ezeket a főzárlatokat úgy kell foganatosítani, hogy a pénzösszegek bejegyzésére szolgáló összes függélyes rovatok — úgy a bevételek, mint a kiadások — külön-külön összegezendők és a kiadási rovatoknak a bevételi rovatokból való levonása után a maradvány rovatonkint kimutatandó.

Főzárlatok alkalmával a maradvány összegét a naplók szöveghasábjában betűvel is ki kell írni, ennek megtörténte után a lezárást keltezni és a gazdasági hivatal főnöke (távolléte esetén a helyettese) által alá kell írni.

113. A főzárlaton kívül a naplókat még le kell zárni

- a) pénztári bizottsági tagok változása;
- b) pénztár átadása;
- c) szemlék és rovarcsok alkalmával és
- d) előljárók esetenként e tekintetben adott külön szóbeli parancsára.

Ilyen lezárások alkalmával a bevételek összegét nem a pénzösszegek bejegyzésére szolgáló rovatokba, hanem a szöveghasábjába kell írni. Ugyanott kell a maradvány összegét számokkal és betűkkel kimutatni.

114. Főzárlatok és a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöki szemlék alkalmával a letétnapló záradék szövegében az összes függő tételeket fel kell sorolni, melyek összegeinek a kimutatott maradvány összegével pontosan egyeznie kell.

A naplók további vezetése ilyen lezárások után a következő üresen maradt rovat felhasználásával úgy történik, mintha lezárás egyáltalán nem történt volna.

115. Mindenféle zárlat alkalmával a gazdasági hivatalok főnökei (távollét esetén a helyettesek) kötelesek meggyőződni arról, hogy az elnaplózott tételek a vonatkozó okmányokkal meg-egyeznek-e. Kötelesek továbbá a napló szerint mutatkozó maradvány és a pénztár álladékanak egyeztetése után a pénztárálladéki kimutatást azonnal kitölteni. Többlet, vagy hiány esetén a 110. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

116. A központi gazdasági hivatal pénztárát a belügyminiszter kiküldötte esetleg a legfőbb állami számszék külön rendelettel ellátott közege rovarcsolják. Az osztálygazdasági hivatal pénz-

tárait pedig ugyanezek, továbbá a m. kir. csendőrség felügyelője, helyettese és a beosztott vezérőrnagy, a kerületi parancsnokok, (helyettese, beosztott törzstisztje) és a gazdaszat-közigazgatási hivatal főnöke, végül az osztályparancsnok rovarcsolják. Ez utóbbi az osztálygazdasági hivatal pénztárát, a szükséghez képest bármikor rovarcsolhatja, azonban havonként legalább egyszer köteles váratlanul rovarcsolni.

117. A rovarcsoló közegek felszólítására a pénztárbizottsági tagok (gazdasági hivatalfőnök) kötelesek a pénztár kulcsait, a vezetett naplókat rendelkezésre bocsájtani és azokat lezárni, továbbá a rovarcsolás megkezdése előtt kijelenteni:

- a) történt-e olyan kifizetés, amely még naplózva nincs,
- b) naplózás nélkül a pénztárba történtek-e befizetések és
- c) van-e átmenetileg idegen pénz a pénztárban, amelyről számadást még nem vezet, ha igen, mennyi és mi a rendeltetése.

118. Az el nem naplózott bevételeket és kiadásokat — kellő igazolás után — a rovarcsoló közeg jelenlétében azonnal naplózni kell és ennek eredménye szerint a pénztár álladékat rendezni.

119. Rovarcsolások és főzárlatok alkalmával a naplókat a 6. sz. mellékletben foglalt minták szerint kell lezárni.

Az alnaplóban elszámolt összegeket a záradékban kell feltüntetni.

A pénzkészlet rovarcsolásának eredményét a szemlélő előljáró (rovarcsoló közeg) a pénztár álladéki kimutatáson feljegyezni, keltezni és aláírni tartozik.

120. Rovarcsoláskor a pénzkészletet a pénztárt kezelő gazdasági hivatal főnök (távolléte esetén a helyettese) tartozik a szemlélő (rovarcsoló) előtt megszámlálni. A pénztárban lévő pénzekhez rajta kívül senki sem nyulhat, tehát még a pénztár bizottsági tag sem.

17. §. Elszámolás alá nem tartozó idegen pénzek megőrzése.

121. Kincstári elszámolás alá nem tartozó idegen pénzeket (gyűjtött stb. pénzek) elhelye-

zés előtt a pénztár bizottsága (gazdasági hivatal főnök) pontosan megszámlálni tartozik. Ezeket az elszámolás alá tartozó többi kincstári pénzekkel együtt nem szabad összetenni, hanem külön összesítésben kimutatni, a pénztárban külön dobozokban, vagy borítékokban elhelyezve kell megőrizni. Ezen pénzek és értékek megőrzéséért is a pénztár bizottság (gazdasági hivatalfőnök) egyetemlegesen felel.

122. Az idegen hatóságoktól a hó közben netalán befolyó karhatalmi költségeket, továbbá az érdekeltektől beszédett rabtartási, vagy kórházápolási költségeket a letéti naplóban kell kezelni. A karhatalmi költségeket a hó végével összesített kimutatás alapján — a pénztári naplón történt keresztülvezetés után — a bevételi számlára ; a rabtartási költségeket a büntetőintézetnek rendeltetésszerű csekkszámájára ; a kórház ápolási költségtérítvényeket pedig havonként egyszer a pénztári naplóban történt átvezetés után a Büm. csendőrségi dologi kiadási csekkszámja javára kell befizetni.

Nem hivatalos pénzeket és értéktárgyakat megőrzés végett a pénztár szekrénybe elhelyezni szigorúan tilos.

18. §. Levonások és visszahagyások.

123. A gazdasági hivatalok a csendőregyének és a polgári alkalmazottak illetményeiből az alábbi levonásokat kötelesek teljesíteni :

a) Kincstári köztartozásokra ; (nyugdíjjárulék, illetményeket terhelő adók, s egyéb járulékok)

b) Havidíjelőlegekre ;

c) Pénzügyintézeti kölcsönökre ;

d) Észrevétel alapján teljesítendő térítésekre ;

e) Közigazgatási marasztaló határozatok alapján és

f) Az 1929. XIV. t.-c. alapján elrendelt letiltásokra ;

g) A lakáspénzre kapott házépítési kölcsönök törlesztőrészleteire és végül

h) Köztartozásokra (adók, illetékek, közüzemi díjak). Visszahagyásokat az Illetmény-szabályzatban meghatározott esetekben szabad teljesíteni.

19. §. Illetékek levonása és beszolgáltatása.

124. A gazdasági hivatalok kötelesek az esedékes kifizetéseket, terhelő illetékeket levonni, a 11. számú melléklet szerinti jegyzékbe foglalni. Erről a jegyzékről készített másolatot az illetékes (főváros területére nézve az egyedül illetékes budapesti V/a kerületi) adófelügyelőség, illetve központi díj- és illeték kiszabási hivatal (adóhivatal) részére havonként (a hónap utolsó napján) meg kell küldeni. A jegyzék szerint mutatkozó illeték összeget pedig az illetékes adófelügyelőség (adóhivatal) vonatkozó postatakarékpénztári csekkszámájára javára egyidejűleg át kell utalni.

Az átutalt összegek elszámolása körüli zavarok elkerülése céljából annyi jegyzéket kell vezetni, ahány csekkszámja terhére illetékköteles kiutalás történik. A jegyzékmásolat beküldésével kapcsolatban az illetékes adófelügyelőséget (kir. adóhivatal) mindenkor értesíteni kell, hogy az illetékösszeg átutalása iránt mikor történik intézkedés.

125. A köztartozásoknál mutatkozó hátralékok a hátralékosnak az államkincstárral, illetőleg helyhatóságokkal szemben fennálló követeléséből az 1927. évi 600/P. M. számú törvényes rendelkezések hivatalos összeállítása 53. §-ának 12. pontja szerint foglalás nélkül is levonásba hozhatók, sőt az ily hátralékok az ezekre a követelésekre esetleg előzőleg vezetett vagy közigazgatási foglalásokat is megelőzi.

A kincstár ezen visszatartási jogát azonban csak úgy gyakorolhatja, ha a köztartozásokat nyilvántartó közegek tudomást szereznek arról, hogy melyik adózónak van követelése az államkincstártól, vagy helyhatóságtól.

126. Az államkincstárnak elsőrendű érdeke, hogy az őt megillető követelését megkaphassa, ezért az 1000 (Egyezer) pengőt meghaladó szállítási (vállalati) összegeket a gazdasági hivatalok a szállítóknak (vállalkozóknak) kizárólag csak abban az esetben fizethetik ki, ha az illetékes községi előljáróság (városi adóhivatal), Budapesten az illetékes kerületi adószámviteli osztály, valamint az OTI és MABI bizonyítványával igazolják, hogy a kereseti járandóságról szóló számla kiállítása (keltezése) idején adó, OTI és MABI tartozásuk nem áll fenn.

11.
számú
mell.

OTI és MABI tartozások kiegyenlítését tanúsító igazolást még akkor is be kell kérni, ha a kifizetésre kerülő járandóság az 1000 pengőt nem éri el. Ha a szállítónak (vállalkozónak) OTI és MABI tartozása van és másként nem rendelkezik, járandóságának 15%-a — ez az összeg azonban tartozásánál nagyobb nem lehet — az említett intézményeknél vezetett törzsszám javára leendő jóváírás végett a megfelelő csekk-számlára utalandó. Az átutalásról és annak összegéről az érdekelt szállítót (vállalkozót) értesíteni kell.

Ha a vállalkozóknak (a szállítóknak) adótartozása van, a gazdasági hivatal a bizonyítványban kimutatott tartozás összegét a vállalati összegből levonni és a levont összeget az államkincstárnak, vagy helyhatóságnak befizetni tartozik. Csak a fennmaradó rész kézbe-síthető a vállalkozóknak (szállítóknak).

A hátralékos adótartozásra visszatartandó és befizetendő összeg nagyságát esetről-esetre a pénzügyigazgatóság határozza meg.

Ha a vállalkozó (a szállító) igazolná azt, hogy fennálló adótartozásának törlesztésére részletfizetési kedvezmény vagy fizetési halasztást élvez, az utalványozást és kifizetést megelőzően a gazdasági hivatalok az érdekelt vállalkozót (szállítót) utasítani tartoznak, hogy szerezzék be az illetékes adószámviteli osztály igazolását fennálló adótartozásukról, azzal rövid úton jelentkezzenek a pénzügyigazgatóság illetékes ügyosztályán a visszatartandó összeg megállapítása és az összegnek az illetékes adószámviteli osztály által kiállított igazolványra való rávezetése végett.

A kifizetés csak a pénzügyigazgatóság záradékával ellátott adótartozási igazolás megtörténte után teljesíthető. Amennyiben a záradékban meghatározott összeg van feltüntetve, úgy azt az összeget kell visszatartani és befizetni, a közpénztárba.

Ugyanez érvényes a szállító cég (vállalat) által esetleg engedményezett járandóságok kifizetésére is.

127. Ha az esedékessé vált, vagy való laktanyabért a bíróság vagy közigazgatási hatóság bármi címen (tartozás, adó, stb.) letiltja, akkor a gazdasági hivatalnak legközelebb esedékessé

váló bérösszeget a tulajdonosnak kifizetni nem szabad, hanem azt a végzésben elrendeltek szerint kell kezelni, illetve a letéti naplóba bevételezni és — amennyiben a bírósági stb. végzésben erről említést nem tettek — a tulajdonost értesíteni.

A letétbe helyezett összeget csak jogerős bírói, közigazgatási végzés alapján lehet a gazdasági hivatalnak kifizetni.

Ha egy követelést két, vagy több végzéssel tiltanak le, akkor sorrendben először a köztartozásokat (adó, OTI, MABI), majd pedig ezek kiegyenlítése után az egyéb tartozásokat kell a járandóságból levonni. A további teendőkre nézve a kerületi parancsnoksághoz felterjesztést kell tenni, a pénzt a kerületi parancsnokság parancsának megérkezéséig letétbe kell helyezni.

20. §. Kereseti összegek engedményezésénél követendő eljárás.

128. Az engedményezés (cessio) átruházás, az a jogügylet, amikor a hitelező követelését tetszése szerint másra átruházza. Az átruházó, hitelező, az engedményező, az pedig, akire a követelést átruházzák, az engedményes.

A kincstári szállításokkal kapcsolatos kereseti összegek engedményezése esetén a „Közszállítási szabályzat”-ban említett engedményezési okirat szöveget akként kell megállapítani, hogy a kincstárt minden károsodástól megóvjuk.

A kereseti összegek engedményezését elfogadó rendelkezésben tehát mindig határozottan ki kell mondani, hogy az engedményezett összeg, illetve járandóság csak a szállítás (építkezés, munkateljesítés) teljes megtörténte és átvétele, valamint a leszámolás után és csak olyan összegben kerül kifizetésre, mint amilyen összeg a szállító (vállalkozó stb.) javára a leszámolás megtörténte és a fennálló törvények és szabályok alapján elsőbbségben részesülő követelések kiegyenlítése után mutatkozni fog.

Az engedményezéseknél felhasználható, a szállító (vállalkozó stb.) által kiállítandó és két tanú aláírásával ellátott „engedményezési okirat” mintáját a 12. számú melléklet tünteti fel.

Az ily tartalmú engedményezés tudomásul vehető a Közszállítási Szabályzat vonatkozó rendelkezései mellett.

21. §. A bélyegek felülbélyegzése.

129. A különféle okmányokon (pénztári okmányok, szerződések stb.) lerótt bélyegjegyeket felül kell bélyegezni.

Pénzügyi bélyegek felülbélyegzését az arra a célra rendszeresített körbélyegzővel akként kell teljesíteni, hogy a bélyegzés közép-részen lévő év, hó és nap jelzés teljes egészében olvashatóan (nem fordítva) a bélyeg alsó részére (a bélyeg

kép alatti részére), az év, hó és nap alatti rész pedig az írat papirosára essék, továbbá, hogy a bélyegző szövege, keltezése jól olvasható, köríve, rajza tisztán látható legyen. szabályszerű bélyegzésre vigyázni kell, mert ha a bélyegzést szabálytalanul, vagy akként végzik, hogy a bélyegző teljes lenyomata a bélyegre (bélyegekre) esik, vagy pedig az írat papirosán is van ugyan bélyegzés rész, de a bélyegzőt többszörösen rányomják a bélyegekre, úgy visszaélésre alkalom nyílik, az ismételt használatot megkönnyítik és a korábbi használat felismerését lehetetlenné teszik.

Csekk kezelés.

II. FEJEZET.

22. §. Csekk-kezelési határozványok.

130. A csendőrség bevételeit és kiadásait a belügyi tárca központi igazgatása, illetőleg a gazdaszat-közigazgatási hivatalok részére a postatakarékpénztárnál nyitott „Bevételi“, „Kiadási“, „Illetmény“, „Nyugdíj“ és „Letéti“ számlákon kell kezelni.

13. számú mell. A csendőrséget érintő postatakarékpénztári csekk-számlák elnevezését és számait a 13. számú melléklet tartalmazza.

A gazdaszat-közigazgatási hivatalok és központi gazdasági hivatal készpénzletétét a postatakarékpénztárnál nyitott rendes — vagyis az összes letéti bevételeket és kiadásokat magában foglaló — csekk-számla jellegével bíró „letéti“ számlákon kell kezelni. A birói letéteket az illetékes m. kir. adóhivatal, mint birói letéti-hivatal, minden egyes bíróság részére külön nyitott „birói letéti“ számlákon kezeli. A birói letétek kezelését az igazságügyminisztérium, a készpénzletétek részére nyitott postatakarékpénztári letéti számlák kezelését pedig a postatakarékpénztár csekk- és kliring forgalmát szabályozó határozmányok szabják meg.

131. Két számlatulajdonos között keletkezett vagyonváltozásokat a postatakarékpénztár „kliring“ forgalmának igénybevételével kell lebonyolítani.

A postatakarékpénztár forgalmában lebonyolított vagyonváltozásokat — tehát a bevételeket és kiadásokat — úgy kell tekinteni, mintha azokat készpénzben teljesítették volna.

132. A postatakarékpénztári úton teljesített befizetések a postatakarékpénztári befizetési lapok útján, a kifizetések pedig a postatakarékpénztári csekk-fizetési utalványok útján, vagy készpénzben, vagy átírási forgalom igénybevételével úgy történnek, mint azt a postatakarékpénztár csekk- és kliring forgalmát szabályozó határozmányok, továbbá a jelen, valamint a letéti számlák, a letétek és értékek, kezelése tárgyában kiadott külön utasítások szabályozzák.

A postatakarékpénztári számlák terhére átfutó kiadásokat — kivéve a fizetési előleg-számlákat terhelő fizetési előlegeket — nem lehet utalványozni.

133. A jelen utasításban utalványozás alatt a minisztériumnak, a gazdaszat-közigazgatási hivataloknak és a központi gazdasági hivatalnak a kifizetendő járandóságok folyósítására vonatkozó rendelkezéseit, a kiutalás alatt pedig a csekkeknek az ezek kiállítására jogosult személyek által való kiállítását, illetőleg a kiállított csekk alapján a postatakarékpénztár részéről történt folyósítást, vagy a letiltott összegeknek birói kiutalását kell érteni.