

II. RÉSZ.

AZ ŐRSPARANCSNOK  
FONTOSABB GAZDÁSZATKEZELÉSI  
TENNIVALÓI.

## BEVEZETÉS.

E Tájékoztató II. Része nem ölel fel minden gazdasági vonatkozású teendőt, hanem csupán *gyakorlatias tájékoztatást* nyújt olyan ügyekben, melyek a legtöbb örsön — tehát elsősorban gyalogos külörsökön — a leggyakrabban fordulnak elő és amelyekre nézve az örsök előljáró parancsnokságaiktól esetenkénti útmutatást többnyire nem kapnak. A mindennapi gazdaságkezelés terén kíván tehát e tájékoztató az örsöknek segítséget nyújtani.

A csendőrsök anyagi ügyeinek intézését — gazdaságkezelését — a „Gazdaságkezelési utasítás a m. kir. csendőrsök számára“ (Cs. 13.) elnevezésű utasítás (röviden: Örgazdaságkezelési utasítás) szabályozza. Ez az utasítás 1912. évben került kiadásra s az abban foglalt rendelkezések jelentős része az idők folyamán módosult. Ezeket a módosításokat külön rendeletek tartalmazzák.

A csendőrségnél a gazdasági, számviteli és nyilvántartási tennivalókat, vagyis az anyagi végrehajtó szolgálatot a gazdaságkezelési szervek végzik és pedig:

- a) a központi gazdasági hivatal, Budapesten;
- b) a törzsgazdasági hivatalok, a kerületi parancsnokságok székhelyén, kerületi parancsnokságnak alárendelve és
- c) az osztálygazdasági hivatalok, osztályparancsnokságok székhelyén, osztályparancsnokságoknak alárendelve.

A központi gazdasági hivatal feladata a központi

igazgatás szerveivel, különösen a csendőrségi felszerelési anyagraktár működésével kapcsolatos pénzügyi teendők elvégzése, míg a törzsgazdasági hivatalok a kerületen belüli gazdaságkezelési szolgálat irányítására és ellenőrzésére vannak hivatva. Az őrsök gazdaságkezelésével közvetlen kapcsolatban nincsenek. Az a gazdaságkezelési szerv, mely a legközelebbi kapcsolatban van az őrsökkel: az osztálygazdasági hivatal.

*Ha ebben a Részben csupán „gazdasági hivatal” van említve, az alatt mindig az illetékes osztálygazdasági hivatalt, a felemlített parancsnokságok alatt mindig az őrs illetékes előljáró parancsnokságait és a „csendő” elnevezés alatt minden ténylegesen szolgáló legénységi állományú egyént kell érteni.*

*Dienes Andor g. fhdgy.*

## Általános tudnivalók.

Az őrsök gazdaságkezelési teendői általánosságban három csoportra oszlanak:

a) az illetmények, pénz-, termény- és anyagjárandóságok, valamint a pótlandó fegyverzet, szerelvény, lőszer, ruházat, lábbeli és berendezés igénylése;

b) ezeknek az illetményeknek, járandóságoknak kifizetése, illetve a cikkek szétszítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás és kezelés;

c) elhelyezési ügyeknél való közreműködés, az osztályparancsnokság irányítása mellett.

Az őrs teendői közé tartozik az élelmezési állomány nyilvántartása is, azonban ez kizárólag gazdaságkezelési teendőnek nem tekinthető. Az élelmezési állomány nyilvántartására az őrsön a Szolgálati havifüzet szolgál, melynek rendeltetése elsősorban a „közbiztonsági“ és „belső“ szolgálat naplószerű nyilvántartása és csak egyúttal szolgál az élelmezési állomány nyilvántartásra is.

Fenti teendőket az őrsparancsnok (távollétében helyettese) végzi s azért ő felelős.

Az illetmények, járandóságok, stb. igénylése beadványokkal, meghatározott minta szerint szerkesztett és kitöltött űrlapokkal vagy jelentésekkel történik. A nyilvántartás céljaira — pénzeknél — a számlakönyvek, naplók, míg a cikkeknel a leltárak szolgálnak. A pénzek kifizetését, vagy a cikkek átvételét az okmány megfelelő rovatában igazolja az átvevő, illetve erről nyugtát ad. Azon-

ban a helyben kifizetendő pénzeket minden esetben kézbesítőkönyvvel kell átadni, még akkor is, ha az összeget a felvevő egyébként nyugtázza is.

Hivatalos pénzek az őrre posta útján érkeznek, csekkfizetési utalvánnyal vagy postautalványon. A csekkutalás a pénzküldés korszerű módja. Az őrre főleg a gazdasági hivatal utal csekk útján pénzt, mert a gazdasági hivatalok postatakarékpénztári csekkszámlákkal rendelkeznek. Az őrre érkezett pénzküldeményeket — tekintet nélkül az összeg nagyságára — a postán egyidejűleg megjelenő két csendőr (pénztárbizottság) veheti át, postai átvevőkönyvvel. Az átvételt mindketten aláírásukkal és az őr címnyomójának alkalmazásával tartoznak elismerni.

Az őr a hivatalos pénzküldeményeit postautalványon továbbítja. Az utalványszelvényre minden esetben rá kell vezetni, hogy a pénznek mi a rendeltetése.

Az őrön a hivatalos pénzeket az őr pénztári bizottsága kezeli, mely két tagból áll: az őrparancsnokból és az őrre beosztott egyik csendőrből, aki rendszerint a mindenkori közigazgatásvezető.

A pénztári bizottság az elszámolás alá tartozó pénzeket az őrsirodában elhelyezett pénztartó asztalban őrzi, mely két zárral — és mindegyik zár 2—2 kulccsal van ellátva. Az egy-egy zárhoz tartozó kulcsokat a pénztári bizottság tagjai őrzik, ügyelve arra, hogy a kulcsok egymás között nehogy felecserélődjenek. Ha valamelyik pénztári bizottsági tag az őrállomásról eltávozik, akkor a kulcsot annak a csendőrnek adja át, aki helyettesítésére van hivatva. A két zár kulcsainak sohasem szabad egy ember kezébe kerülni s éppen ezért, ha mindkét pénztár-bizottsági tag eltávozik — járőrszolgálatba indulás esetében is — és a laktanyában csak egy csendőr marad, akkor a kulcsokat magukkal tartoznak vinni. Ha a kul-

csok valamelyike elveszne, ezt az osztályparancsnokságnak azonnal be kell jelenteni. Új zár felszerelésének és új kulcsok beszerzésének költségeit az viseli, aki a kulcsot elvesztette.

A pénztári bizottság tagjai a hivatalos pénzek helyes kezeléséért és a pénzek meglétéért — anyagilag és fegyelmileg — *egyetemlegesen* felelősek. Ez azt jelenti, hogy nemcsak önmaguk, hanem a pénztári bizottság másik tagjának cselekményéből vagy mulasztásából bekövetkező károkért, vagyis *egymásért* is felelősséggel tartoznak.

Az ősrs pénz- és értéküldeményeinek átvételét, esetleges felbontását, illetve csomagolását és feladását a pénztári bizottsági tagok együttesen tartoznak elvégezni. A postán elküldött hivatalos pénzek feladójaként azonban nem az ősrs pénztári bizottságát, hanem magát az ősrsparancsnokságot kell megnevezni.

Az ősrs pénztárában magánpénzek sohasem lehetnek, csak a következő hivatalos pénzek:

a) az ősrsre beosztottak illetménye (azok kifizetéséig, tehát egészen rövid ideig);

b) a gazdasági átalányszámlakönyv szerinti pénzmaradvány;

c) közzgazdálkodási pénzek és

d) esetleges egyéb, az ősrsökre leadott és *elszámolás alá eső* pénzek, mint pl. lótápbeszerzésre, útielőlegekre, stb. kiadott pénzösszegek.

## A Tájékoztató II. Részének felosztása.

Ebben az örs gazdaságkezelési teendői a következő csoportokban vannak tárgyalva:

*I. fejezet: Fontosabb időszaki beadványok szerkesztése.* Itt általában a kerületi parancsnokságok által kiadott Beadványi Lajstromokra vagyunk figyelemmel, mivel az örsparancsnoknak is e szerint kell felterjesztenie a beadványait.

*II. fejezet: Az örsök által esetenként felterjesztendő, gyakoribb költségmennyiségek és beadványok szerkesztése.*

*III. fejezet: Gazdasági átalányok kezelése.*

*IV. fejezet: Leltári nyilvántartás. Örsök használatában levő cikkek selejtezése és pótlása.*

*V. fejezet: Elhelyezési ügyek.*

### I. FEJEZET.

## Fontosabb időszaki beadványok szerkesztése.\*

### A) A fizetési jegyzék.

A fizetési jegyzék az a beadvány, melyben az örs az ölelmezési állományába tartozók havi illetményeit és az örs átalányait igényli.

\* A ruhagazdálkodással kapcsolatos időszaki beadványok nincsenek itt tárgyalva, mert az 1941. évi új kiadású Ideiglenes Ruhagazdálkodási Utasítás minden örsön meg van. A leltári nyilvántartással, elelgedéssel kapcsolatos időszaki beadványokat a Tájékoztató IV., míg a kinstári laktanyák javításával kapcsolatos beadványt az V. része ismerteti.

Az őrök által felterjesztett fizetési jegyzékekben igen gyakran fordulnak elő hibák, pedig a fizetési jegyzék hibátlan összeállítása csak a gondosságon múlik, mert sem az egyes rovatok kitöltése, sem azok összegezése különösebb gyakorlatot vagy rátermettséget nem kíván.

Az 1. számú melléklet egy gyalogőrs fizetési jegyzékét szemlélteti, melynek rendszeresített létszáma: 6 fő.

1. számú  
melléklet.

A fizetési jegyzék összeállítása a következőképen történik:

Először is beírjuk az őrs fizetési jegyzékébe felveendő egyének neveit és rendfokozatait. *Névvel és rendfokozattal* mindenkit fel kell venni a fizetési jegyzékbe, aki az őrs élelmezési állományában van: fel kell venni az őrsre vezényeltet és az őrsről elvezényeltet, szabadságon, kórházban, fogházban levőket is, akár az őrsön kapják az illetményüket, akár nem. Azokat azonban, akik *nem* az őrsön kapják illetményeiket *csak* névvel és rendfokozattal kell szerepeltetni a fizetési jegyzékben és a „Megjegyzés” rovatban meg kell jegyezni, hogy *hol* van az illető (pld.: „1941 május 16-a óta ideiglenesen a csikszeredai őrsön”), illetve honnan van vezényelve és honnan kapja illetményeit.

Ha egy esendőr az őrs élelmezési állományából fogytékba kerül, vagy a vezényelt anyaőrsére bevomul, úgy *csak* a nevét és rendfokozatát — illetmények beírása nélkül — a legközelebbi fizetési jegyzékbe *még egyszer és utoljára* fel kell venni és az átvétel elismerésére szolgáló rovatban fel kell tüntetni, hogy milyen módon került fogytékba. (Pld.: „1941 június 15-én a borgóprundi őrsre áthelyezve”, vagy: „1941 július 21-én meghalt”, stb.)

Ha egy esendőrt *első ízben* veszünk fel a fizetési jegyzékbe, akkor a „Megjegyzés” rovatba be kell jegyezni, hogy honnan és mikor lett beosztva az őrsre.

A fizetési jegyzékben szereplők névsorának beírása



után sorrendben kitöltjük a fizetési jegyzék többi rovatait, de csak azoknál, akik illetményeiket az őr útnak kapják. A fizetési fokozat és a családi pótlékra igényjogosult családtagok számának rovata után bevezetjük a személyi rendszeres illetményeket

Az illetmények bevezetésénél az őrparancsnok az előző havi fizetési jegyzék adataira támaszkodjon, figyelembe kell azonban vennie az esetleges változásokat. A változásokat a legutóbbi fizetési jegyzék felterjesztése óta megjelenő állományparancsok közlik. Ilyenek lehetnek: rendfokozatban előlépések, magasabb fizetési fokozatokba sorolások, családi pótlékok számában beállott változások: nősülés, gyermekek születése, halálesetek, törvényes életkor betöltése, ellátottság beállása, családi pótlék újabb folyósítása, stb. Az állományparancsokat az őr azonban csak a szárnyparancsnokság által körözve — tehát jóval azoknak megjelenése után — kapja meg. Azokat a változásokat, melyekről az őrparancsnoknak nem lehetett tudomása, a gazdasági hivatal vezeti keresztül a fizetési jegyzéken, helyesbítések alakjában. A személyi rendszeres illetményeket az erre szolgáló rovatban összegezzük. (Ez az első „Összesen“ rovat.)

Most következik a *levonások* beírása. Bevezetjük a nyugdíjjárulékok összegét, az esetleges fizetési előlegek és az illetményeket terhelő letiltások (pld. gyermektartási díjak), továbbá az önkéntes hozzájárulás (felajánlás) alapján igénybe vehető levonások havi részösszegeit. A levonásokat összegezzük. (Ez a második „Összesen“ rovat.) A szaklapokra és egyházi adókra vonatkozó — megengedett — levonásokat, valamint az Emléklap részére levonásba hozandó töredékfilléreket nem itt állítja be az őrparancsnok, hanem azokat a fizetési jegyzék hátsó oldalán levő „Ebből“ rovatnál jegyzi elő levonásra a *gazdasági hivatal*.

A következő kitöltendő rovat az úgynevezett „*netto-rovat*“. Ez nem más, mint az első és a második „*Összesen*“ rovatok közötti különbség.

A „*netto-rovat*“-hoz most hozzá kell még adnunk azokat az átalányokat, melyek felvételére nem a pénztári bizottság, hanem egyes személyek vannak hivatva. Ilyen átalány az őrsön: az őrs irodai átalány, *őrsiroda* fűtési és világítási átalány, melyet az őrsparancsnok illetményeinél kell beállítani. Így kapjuk meg a fizetési jegyzék „*Összesen kifizetendő*“ rovatát. Természetesen azoknál az egyéneknél, akik személyi átalányokat nem vesznek fel, az „*Összesen kifizetendő*“ rovat ugyanaz lesz, mint a „*netto-rovat*“.

Miután fentiek szerint a személyi illetmények és átalányok bevezetésével elkészült az őrsparancsnok, ezután a „*Név*“ és „*Rendfokozat*“ rovatba folytatólag beírja azoknak a nevét és rendfokozatát, akik az őrsről, vagy az őrsre vannak vezényelve, de bármily ok folytán illetményt nem ott kapnak. Ezeknél az összes többi rovatokat üresen hagyja, csupán a „*Jegyzet*“ rovatban közli a rájuk vonatkozó adatokat. Általában jegyezzük meg, hogy a „*Jegyzet*“ rovat arra szolgál, hogy abba az őrsparancsnok azokat a megjegyzéseit, melyekről a gazdasági hivatalnak tudni kell, pontosan vezesse be. Igaz, hogy a „*Jegyzet*“ rovat a legtöbb fizetési jegyzék nyomtatványban oly szűk, hogy abba néhány szónál több nem fér; ha tehát már előre látja, hogy terjedelmesebb bejegyzésre van szükség, akkor az őrsparancsnok megjegyzéseit az üresen maradt rovatokba írja be.

Közvetlenül az utolsónak beírt név után — a „*Név*“ rovatban — az őrsparancsnok sorban megnevezi azokat az *átalányokat*, melyeket az őrs pénztári bizottsága vesz fel s ezeknek összegeit a megfelelő rovatokba bevezeti, majd az „*Összesen kifizetendő*“ rovatban összegezi. Az őrs

gazdasági- és a legénységi szobák után járó fűtési átalányt mindig itt kell beállítani.

Végül kitölti a legalsó vízszintes — az ú. n. „vízszintes Összesen“ — rovatot, ami úgy történik, hogy az összes függőleges rovatoszlopokat összeadjuk. Ha összeadjuk a „vízszintes-Összesen“ tételeit, akkor ugyanannak az összegnek kell eredményként mutatkoznia, mint akkor, ha összeadjuk az „Összesen kifizetendő“ függőleges számoszlopának tételeit. Ha tehát az utolsó vízszintes és az utolsó függőleges rovat összeadásainak eredményei egyeznek, akkor a fizetési jegyzék — számszerűleg! — helyes. Ezért nevezzük az utolsó vízszintes rovat sorok utolsó — közös — rovathelyét „Próbasarok“-nak.

A fizetési jegyzék tisztázati példányát, — keltezés, az őrsparancsnok általi aláírás és címnyoméval való ellátás után, — úgy terjesszük fel a gazdasági hivatalhoz, hogy az oda a kifizetést megelőző hó 5-ig megérkezzen. (Pld. a június havi fizetési jegyzéket május 5-re kell felterjeszteni.)

A gazdasági hivatal a fizetési jegyzéket átvizsgálja, esetleg helyesbíti és annak utolsó lapoldalára még rávezeti azt, hogy az „Összesen kifizetendő“ rovatban feltüntetett illetményeken felül még milyen illetmények, illetménymaradványok, vagy járandóságok lettek az őrsre leadva (ez az „Ehhez“ rovat), illetve ezekből mi lett még levonva. (Ez az „Ebből“ rovat). Ezután a gazdasági hivatal — a kifizetést megelőző hónap végén — a fizetési jegyzéket az őrsnek visszaadja. A gazdasági hivatal által leadott és helyesbitett fizetési jegyzékről az őrsparancsnok azonnal készítsen egy ezzel pontosan egyező második példányt (tehát nem másolatot!), melyre azonban az „Ehhez“ és „Ebből“ rovatok adatait nem kell rávezetni. Az illetmények kifizetésénél mindkét fizetési jegyzéknek készen kell lenni.

Az őr a hónap első napján, vagy ha ez a nap ünnep, akkor az *előtte* lévő napon, kifizetés végett — két-három csekkfizetési utalványon — megkapja a fizetési jegyzék — „Ehhez“ és „Ebből“ rovat hozzáadása, illetve levonása utáni — végösszegét. A csekkfizetési utalványon fel van tüntetve, hogy mikor váltható be.

A csekkfizetési utalványokkal kiutalt összegeket az őrsparancsnok adja össze és az eredménynek egyeznie kell a fizetési jegyzék „netto“-rovatának, valamint az „Ehhez-Ebből“-rovat alatti „Marad kifizetendő“-rovat együttes összegével. A gazdasági hivatal ugyanis a „netto“-rovat utáni általánosösszegeket átviszi a fizetési jegyzék utolsó lapoldalára.

A pénztári bizottság által a postáról elhozott illetményeket az őrsön az őrsparancsnok és két csendőr fizeti ki. Leghelyesebb minden egyes beosztott részére az őrsön egy-egy névvel ellátott borítékot tartani készen és a szétosztás minden illetményfizetésnél ezekben a borítékokba történjen. Mivel sokszor előfordul, hogy egy csendőr a rendszeres illetményein felül még más járandóságokat is kap a fizetési jegyzékkel (kórházköltségmaradvány, utazási illetmények, stb.), ezenkívül pedig egyesektől többféle levonás is történik, így helyes, ha a borítékon — irónnal — feljegyzi az őrsparancsnok, hogy a rendszeres illetményeken felül még milyen hozzáadás és levonás történt, tehát mennyi a felveendő végösszeg. Külön elosztót szerkeszteni az illetmények szétosztásáról teljesen felesleges.

Az illetmény felvételére jogosult mindkét fizetési jegyzéken vezeték- és keresztnéve, valamint rendfokozata aláírásával igazolja a felvételt. Az őr általányait a pénztári bizottság veszi át

Távollevők illetményeit postautalványon utánuk kell küldeni és a gazdasági általányból előlegezett portókölségnek a javadalmazás terhére való elszámolását kell kérni.

Távollevők illetményeinek a felvételét azonban a pénztári bizottság nem nyugtázhatja, hanem erről a távollevő köteles nyugtát küldeni, amit a fizetési jegyzékhez kell csatolni. A távollevő mindig a fizetési jegyzék első „Összesen“ rovatában kimutatott összeg felvételét köteles nyugtázni!

Az illetmények kifizetését végző bizottság a fizetés megtörténte után, a fizetési jegyzék mindkét példányának első lapoldalára az 1. számú minta szerinti záradékot vezeti rá és ezt a bizottság valamennyi tagja aláírja.

Az *eredeti* fizetési jegyzéket és ennek eredeti aláírássokkal, címnyomóval ellátott második példányát, a *következő havi* fizetési jegyzékkel együtt az örs felterjeszti a gazdasági hivatalhoz. Az örs tehát minden hó 5-re így *három* fizetési jegyzéket terjeszt fel a gazdasági hivatalhoz: a két folyó havit és egy következő havit.

### B) A vezénylési pótdíj kimutatás.

A vezénylési pótdíjakat az örs a vezénylési pótdíj kimutatással igényli.

2. sz.  
melléklet.

A vezénylési pótdíj kimutatás rovatainak kitöltését a 2. számú melléklet szemlélteti.

A gyakorlatban kétféle vezénylési pótdíj kimutatás nyomtatvány-ürlapot ismerünk, úgymint: nagyalakú (297 × 420 mm) és kisalakú kimutatást (210 × 297 mm). Mindkét kimutatás rovatai teljesen egyformák, azonban amíg a nagyalakú kimutatásba azokkal a szolgálatokkal kapcsolatos vezénylési pótdíjakat kell beállítani, melyeket a csendőrségi javadalmazás térít meg, (az örs rendes és ellenőrző járőr szolgálatain kívül ide tartoznak mindazon szolgálatok után felszámított vezénylési pótdíjak, mely szolgálatokat a csendőr — bár felhívás folytán — a közbiztonság és a rend fenntartása érdekében teljesít: körözött egyének bekísérése, képviselőválasztásokkal, leventék elő-

vezetésével kapcsolatos szolgálati ténykedések, stb.) addig a kisalakú kimutatásba azoknak a szolgálatoknak a vezénylési pótdíjait állítja be az őrsparancsnok, melyeket az őrs kifejezetten felhívás folytán — de nem kifejezetten az általános közbiztonság és rend fenntartása érdekében — teljesített. (Elrendelt elővezetések, szabadlábban hagyott elítéltek bekísérése, végrehajtásokhoz és árverésekhez való kirendelések, stb.). Mivel ezeknek a szolgálatoknak a száma az őrsökön sokkal kisebb, mint a rendes szolgálaté, éppen ezért helyes, ha az igénylés is kisebb úrlapon történik.

A felszólított szolgálatok fejében járó vezénylési pótdíjakról — minden egyes szolgálat után — külön-külön kisalakú vezénylési pótdíjkimutatást kell szerkeszteni. *Ugyanazon* hatóság (idegen hatóság) felhívása folytán teljesített szolgálatok vezénylési pótdíjai azonban egy kimutatásba is beállíthatók. (Pl.: a beszercei kir. ügyészség által kiadott felhívások egy vezénylési pótdíjkimutatásba, de már a dési kir. ügyészség által kiadottak külön kimutatásba foglalandók). Felszólított szolgálatoknál csatolni kell az eredeti felhívást a vezénylési pótdíjkimutatáshoz.

A vezénylési pótdíjkimutatások rovatait az őrsparancsnok a szolgálati havifüzet alapján tölti ki. A kimutatást a hónap elejétől kezdve kell vezetni és a hónap végén összegezve, az őrsparancsnok által aláírva a szárnyparancsnoksághoz kell felterjeszteni úgy, hogy az oda a kimutatás lezárását követő hónap 5-ig megérkezzen (pl.: az április havi vezénylési pótdíjkimutatás május hó 5-ig). A szárnyparancsnokság a vezénylési pótdíjkimutatásokat átvizsgálás és megerősítés után a gazdasági hivatalnak küldi meg. A gazdasági hivatal a kimutatásokat illetményesség és számszerűség szempontjából ellenőrzi, ha szükséges, az őrstől felvilágosítást követel be és a kimutatás helyes végösszegét az őrs részére — csekken — kiutalja.

Olyan *szolgálati utazásoknál*, ahol az utazó csendőrnek az útban töltött időre pótdíj jár, a vezénylési pótdíjakat nem a vezénylési pótdíjkimutatásba kell beállítani, hanem az utazási számadásba.

A vezénylési pótdíjak leadásakor a vezénylési pótdíjkimutatások *nem* lesznek az őrsre leadva. Ezért a vezénylési pótdíjkimutatásokat úgy kell felterjeszteni, hogy a kimutatás utolsó függőleges rovatában a felvételre jogosultak a vezénylési pótdíj felvételét — vezeték- és keresztnevük, valamint rendfokozatuk aláírásával — már előre ismerjék el. Mivel ezek szerint a kifizetésnél a vezénylési pótdíjkimutatás *nem* áll az őrs rendelkezésére, ezért az őrsparancsnok a csendőrök vezénylési pótdíjairól (adagonkint) pontos kimutatást vezessen.

Ha valamelyik csendőr az őrsről a vezénylési pótdíj leadása előtt végleg eltávozna, akkor ennek a csendőrnek a vezénylési pótdíj követelését az őrsparancsnok a gazdasági általánypénztárból fizesse ki, az eltávozó csendőr pedig az átvett vezénylési pótdíj összegéről adjon két tanúval is láttamozott írásbeli elismervényt, melyet készpénz gyanánt kell az általánypénztárban őrizni mindaddig, míg a vezénylési pótdíjat a gazdasági hivatal kiutalja.

### C) Dohányfelvételi nyugta.

3. sz.  
melléklet.

Az őrs a havi mérsékelt áru pipadohányszükségletéről a 3. számú melléklet szerinti „Nyugta“-t állít ki két példányban és mindkét példányt az igénylési hónapot megelőző hó 15-ére (pl.: az augusztus havi szükségletről szóló nyugtákat július 15-ig) a gazdasági hivatalhoz felterjeszti.

A gazdasági hivatal, miután az igénylés helyességét megvizsgálta, a nyugtákat záradékolja és az őrsnek mindkét példányt visszaküldi.

Az őrs a kedvezményes áru pipadohányt e záradékolt

nyugta ellenében veszi át — az ár lefizetése mellett — a dohánynagyárustól (dohányelosztótól), aki a nyugta egyik példányát magánál visszatartja, míg a másik példányt kiszolgáltatási záradékkal látja el és az őrnek visszaadja.

A dohánynagyárus az igényelt dohányt a nyugtában feltüntetett igénylési időszak *előtt* legfeljebb annyi nappal köteles kiszolgáltatni, ahány napra az igénylés szól, az igénylési időszakon *belül* pedig az igénylési időszak első kétharmadában. Ez azt jelenti, hogy pl. azt a dohányt, melyet az őrsparancsnok a nyugta szerint *november 1-től 30-ig* terjedő időre igényel, a dohánynagyárus *október 2-től november 20-ig* bármikor köteles kiszolgáltatni.

A dohánynagyárus által visszaadott nyugta másodpéldányát (ami tulajdonképpen ellennyugta) az őr egy naptári évre terjedő időre összefűzve, a naptári év végével a gazdasági hivatalnak felterjeszti.

#### D) Gyógyszerköltség kimutatás.

Kórházon kívüli gyógykezeltetés esetén a honvéd- és a polgári gyógyszerárakban beszerzett gyógyszerek költségeit az őr gyógyszerköltség-kimutatással igényli, mely kimutatásnak mellékletei: az orvosi gyógyszervények és a gyógyszer-költségszámlák.

A kimutatást a 4. számú melléklet szemlélteti.

A szabályszerűen kiállított vényeket (melyeken mindig ott kell lenni: a gyógyszereket rendelő orvos és a beteg nevének, továbbá rendfokozatának, — illetve, ha családtag, akkor a családfőhöz való viszonya megjelölésének, — alakulatának, lakcímének, az orvos igazolásának, hogy a rendelt gyógyszer a szorosán vett gyógykezeléshez tartozik — és ha a gyógyszer beszerzése polgári gyógyszerárban történt, akkor az egyszerű kiszolgálásra vonatkozó utasításnak is, valamint a gyógyszerek részletezett

4. sz.  
melléklet.



értékének, a gyógyszerész aláírásának és címbélyegzőjének) a gyógyszerészeti általános szabályok szerint meg-  
szerkesztendő számlába kell a gyógyszerésznek foglalni  
akkor, ha a beszerzés polgári gyógyszerertárban történt.

A honvédgyógyszertárakban és a polgári gyógyszer-  
tárakban beszerzett gyógyszerek költségeiről mindig  
külön-külön költségkimutatást kell szerkeszteni. A hon-  
védgyógyszertárakban beszerzett gyógyszerekről külön  
gyógyszerszámla nem szükséges, csak a vényeket kell  
csatolni.

Az őrsparancsnok az őr állományába tartozók által  
benyújtott vényeket és gyógyszerzámlákat gyűjti, majd  
ezeket a fentiek szerint — minden egyes igényjogosultról  
külön-külön — kimutatásba foglalja és a kerületi pa-  
rancsnokság által kiadott Beadványi lajstromban meg-  
határozott határidőre (legtöbb kerületnél minden hó  
10-re) a gazdasági hivatalnak együttesen felterjeszti.  
Természetesen az ugyanazon családhoz tartozó család-  
tagok részére beszerzett gyógyszerköltségekről nem kell  
külön-külön költségkimutatást szerkeszteni, hanem ezeket  
a családfő egy-egy kimutatásba foglalja össze.

A gyógyszerköltségeket a gazdasági hivatal többnyire  
a fizetési jegyzék „Ehhez“ rovata alatt adja le az őrnek.

### **E) Távirat- és távbeszélő költségkimutatás.**

Az őrök által szolgálati ügyekben feladott táviratok  
állami táviratoknak számítanak s ezeket — utólagos havi  
elszámolási kötelezettség mellett — hitelezve lehet a táv-  
irdai hivatalokban feladni.

A távbeszélgetési díjak az őrön szintén — mint  
egyébként minden távbeszélő-előfizetőnél — hitelezve  
vannak és a felmerült díjak összegét havi összesítésbe  
foglalva közli a postahivatal az őrrel.

A havi távirati és távbeszélő költségek elszámolása úgy történik, hogy az örs a postahivatal által kimutatott költségeket a gazdasági átalánypénztárból előlegezi, majd e költségekről az 5. számú melléklet szerinti kimutatást állít össze s ezt a kerületi parancsnokság által kiadott *Beadványi lajstromban meghatározott határidőre* (legtöbb kerületnél *minden hó 10-re*) a gazdasági hivatalnak felterjeszti. Csatolni kell a kimutatáshoz a postahivatal távbeszélő-díjnyugtáját, továbbá — a beszélgetések ellenőrzése végett — az örsön vezetett távbeszélgetések könyvének kivonatát, amelynek „Megjegyzés” rovatában részletesen meg kell indokolni, miért nem lehetett az egyes beszélgetésekkel kapcsolatos ügyeket írásban elintézni. A kimutatásba felvett távirati költségek igazolására a táviratok feladószelvényeit és a táviratok szövegének hiteles másolatát kell csatolni.

A magánjellegű távbeszélgetésekkel kapcsolatos díjakat a költségkimutatás „Összesen” rovatából levonásba kell hozni.

A gazdasági hivatal — ellenőrzés után — a távirati és távbeszélőköltségek helyes összegét az örsnek kiutalja.

### F) Portóköltség-kimutatás.

Az örs a közönséges és ajánlott hivatalos levélküldeményeket díjatalányozottan adja postára.

A többi postai küldeményeket (hivatalos pénz-, esomag-, expresszlevél-küldemények) az örs úgy adja postára, hogy a posta által megállapított szállítási (portó) költségeket az örs készpénzben kifizeti és az így havonta felmerült költségekről költségkimutatást szerkeszt, melyet a kerületi parancsnokságok által kiadott *Beadványi lajstrom szerinti határidőre* (legtöbb kerületnél *minden hó 10-re*) a gazdasági hivatalhoz terjeszt fel.

A költségkimutatáshoz csatolni kell a feladást igazoló szelvényeket, vagy azok hiányában (pl. expresszleveleknél) a postafeladókönyv kivonatát.

Expresszlevelek díjainak felszámításánál jelteni kell részletesen, hogy miért volt feltétlen szükség a levélnek expresszküldeményként való feladására.

Külön költségkimutatást kell szerkeszteni a javadalmazást terhelő és külön az általános tömeget terhelő költségekről. Ügyszintén külön költségkimutatásba kell foglalni a honvédelmi tárcát terhelő esetleges költségeket.

A gazdasági hivatal a kimutatást és mellékleteit átvizsgálja és a portóköltségek helyes összegét többnyire a fizetési jegyzék „Ehhez“ rovata alatt adja le az örsnek.

### **G) Nyomtatványbeszerzési költség-kimutatás.**

A csendőrségi javadalmazás (vagyis a kincstár) terhére beszerezhető és az örs ügyviteléhez szükséges nyomtatványok beszerzési költségét az örs a gazdasági hivataltól igényli, miután azt az örs irodai átalányból előlegezte. Az örsparancsnok a nyomtatványok beszerzésekor — a nyomtatványárusító vállalattól — kapott nyugtán igazolja a nyomtatványok kifogástalan átvételét, azok szükségességét és a térítési összeg kifizetését. Ha csekk-lapon fizeti be az örs a vállalatnak a nyomtatvány árát, akkor a fenti nyugta mellé csatolja a befizetést igazoló csekkszelvényt. A nyomtatványbeszerzési költségeket mindig kimutatásba foglalva terjeszti fel a gazdasági hivatalhoz a kerületi parancsnokság által kiadott Beadványi lajstromban előírt határidőre (ez a legtöbb kerületnél minden hó 10-e).

A gazdasági hivatal a nyomtatványbeszerzési költségek helyes összegét többnyire a fizetési jegyzék „Ehhez“

rovata alatt adja le az őrnek. A gazdasági hivatal azoknak a nyomtatványoknak az árát, melyeket nem a javadalmazásból, hanem máshonnan (a gazdasági átalányból, az irodaátalányból, vagy a legénység sajátjából) kell fedezni, a kimutatásból törli.

Jelenleg a javadalmazásból fedezendőek a következő nyomtatványok és anyagok:

a mintavételi jelentés, kísérő jegyzék,  
erkölesi és vagyoni bizonyítványok,  
sommás jelentések,

szolgálati lapok,

figyelőlapok és betűsoros névmutató a figyelőlapokhoz,

ujjnyomatlap és

ujjnyomatfelvevő készülék tartozékainak pótlására: argenterat, indigópor és folipapír.

*A tudakozólapok* beszerzési költsége szintén a javadalmazást terheli, de ezeknek beszerzése központiasan történik. Az őr a tudakozólapokra vonatkozó igénylését a gazdasági hivatalhoz terjeszti fel a Beadványi lajstromban előírt határidőre, vagy esetleg külön kiadott parancsra. Az igénylés mindig egyévi szükségletet tüntessen fel. Mivel a tudakozólap 4 lapból áll, az őr annyiszor 4 db tudakozólapot igényeljen, ahány egyéni évente — előreláthatólag — prioráltat és hogy a félreértéseket elkerülje, igénylésében juttassa ezt kifejezésre pl. így: „Az őr részére 4×80 db. tudakozólapot igénylek.“

### **H) Céltáblák helyreállítására és utánpótlására vonatkozó beadvány.**

Ha a céllövészet honvéd lőtéren volt megtartva, úgy a lőtér használatával kapcsolatos költségek elszámolása nem tartozik az őrre. Ellenben, ha a céllövészet nem

katonai lőtéren, hanem valamelyik őrsön való összpontosítás útján volt megtartva, akkor a csendőrségi céltáblák helyreállítását vagy esetleges utánpótlását az az őrs tartozik elvégeztetni, amelyiknek leltári nyilvántartásában a helyreállítandó céltábla áll és ugyanez az őrs kéri az ebből felmerülő költségek elszámolását.

A céltáblák helyreállításának szükségességéről bizottsági jegyzőkönyvet kell felvenni, röviden kifejtve azt, hogy a céltábla valóban a céllövészet alkalmával, rendes használat mellett vált hasznavehetetlenné. A jegyzőkönyvet a céllövészetben jelen volt szárnyparancsnok, az őrsparancsnok és egy csendőr írják alá. A helyreállításra vonatkozó árajánlatokat költségkimutatásba kell foglalni és a jegyzőkönyvvel együtt — a kerületi parancsnokság által kiadott *Beadványi lajstromban előírt határidőre* — szolgálati úton az osztályparancsnoksághoz kell felterjeszteni. A költségek elszámolásának engedélyezése után a gazdasági hivatal a helyreállítás helyes összegét az őrsnek — többnyire a fizetési jegyzék „Ehhez” rovatában — leadja.

Ott, ahol a Beadványi lajstromban a céltáblák helyreállítására vonatkozó beadvány felvéve nincs, az őrs a beadványt a céllövészet után azonnal terjessze fel a fentiek szerint, ha a helyreállítás szükségessége felmerül.

### **J) Közlönyök és lapok bekötési költsége.**

*A Csendőrségi Közlönyök* a naptári év végén — a szám- és betűsoros tárgymutató leadása után — a javadalmazás terhére a legegyszerűbb kivitelben bekötethetők. A bekötési költség elszámolása végett az őrs a könyvkötő nyugtáját, — melyen az őrsparancsnok igazolja a kifogástalan bekötést és az összeg kifizetését — felterjeszti a gazdasági hivatalhoz.

A gazdasági hivatal a bekötésből felmerülő költségösszeget többnyire a fizetési jegyzék „Ehhez“ rovata alatt adja le az őrseknek.

Egyes őrökön a Csendőrségi Közlönyök bekötése nehézségbe ütközik, mert az őrállomáshelyen, vagy annak közelében nincs könyvkötő. Ezt a körülményt az őr jelentse be a naptári év végével a gazdasági hivatalnak s ez esetben a gazdasági hivatal intézkedni fog a bekötendő közlönyöknek beszállítása és bekötötetése iránt.

A bekötött Csendőrségi Közlönyöknek teljeseknek kell lenniök, tehát az évfolyamokból egyetlen szám sem hiányozhatik. Ha évközben esetleg a Csendőrségi Közlöny valamelyik száma nem érkezne meg az őrre, úgy az őr az elmaradt példány pótlására vonatkozó felszólamlását ne szolgálati úton terjessze fel, hanem az elmaradást azonnal jelentse levelezőlapon (Szolgálati jegyen) a Csendőrségi Közlöny szerkesztőségének.

A *Csendőrségi Lapok*-at a gazdasági átalány terhére kell bekötetni.

## II. FEJEZET.

### **Az őrök által esetenként felterjesztendő, gyakoribb költségokmányok és beadványok szerkesztése.**

#### **A) Utazási számadások szerkesztése.**

Az utazási számadás a szolgálati utazásokkal kapcsolatos költségek elszámolására szolgál. Az őrparancsnok az útbaindítandó szállítmány parancsnokát, illetve egyenkénti utazásnál az útbaindított csendőrt az utazási számadással egy íven lévő „Menetlevél“-lel köteles ellátni. Ha a szolgálati utazás sürgőssége miatt menetlevél nem volna kiállítható, vagy ha az utazás szükséges-

sége járőrszolgálat teljesítése közben merülne fel, úgy utazási igazolványul a szolgálati lap használandó.

Minden utazásról, melynek költsége a javadalmazást terheli, a szállítmányparancsnok, illetve az utazó csendőr köteles az utazás befejezése után azonnal okmányolt utazási számadást készíteni és ezt — azon az örsön, ahová bevonulása történt — az őrsparancsnoknak átadni. Az őrsparancsnok az utazási számadást átvizsgálás után azonnal és közvetlenül a gazdasági hivatalhoz terjeszti fel. Legénységi állományú egyének utazási számadásait kötelesek úgy megszerkeszteni, hogy az az utazás befejezése utáni 8 napon belül a gazdasági hivatalhoz beérkezzen. Erről az őrsparancsnok tartozik gondoskodni. Ha ez bármi okból nem volna keresztülvihető, az őrs ezt az osztályparancsnokságnak — az ok feltüntetésével — jelentse be.

Átalányozott vasúti utazásokhoz felhasznált menetlevelet (szolgálati lapot) az előírt időn belül szintén fel kell terjeszteni a gazdasági hivatalhoz, *akkor is, ha semmiféle költség nem merült fel.*

Az utazási számadásba be kell állítani a vasúti, gőzhajó, előfogati, stb. viteldíjat, amennyiben az valóban felmerült és az utazás természete annak elszámolását megengedi, továbbá az egyéb illetményeket és költségeket:apidíjat, vezénylési pótdíjat, poggyászvitel- és szállítási díjat, átköltözködési ingóságok szállítási díját, stb. A „Kilométer“ rovatot kitölteni nem kell, ezt a gazdasági hivatal tölti ki.

Az utazást elrendelő parancsokat eredetben kell csatolni az utazási számadáshoz és az iktatókönyvben fel kell említeni, hogy a parancs az utazási számadáshoz csatoltatott. Céllövészetekhez és vissza tett utazásoknál az esetleges utazási számadáshoz parancsot csatolni nem kell; itt a parancsot a céllövészetet vezető tiszt megjele-

nést igazoló záradéka pótolja, melyet a menetlevél hátlapjára kell rávezetni. Saját kezdeményezésből történt elővezetés tényét az utazási számadáson záradékkilag kell feltüntetni.

Fogoly átvételét célszerűbb a menetlevélen elismertetni és nem a felhíváson.

Az utazási számadáshoz — költözködési utazásoknál — mindig csatolni kell az ingóságok szállítási díjaira vonatkozó fuvarleveleket. Ilyen esetben *katonai fuvarlevelet* kell használni, melyből ajánlatos az őrsparancsnoknak több példányt tartani készenlétben. (Ha ezt az őrskörletben vagy annak közelében beszerezni nem tudja, akkor hozassa meg a „PALLAS“ nyomtatványárusító vállalattól, Budapest, VI. ker., Rózsa-utca 111. szám.)

Az esetben, ha a szolgálati utazásnál a csendőr nem átalányozott menetlevelet használ, hanem jegyet kell váltania, úgy a kifizetett menetjegyek árát a menetlevél hátlapján a jegykiadó közeggel ismertesse el. Az esetben, ha *katonadijszabás* mellett jegyváltásra jogosult, erre a jegykiadó közeg figyelmét mindig hívja fel.

*Előfogat* igénybevétele esetén a kifizetett díjat nyugtáztatni kell.

*Kézipoggyász* vasúti vagy hajó-viteldíját (nőtlen legénység költözködési utazásainál) el kell ismertetni. Ha ez nincs elismertetve, akkor nemcsak a kézipoggyász viteldíját, hanem az egyébként illetékes szállítási díjat (a 10 kg-onkénti 30 filléres, mondjuk, „hordárdíjat“) sem lehet elszámolni.

A jegykiadó pénztár bélyegzőjét, úgy elindulásakor, mint a visszautazáskor a menetlevél (és nem az utazási számadás!) hátlapjára kell ráütni.

Ugyancsak a menetlevél hátlapján tartozik igazolni az őrsparancsnok az elindulás, illetve a bevonulás időpontját.



Az utazási számadást a szállítmányparancsnok, illetve az utazó csendőr írja alá. Két vagy több egyén utazása esetén az egyeseknek járó illetményeket az érdekeltek — az utazási számadás hátlapján — külön-külön nyugtázzák.

A menetlevél és az utazási számadás rovatainak kitöltésére, valamint az egyes igazolások rávezetésére példát nyújt a 6. számú melléklet.

6. sz.  
melléklet.

Az őrs által felterjesztett utazási számadást a gazdasági hivatal átvizsgálja, az esetleges helyesbítések tudomásulvételére, vagy kiegészítés végett az őrsnek visszaadja, majd a számadás helyes végösszegét az őrsre csakken kiutalja.

### B) Nyílt rendelet.

Ha a csendőrt polgári bíróság idézi meg tanunak, úgy a megidézett csendőr „Nyílt rendelettel“ tartozik útbaindítani és az idézőjegyben meghatározott időpontban és helyen pontosan megjelenni.

A „Nyílt rendelet“ útbaindító parancs, melyben az útbaindító parancsnokság utasítja a megidézettet a tanúkihallgatáson való megjelenésre. Az idézőjegyet a bíróság az *osztályparancsnokságnak* küldi meg, melynek alapján az *osztályparancsnokság* a „Nyílt rendeletet“ kiállítja és az őrsnek leadja. Az esetben, ha az idézőjegyet a bíróság közvetlenül az őrsnek küldené meg, az őrs köteles azt — a „Nyílt rendelet“ kiállítása végett — az *osztályparancsnokságnak* felterjeszteni.

Az őrs a „Nyílt rendeletet“ *csak abban az esetben* állítja ki, ha közvetlenül az őrsre küldött idézőjegynek az *osztályparancsnoksághoz* való felterjesztésére *idő nincs*, tehát ha az idézőjegy kézhezvétele és a tanúkihallgatás közötti időtartam oly rövid, hogy előreláthatólag nincs

lehetőség az idézőjegy felterjesztésére és a „Nyilt rendelet“ leadására.

A „Nyilt rendelet“ kiállítását a 7. számú melléklet szemlélteti. 7. sz.  
melléklet.

A „Nyilt rendelet“ három részből áll: a tulajdonképeni „Nyilt rendelet“ből, a költség számlából és a nyugtából.

Az őrsparancsnok, — ha az előbbieket szerint arra jogosult lenne, — magát a „Nyilt rendeletet“ és ennek hátlapján lévő költség számlát állítja ki. A költség számlába be kell írni az összes költségeket, amelyek az utazással kapcsolatban fel fognak merülni. Tehát: útiköltségtérítést, (vasút, hajó, esetleg —  $7\frac{1}{2}$  km-nél nagyobb távolságoknál — előfogat) oda- és visszafelé való utazáshoz a költség számlába a katonadíj szabás szerinti viteldíjat kell beállítani. Tanudíj fejében azt a *napidíj*-összeget kell beállítani, mely a megidézettet egyébként megilletné rendfokozata és az ügyködés tartama után.

A bíróságnál az elnöklő bíró igazolja a megidézett megjelenését és kiutalja a költség számlában helyesen feltüntetett költségeket. A megidézett esendőr a kiutalványozott összegnek megfelelően kitölti a „Nyilt rendelet“-tel egy íven lévő „Nyugta“-t és a bíróság (ügyész) pénztárkezelő tisztviselője az utalványozott összeget azonnal a csendőr kezéhez fizeti. A „Nyugta“ a bíróságnál marad, a „Nyilt rendeletet“ a csendőr visszakapja.

A megidézett csendőr bevonulása után az őrsparancsnok a „Nyilt rendelet“-en igazolja a bevonulást és azt — jelentés kíséretében — felterjeszti az osztályparancsnokságnak.

Az őrsparancsnok mindig tartson néhány „Nyilt rendelet“-ürlepet készletben.

**C) Honvédkórházaknak és honvéd büntető intézeteknek való átadások alkalmával szerkesztendő okmányok.**

Abban az esetben, ha az őrsről egy csendőr honvédkórházba lesz utalva, vagy pedig honvéd büntetőintézetnek átadva, az átadottra vonatkozólag Élelmezési jegyet és ellenjegyet, valamint Részletes áttekintési lajstromot és ellenlajstromot állít ki az őrsparancsnok.

Ezekből az okmányokból az őrsparancsnok mindig tartson néhány ürlapot készenlétben.

Ezeknek az ürlapoknak a kitöltéséhez ismertetés nem szükséges, mert azoknak rovatai erre vonatkozólag felvilágosítást nyújtanak. Az őrsparancsnoknak azonban meg kell jegyeznie az alábbiakat:

Az Élelmezési jegy és ellenjegy rendeltetése az, hogy okmányilag rögzítse azt a napot, mellyel a csendőr a kórház, vagy a honvéd büntetőintézet élelmezésébe átadott, illetve átvétetett. Mivel az Élelmezési jegyeken nincs olyan rovat, mely az illetékes gazdasági hivatal feltüntetésére szolgálna, ennek hiányában pedig a honvédkórházak gazdasági hivatalai és a honvéd büntetőintézetek többnyire nem tudják, hogy hova forduljanak a felmerült költségek megtérítése végett, ezért az őrsparancsnok az Élelmezési jegyre minden esetben vezesse rá jegyzetként, hogy az átadott csendőrt melyik gazdasági hivatal élelmezi, pl. így: „Nevezett a m. kir. dési csendőrosztály gazdasági hivatal (Dés) élelmezési állományába tartozik“.

A Részletes áttekintési lajstrom és ellenlajstrom rendeltetése pedig az, hogy felsoroljuk benne azokat a ruházati és felszerelési cikkeket, melyeket a csendőr a kórházba, illetve a büntetőintézetbe visz magával.

Az őrsparancsnok úgy az okmányokat, mint az ellenokmányokat kitölti. Az ellenokmányokra vezesse rá a saját örse címét, pl. így: „Csendőr őrsparancsnokság

Nagyszalonta". Úgy az okmányokat, mint az ellenokmányokat a kórháznak, illetve a büntetőintézetnek kell átadni s az onnan visszaküldött — aláírt és cínyomóval ellátott — ellenokmányokat kísérő jelentés nélkül, szalag alatt kell a gazdasági hivatalnak felterjeszteni. Ugyanakkor azonban ne feledkezzen meg az őrsparancsnok a Szut. 197. pontja szerinti bejelentésről.

A hónap közben a honvédkórházba átadott egyén kórházápolási költségét a gazdasági hivatal nem vonhatja le, ezért — ha az illetékes osztályparancsnokságnak ezzel ellentétes parancsa nincs — a kórházba való átadás napjától a hó végéig eső kórházápolási költséget az őrs terjessze fel a gazdasági hivatalhoz. Ha a csendőr (illetve családtag) a következő hónapban is kórházban marad, a további kórházköltségek levonásáról már a gazdasági hivatal fog gondoskodni. A kórházápolási költségmaradványokat — melyek a csendőrnek a levont összegből a kórházban már nem töltött napokra visszajárnak — a gazdasági hivatal többnyire a fizetési jegyzék „Ehhez” rovata alatt adja le az őrsnek.

#### **D) Önbérelt lakásnak a kincstár rendelkezésére bocsátása tárgyában felveendő jegyzőkönyv szerkesztése.**

Lakáspénzben részesülő, — tehát nem kincstári lakásban lakó — nős csendőrök áthelyezésük esetén lakásuk felmondásáról tartoznak gondoskodni. Ha új állomáshelyükre való áthelyezésük esetén az áthelyezési parancs tudomásulvétele és az áthelyezés időpontja közötti időköz rövidegsége miatt lakásuk bérletét az áthelyezés napjára nem tudják felmondani, illetve a lakás tulajdonosa — a helyi lakbérleti szabályrendelet alapján — nem fogadja el a felmondást, akkor a lakásukat arra a legközelebbi időpontra kell felmondani, amelyre a tulaj-

donos az érvényben lévő lakbérleti szabályrendelet alapján köteles a felmondást elfogadni. Az áthelyezés és a lakás későbbi esetleges törvényszerű felmondási időpontja közötti időre a lakást a bérbevevő csendőr a *kinestár rendelkezésére* bocsáthatja.

A bérelt lakásnak a kinestár rendelkezésére bocsátása alatt azt kell érteni, hogy a lakás bérét az elfogadott felmondás időpontjáig nem az áthelyezett csendőr, hanem a gazdasági hivatal fogja a tulajdonosnak kifizetni.

Abban az esetben, ha a bérbevevő csendőr *magasabb* bért fizetett a lakásáért, mint amennyi a lakbérilletménye, úgy a kinestár csupán az illetményszerű lakbért fogja a tulajdonosnak megfizetni, ha pedig a tényleg fizetett bér a lakbérilletménynél *alacsonyabb*, úgy nem az illetményszerű lakbért, hanem az eddig fizetett bért kapja meg a tulajdonos a kinestártól.

A nős altiszt önbérelt lakásának legalább egy szobából, egy konyhából, egy faskamrából, vagy pincéből és egy padlásból kell állnia, hogy azt *illetményszerűnek* minősíthessük. Ha ezekből valamelyik lakrész hiányozna, úgy az erre eső hányad értékét a gazdasági hivatal a tulajdonosnak járó bérből levonja. Ilyen esetekben természetesen a tulajdonosnak a bérbevevő csendőr megfizetni tartozik az eredeti lakbérrel szemben mutatkozó különbözetet.

A bérelt lakásnak a kinestár rendelkezésére bocsátása mindig jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvet felvevő bizottság tagjai: az átadó, vagyis az, aki a lakását a kinestár rendelkezésére bocsátja, az átvevő, vagyis az, aki a lakást a kinestár nevében átveszi (ez tiszti parancsnokságok székhelyén mindig tiszt, külőrsök székhelyén az őrsparancsnok), végül a lakás tulajdonosa. A jegyzőkönyvnek feltétlenül tartalmaznia kell, hogy a lakás mely nappal lett a kinestár rendelkezésére bocsát-

va, mennyi a lakás egy havi bére, a bért az átadó mindig fizette ki, a lakás havi bére mennyivel alacsonyabb, illetve magasabb, mint az átadó lakbérilletménye, mikorra fogadta el a tulajdonos a felmondást, milyen helyiségekből áll a lakás és végül, hogy a bizottság milyen intézkedéseket tett a lakás értékesítésére. (Például: hirdetés kiüggesztése a lakás kapujára.)

Abban az esetben, ha a lakásban vízvezeték van és a lakás átadása téli időszakban történik, úgy a bizottság köteles meggyőződni arról, hogy az átadó a vezeték víz-telenítését elvégezte-e és ennek a jegyzőkönyvben kifejezést kell adni.

A jegyzőkönyv megszerkesztéséhez tájékoztatást nyújt a 8. számú melléklet.

8. sz.  
melléklet.

A jegyzőkönyvet jelentés kíséretében az osztályparancsnoksághoz kell felterjeszteni. szolgálati úton.

### III. FEJEZET.

## Gazdasági átalányok kezelése.

A gazdasági átalányok két csoportra oszlanak: alapilletményekre és fokozati illetményekre.

A gazdasági átalányok *alapilletményei* azok, melyek az órsók részére — létszámra tekintet nélkül — egyforma kiszabásban járnak.

*Fokozati illetmények* pedig azok, amelyek a létszámnak megfelelően vannak megállapítva.

#### **Alapilletmények :**

*Minden órs részére:*

- a) Laktanyatisztántartási átalány.
- b) Laktanyavilágítási átalány.

c) Bútorfestési átalány (kivéve a kerületszékelyen lévő őröt).

d) Konyhaberendezési átalány.

*Csak lovas és vegyes őröknek:*

e) Szalmazsáktöltési átalány a loápoló után.

f) Takaró, szalmazsák és vánkos tisztítási átalány a loápoló után.

g) Istállóvilágítási átalány, *alapilletmény*.

*Csak azoknak az őröknek, ahol fogda van:*

h) Fogdahelyiségek ágyneműkészlete után járó tisztítási és szalmazsáktöltési átalány.

### **Fokozati illetmények:**

*Minden őr részére:*

i) Ágynemű tisztántartási átalány.

j) Ágynemű karbantartási átalány.

k) Takaró, szalmazsák és vánkos tisztítási átalány.

l) Szalmazsáktöltési átalány.

*Csak lovas és vegyes őröknek:*

m) Lóvasalási átalány.

n) Lóápolási és istálló felszolgálati átalány.

o) Istállóvilágítási átalány, *fokozati illetmény*.

Az itt felsorolt átalányok kiszabását és rendeltetését lásd a Tájékoztató I. Részének IV. fejezet C) pontja alatt.

A gazdasági átalányok egy átalánycsoportot alkotnak és közös előjegyzésben — a gazdasági átalányszámlakönyvben (röviden: átalányszámlakönyvben) kell azokat az őrön nyilvántartani.

Az általányszámlakönyvet az őrsparancsnok vezeti és azt — az általánypénzkészlettel együtt — az őrs pénztartó asztalában a pénztári bizottság őrzi.

Az általányszámlakönyvet a naptári év első napjával kezdjük vezetni és az év utolsó napján lezárjuk, vagyis a bevételből levonjuk a kiadást és kimutatjuk a pénzmaradványt. Évközben az általányszámlakönyvet csak szemléző előljáró rovatcsatlósánál és őrsátadásoknál kell lezárni. Lezárásoknál a maradvány összegét betűvel is le kell írni.

Az általányszámlakönyv tételeit folytatólagosan vezetjük az év elejétől az év végéig. Az első tétel — tételszám nélkül — mindig az előző évi zárlat maradványösszegének bevételezése lesz.

A továbbiak folyamán az általányszámlakönyvnek lesznek bevételi és kiadási tételei. Bevételi tételek: a gazdasági hivatal által havonta leadott — és egy összegben bevezetendő — gazdasági általányok összegei. Kiadási tételek: a közigazgatás javára — szintén egy tételben — átvitt általányösszegek, a gazdasági általány terhére beszerzett cikkek, tárgyak, vagy végzett munkálatok fejében kiadott összegek lehetnek.

Az általányszámlakönyvben — éppen azért, mert időközönkénti lezárások nincsenek — minden bevételi, vagy kiadási tétel után ki kell mutatni a maradványt az utolsó függőleges rovatban. Ebbe a rovatba írt utolsó maradványnak mindig egyeznie kell a pénztári álladékkal, vagyis az általánypénzkészlettel és egyeznie kell — lezárásoknál — a lezárásnál kimutatott „Marad“ rovat összegével.

Az általányszámlakönyv vezetését és lezárását a 9. számú melléklet szemlélteti. (Egy gyalog őrs; rendsz. létsz.: 6 fő.)

Ahhoz, hogy az őrsparancsnok az általányszámla-



könyvet helyesen vezetni és a gazdasági átalányokat helyesen kezelni tudja, tisztában kell lennie az alábbiakkal:

A gazdasági átalánnyal úgy kell gazdálkodni, hogy — előre nem látható kiadásokra — 60 pengőt készletben kell tartani. Ebből az összegből a szükséges kiadásokat az osztályparancsnok engedélyezi, ha tehát beszerzés szükségessége merülne fel, úgy az őrsnek az osztályparancsnokságtól kell előzetes engedélyt kérni. Az összes kiadások kifizetése után a 60 pengőn felüli összeget az osztályparancsnokság írásbeli engedélye alapján a közzgazdálkodásba kell átírni, tehát ehhez az osztályparancsnokság előzetes jóváhagyását kell kérni.

A gazdasági átalányból beszerzendő nyomtatványok árának kiírására nem kell osztályparancsnoki engedélyt kérni.

Minden kiadási tételt okmányolni kell, kivéve azokat az összegeket, melyek rendeltetésüknél fogva a közzgazdálkodási pénztárba átíratnak. Okmányolásnak nevezzük azt az eljárást, mikor egy tételhez olyan okmányt mellékelünk, mely igazolja a kiírás jogosságát és a kifizetés megtörténtét. A kifizetés teljesítését a vonatkozó okmányon az őrs pénztári bizottságának igazolni kell. Ha a beszerzés osztályparancsnoki parancs alapján történt, a kiadási tételhez eredetben kell csatolni a vonatkozó osztályparancsnoki parancsot. Az okmányokra törtalakban kell rávezetni az átalányszámlakönyv megfelelő tételszámát és a mellékletek számát, pl. így: 6/2. Ez azt jelenti, hogy az átalányszámlakönyv megfelelő tételszáma: 6, míg a mellékletek száma: 2.

A laktanyatisztántartási, laktanyavilágítási és ágy-neműtisztántartási (mosatási) átalányt minden hó végén a közzgazdálkodásba kell átírni. Természetesen az átírt átalányösszegek ellenében a közzgazdálkodás viseli mind-

azokat a kiadásokat, melyeknek fedezésére az átalányok rendszeresítve lettek.

Az állványos zárható íróasztalnak dobozokkal és lebbentyűkkel való ellátásával, utánpótlásával, javításával és kék papírral való bevonásával kapcsolatban felmerülő költségek a gazdasági átalányt terhelik. Ugyancsak a gazdasági átalány terhére történik a bútorzat utánfestése, az őrs lázmérőjének beszerzése, a Csendőrségi Lapok lezárt évfolyamainak bekötetése, valamint a kincstári könyvhafelszerelési tárgyak utánpótlása, az ágyneműek jókarban tartása, takarók, szalmazsákok és vánkosok tisztogatása

Ha az őrs a gazdasági átalányból való beszerzésre kér engedélyt az osztályparancsnokságtól, úgy terjessze fel a beszerzésre vonatkozó árajánlatot, költségkimutatást és egyúttal jelentse az átalány-pénzkészlet összegét.

#### IV. FEJEZET.

### Leltári nyilvántartás, őrsök használatában lévő cikkek selejtezése és pótlása.

#### A) Kincstári tárgyak nyilvántartása.

Az őrsökön a) fegyverzeti, szerelvényi és löszercikkek nyilvántartására — tartalékcikkek kivételével — nem leltárak, hanem az őrs legénységének a Ruha- és fegyverzeti könyvecskéi szolgálnak, mert ezek a cikkek az egyes csendőrök használatában állnak.

Az őrslaktanyában lévő berendezési cikkeket, tárgyakat, eszközöket, továbbá a szolgálati könyveket, tar-