

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-részén 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 irat 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 irat papirován 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 csekkszámok 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 — csekkszámok jellegével bíró „letéti“ számlákon kell kezelni. A bírói letéteket az illetékes m. kir. adóhivatal, mint bírói letéti-hivatal, minden egyes bíróság részére külön nyitott „bírói letéti“ számlákon kezeli. A bírói letétek kezelését az igazságügyminisztérium, a készpénzletétek részére nyitott postatakarékpénztári letéti számlák kezelését pedig a postatakarékpénztár csekk- és kliring forgalmát szabályozó határozványok 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 határozványok, 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 előlegszámlákat 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 bírói kiutalását kell érteni.

23. §. Bevételi számlák.

134. A csendőrséget illető önálló csendőrségi bevételeket a belügyminisztérium központi igazgatása részére a postatakarékpénztárnál nyitott „Bevételi” számla javára kell befizetni. Az idegen tárcákat megillető bevételeket pedig az illető tárca, vagy számadási ág részére a postatakarékpénztárnál nyitott „Bevételi” számlák javára kell befizetni, illetőleg átutalni.

135. A belügyminisztériumnak a postatakarékpénztárnál nyitott „Központi igazgatás bevételi számla” terhére kiutalásokat a 141. pontban említett esetek kivételével foganatosítani nem lehet. Az ide befizetett összegeket a Magyar Nemzeti Bank számláján írják jóvá, a postatakarékpénztár azokat azonban egyidejűleg a pénzügyminisztérium javára is kimutatja.

136. A „Bevételi” számla javára történő befizetéseket a 14. számú melléklet szerinti postatakarékpénztári „befizetési lap”-pal kell teljesíteni, amelyen a számla tulajdonost: M. kir. Belügyminisztérium-ot és a bevételi számla számát: 100.905. sz., pontosan fel kell tüntetni. A befizetések a következőképen teljesíthetők:

a) Készpénzösszegeknek a postatakarékpénztár főpénztáránál Budapesten, vagy az ország területén bármely közvetítő postahivatalnál való befizetése által;

b) bármely összegnek a befizetést teljesítőnek a saját csekkszámjáról a számlatulajdonos csekkszámjára való átutalásával, jóváírás (kliring) útján.

137. A gazdasági hivatalok a belügyminisztérium bevételi számlája javára a befizetéseket az érvényben levő külön rendelkezések alapján teljesítik. A befizetéseknél kötelesek a postatakarékpénztári befizetési lapok összes részeit: az „elismervény”-t, az „értesítő lap”-ot és a „könyvelési szelvény”-t szabályszerűen kiállítani. Mind az elismervényen, mind az értesítő lapon a beküldött összeg rendeltetését pontosan meg kell jelölni és az elszámoláshoz szükséges valamennyi adatot közölni. A beküldött összeg rendeltetését és az elszámoláshoz szükséges adatokat az elismervényen és az értesítő lapon teljesen egyezően — minden javítás, vakarás és törlés nélkül — kell megjelölni. Ezen adatokat

a felvevő postahivatal ellenőrizni köteles és ha az elismervény és értesítő lap adatai nem teljesen azonosak, vagy ha a befizetési lap a jelen bekezdésében foglalt adatokat nem tartalmazza, vagy hiányosan van kiállítva, a postahivatal a postatakarékpénztári befizetési lapot visszautasítja. Az elismervényeknek és az értesítő lapnak esetleg kitöltetlenül, vagyis üresen maradó részeit, vastagabb vonallal át kell húzni.

Az értesítőlap hátlapján lévő mindennemű írásbeli közleményt a befizető portómentesen teljesítheti, azonban a feladott összeg után járó portóköltséget, az állami csekkszámokra történő befizetések kivételével, — mely portómentes —, a befizetéssel egyidejűleg készpénzben befizetni tartozik.

138. A kliring (jóváírás) forgalomban történő utalások esetében a csekkekhez szabályszerűen kitöltött befizetési lapot kell csatolni és ezen az átutalt összeg rendeltetését, valamint az elszámoláshoz szükséges adatokat pontosan részletezni kell. A postatakarékpénztár az átutalási csekkekhez csatolt befizetési lap elismervényét az átutalást elrendelő számtulajdonos számlakivonatához az értesítőlapot pedig annak a számlakivonatához csatolja, amelynek javára az összeget átutalta. Mind az elismervényt, mind az értesítőlapot a postatakarékpénztár az átutalás napjának kelti bélyegzőjével látja el.

139. A befizetés napjának azt a napot kell számítani, amelyen:

a) a készpénzösszeget a postatakarékpénztár főpénztáránál, vagy a közvetítő postahivataloknál befizetési lap útján befizették;

b) kliring (jóváírás) útján átutalt összegeket az illető bevételi számlán jóváírták.

140. A postatakarékpénztár útján teljesített befizetésekről és az átutalt összegekről a felek részére igazolásul a postatakarékpénztári befizetési lap „Elismervény”-e szolgál.

141. Ha minisztérium bevételi számlája javára téves, vagy tartozatlan befizetés történt, a gazdasági hivatal erről a minisztériumnak jelentést tesz, a napló mellékletei közül a vonatkozó értesítő lapot kiemeli és jelentésével együtt ezt is felterjeszti. A minisztérium a jelentés alapján a postatakarékpénztárral szemben a tévesen befizetett összegnek a helyes számlára

való utalása, vagy a gazdasági hivatal részére való visszafizetése iránt intézkedik.

24. §. Kiadási számlák.

142. A nemrendszeres változó illetmények, a dologi kiadások, valamint a kiküldetési és átköltözködési költségek fedezésére szükséges hitelek a pénzügyminiszter a Magyar Nemzeti Bank útján a postatakarékpénztárnál nyitott „Kiadási” számlán az évi költségvetési előirányzatnak, illetve a hiteligénylések alkalmával történt engedélyezéseknek megfelelő részletekben és időközökben bocsátja a belügyminiszter rendelkezésére. A gazdasági hivatalok részére a postatakarékpénztárnál nyitott kiadási számlákat a belügyminiszter kiadási számlája terhére látják el a szükséges javadalmazással.

143. Amennyiben a csekken feltüntetett esedékességi nap még nem járt le, a csekk, mint nem foganatosítható, (érvényesíthető) a postatakarékpénztár által csak az esetben utasítható vissza, ha az esedékesség napjáig sem állana a számlán kellő fedezet rendelkezésre.

Ha a kiadási számlán az „azonnal”-i kifizetésre szóló csekk beérkezése napján kellő fedezet nem áll rendelkezésre, a postatakarékpénztár köteles a csekket, mint nem foganatosíthatót 48 órán belül a számlatulajdonosnak visszaküldeni.

144. Az idő előtt beérkezett és ennek folytán nem is foganatosítható csekk nem hátráltatja a sorrendben utána beérkező, határidő jelzéssel el nem látott csekkeknek a beérkezésük napján való foganatosítását (érvényesítését).

Ha pedig a kiadási számlákon a postatakarékpénztárnál rendelkezésre bocsátott összegek nem elegendők, a számlatulajdonos gazdasági hivatalok kötelesek kellő időben a belügyminisztertől újabb fedezet jóváíratását kérni.

145. A minisztérium kiadási számlái javára bevételként csak a pénzügyminiszter, a gazdasági hivatalok kiadási számlái javára pedig csak a belügyminiszter által rendelkezésre bocsátott összegek, továbbá bármely oknál fogva ki nem fizetett csekkek, vagy jóvá nem írt kliring utalások visszakönyveléséből származó összegek írhatók jóvá. A csendőrséget megillető mindennemű egyéb bevételt — ideértve az előző évről származó térítvényeket is — a

vonatkozó bevételi számlára kell befizetni. Semminemű bevétel nem fordítható az engedélyezett hitel emelésére. A kiadási számlákra tehát befizetéseket nem lehet teljesíteni.

146. A számlatulajdonos gazdaszat-közigazgatási- és gazdasági hivatalok számlájuk terhére csakis szabályokon, vagy belügyminiszteri rendeleteken alapuló kiadásokat utalhatnak ki.

A postatakarékpénztár a csekk útján kiutalt összeget a postatakarékpénztári szabályok értelmében az igényjogosultnak vagy készpénzben kifizeti, vagy annak postatakarékpénztári számlájára jóváírja. Ezzel egyidejűleg az illető kiadási számlát a kiutalt összeggel megterheli és erről a számlatulajdonost számlakivonattal — és a vonatkozó „kifizetési értesítés” csatolásával — értesíti.

147. A postatakarékpénztári megterhelés a kiutalás foganatosításának tekintendő és ezzel az utalványozó gazdaszat-közigazgatási- és gazdasági hivatalnak a helyesen utalványozott összeg erejéig való felelőssége megszűnik.

Ha a postatakarékpénztár a csekkutalványt foganatosítani nem tudja, a kiutalt, de ki nem fizetett, illetve át nem utalt összeget a kiadási számlán jóváírja. Az utalvány helytelen foganatosításáért a postatakarékpénztár szavatol.

148. A számlatulajdonos gazdaszat-közigazgatási- és gazdasági hivatalok a postatakarékpénztári számlán levő követelésük felett kizárólag csekk útján rendelkezhetnek.

149. A postatakarékpénztártól közvetlenül beszerzendő csekk-könyvecskéket köteles a gazdaszat-közigazgatási- és gazdasági hivatal gondosan zár alatt őrizni. A postatakarékpénztár által megküldött csekk-könyvecskéket mindig gondosan meg kell vizsgálni, hogy azokban a csekkürlapok teljes számban megvannak-e.

25. §. A csekkürlapok nyilvántartása és kiállítása.

150. A csekkürlapokat szigorú számadás mellett kell kezelni.

Az átvett és felhasznált, valamint a készletben levő csekkürlapokról a gazdaszat-közigazgatási- és gazdasági hivatalok az erre a célra rendszeresített 15. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezetnek.

Az évenként lezárando nyilvántartás helyességét a gazdaszat-közizagzgatási- és gazdasági hivatal főnök, illetve a helyettese, köteles az év folyamán ismételtén, az év végén pedig a lezárás után is ellenőrizni.

A csekkszelvényeket (iuxta) a csekkszelvényben levő utolsó ürlap felhasználásának időpontjától számított három évig gondosan meg kell őrizni.

16. számú mell. **151.** A csekkek (16. számú melléklet) kiállítására nézve a postatakarékpénztár csekk- és kliring forgalmát szabályozó határozványai irányadók.

A gazdaszat-közizagzgatási- és gazdasági hivatalok által kibocsátandó csekkeket a hivatalok főnökei és az ezzel megbízott tiszt, vagy ezek helyettesei együttesen írják alá. A kiállított csekkeket ezenkívül a gazdaszat-közizagzgatási- és gazdasági hivatalok hivatalos körbélyegzőjével is el kell látni. Ezen bélyegző lenyomata minden csekknél érvényességi kellék.

17. számú mell. A csekkek kiállítására jogosítottak névaláírását és a hivatalos bélyegző lenyomatát a postatakarékpénztárnak az általa megküldött nyomtatványon (17. számú melléklet) kell bejelenteni. Legalább négy aláírásra jogosított tisztnek a nevét kell bejelenteni a postatakarékpénztárnak, hogy betegség, távollét stb. esetén a kiutalás fennakadást ne szenvedjen. A bejelentéshez szükséges ürlapokat megfelelő számban mindig kéznél kell tartani.

A csekkek aláírására jogosítottak személyében vagy a hivatalos bélyegzőben beállott változásokat a postatakarékpénztárral esetről-esetre azonnal közölni kell. A személyváltozásokat tartalmazó közleményt a korábban bejelentve volt jogosultak, vagy azok egyike által láttamoztatni kell.

Ha az ily közleményt a korábban bejelentett jogosultak egyikével sem lehetne láttamoztatni, úgy azt a kerületi parancsnoksághoz, a központi gazdasági hivatalnál a belügyminisztérium XX. oszt.-hoz láttamozás végett fel kell terjeszteni, amely ezt, ennek megtörténte után, a postatakarékpénztárnak haladéktalanul — 24 óra alatt — továbbítja.

152. Ugy a többször ismétlődő, mint az esetről-esetre fizetendő járandóságok utalvá-

nyozásánál a csekken pontosan fel kell tüntetni a pénzfelvételekre jogosult félnek, vagy előzetesen szabályszerűen igazolt meghatalmazottjának (parancsnokságnak, hivatalnak) nevét, foglalkozását, (állását), lakóhelyét és lakáscímét, továbbá a költségvetési évet, a számadási ágot (költségvetési címet, rovatot), amelynek terhére az utalványozás, illetve elszámolás történik, az utalványozott összeget számokkal és szóval és végül az utalványozott összeg rendeltetését.

153. A pénz átvételét az igényjogosult csakis a postatakarékpénztárnak, illetőleg annak rendelkezéseit foganatosító közvetítő postahivatalnak nyugtázza. A csekkeket ezért mindenkor a félnek kifizetendő „nettó“ összegről kell kiállítani.

Az utalványozott összegből történő levonásokat az utalványozás megtörténtéről szóló értesítésben kell a féllel közölni.

154. A csekkeket a számlatulajdonos gazdaszat-közizagzgatási- és gazdasági hivatalok állítják ki. A csekkel egyidejűleg az ahhoz tartozó többi részeket, kifizetési értesítést és csekkszelvényt (iuxta) is teljesen ki kell tölteni.

A csekk kiállítására különös gondot kell fordítani. A postatakarékpénztár az olyan csekkeket, amelyek vakarás, javítás, vagy törlés nyomait viselik, foganatosítás nélkül visszaküldi.

A csekkek kiállítására jogosultak kötelesek a csekk mellett levő és a csekk lemetszése után visszamaradó szelvényre (iuxta) a csekk kiállításának napját, a kibocsátott csekkel ki- vagy átutalt összeget, az utalványos nevét és a csekk kibocsátása folytán megmaradó számlakövetelés összegét mindenkor a csekk kiállításával egyidejűleg bejegyezni és ezeket a bejegyzéseket a szelvényen — a csekkehez hasonlóan — teljes névvel aláírni.

155. A m. kir. postatakarékpénztári csekkforgalomban átutalás esetén „átutalólap“, (18. számú melléklet) kiutalás esetén pedig **18. számú mell.** „Csekkfizetési utalvány“ (19. számú melléklet) elnevezésű nyomtatványt kell használni. A **19. számú mell.** nyomtatványokat a postatakarékpénztár három különböző formában, a csekkszámra számával és elnevezésével ellátva, díjmentesen bocsátja a számlatulajdonosok rendelkezésére. Az átutaló lap formái :

a) Egyszerű átutalólap ;

b) Átutalólap másolattal. (Az átutalólapoknak egymásra hajtható és az átutalólapal egyidejűleg másolópapír használatával kiállított másolati része házi használatra szolgál) ;

c) Átutalólap elismervénnyel. (Az átutalólapal egyidejűleg másolópapír használatával kiállított elismervényt — az átutalólapal együtt — a postatakarékpénztárhoz kell beküldeni. A postatakarékpénztár az elismervényt az átutalás megtörténtének igazolásául bélyegzőlenyomattal látja el és a számlakivonattal a számlatulajdonosnak visszaküldi.)

156. A csekkfizetési utalvány formái :

a) Egyszerű fizetési utalvány ;

b) Másolatos fizetési utalvány. (A másolati példány — a fizetési utalványnak elválasztás után — házi használatra szolgál) ;

c) Elismervényes fizetési utalvány. (A fizetési utalvánnyal egyidejűleg másolópapír segítségével kiállított elismervényt a fizetési utalvánnyal együtt a postatakarékpénztárhoz kell küldeni. A postatakarékpénztár az elismervényt a kiutalás megtörténtének igazolásául bélyegzőlenyomattal látja el és a számlakivonattal a számlatulajdonosnak visszaküldi.)

157. Az átutaló lapon és a csekkfizetési utalvány szelvényén az átutalás és a kiutalással kapcsolatos közleményekre üres hely van.

158. A csekkfizetési utalványt kizárólag tintával, vagy gépirással szabad kiállítani, az átutaló lapok tintával írva, vagy másolóíróval is kitölthetők.

Az átutalólap, csekkfizetési utalvány és az elismervények keltezése, aláírása, bélyegzővel ellátása elmarad.

Átutalásnál 10 tételt, kiutalásnál 10 tételt a csekk hátlapján kell felsorolni. 10, tételen felül a postatakarékpénztár által rendelkezésre bocsátott összesítő jegyzéket kell a csekkhez mellékelni.

159. A gazdasázközigazgatási- (központi) és osztálygazdasági hivatalok átutalásaikhoz az átutalólapot elismervénnyel, kiutalásaikhoz pedig az elismervényes csekkfizetési utalványt használják. Csekket tehát csak elismervényes átutalólap, vagy elismervényes csekkfizetési

utalvánnyal együtt lehet a postatakarékpénztárhoz küldeni.

Az átutalólapok elismervény része a pénztári naplótétel okmányolására szolgál. A fizetési utalványok elismervényeit a gazdasági hivatalok a pénztárnapló mellékleteinek fogalmazványai között szabályszerűen őrizték meg.

Egyébként a további részletes útmutatásokra nézve a postatakarékpénztár által kiadott tájékoztatókat pontosan és feltétlenül be kell tartani.

160. Különös gondot kell fordítani arra, hogy az elismervények az eredeti átutalólapal és eredeti fizetési utalvánnyal teljesen egyezők legyenek, mert az esetleges eltérésekből eredő következményekért a számlatulajdonos felelős.

Az ezen rendelkezések be nem tartásából származó károkért a mulasztók anyagi felelősséggel tartoznak.

161. Ha valamely folyósított összeg után nyugta- vagy szerződési illetéket kell fizetni, az illetéket az esedékes összegből le kell vonni és csak az illeték levonása után kijáró (nettó) összeget szabad kiutalni.

A levont összegről külön jegyzéket kell szerkeszteni, Ezen jegyzék másodpéldányának egyidejű beküldése mellett a hó végén összegeket egy tételben az illetékes m. kir. adóhivatal postatakarékpénztári letéti csekkszámra javára kell átutalni.

162. Ha valamely járandóságot térítmény, kötbér, visszkövetelés vagy bírói letiltás terhel, azt a kiutalandó összegből le kell vonni. A levont térítéseket a kiutalással egyidejűleg az illető bevételi számla javára át kell utalni, illetve a bírói végzésben meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni. Ha a bíróság a letiltott összeg kiutalása iránt jogerős végzéssel intézkedett, a letiltás folytán levont összeget az abban foglaltaknak megfelelően és egyidejűleg az igényjogosult részére, vagy igazolt meghatalmazottjának kell kiutalni. Ha a bíróság a kiutalás iránt még nem intézkedett, a bíróságot intézkedés végett meg kell keresni, esetleg a levont összeget egyidejűleg az előljáró gazdasázközigazgatási hivatal letéti csekkszámra javára át kell utalni.

A rendes kiadási számlán levont, vagy visszatartott pénzüsszegek tehát nem maradhatnak.

163. Ha valamely járandóság kifizetése különös feltételekhez kötve nincs, azt az igényjogosult címére késedelem nélkül ki kell utalványozni.

Ha a kiutalványozandó összeget valamely feltétel igazolása mellett, vagy valamely okmány, vagy irat (igazolás) előzetes felmutatása mellett kell kifizetni, a feltétel igazolását, illetőleg a szükséges okmánynak vagy iratnak bemutatását az utalványozó hatóság még az utalványozás előtt köteles bekövetelni.

Vállalkozó (szállító) 1000 pengőn felüli kereseti összegét a munka-szállítás befejezésétől számított 30 nap alatt ki kell egyenlíteni. Ha azonban kereseti összegéből $\frac{1}{2}\%$ -nál nagyobb engedményt ad, kereseti összege azonnal, de legkésőbb 8 napon belül, — illetve ahogy azt az engedmény adásakor kikötötték — feltétlenül ki kell egyenlíteni.

164. Azokat a járandóságokat, melyeket időszakonként több részletben, meghatározott azonos, vagy eltérő összegekben kell kifizetni, pontosan nyilván kell tartani és az egyes részleteket az esedékesség idejében az összeg átvételére jogosult fél (hatóság, hivatal) címére nyugta bekívánása nélkül hivatalból kell kiutalni.

Ha az esedékes részlet kifizetése valamely feltétel igazolásához, vagy valamely okmány, vagy irat bemutatásához van kötve, az igényjogosult fél köteles a feltétel teljesítését előzetesen igazolni, illetőleg a szükséges okmányt vagy iratot a gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatalnál előzetesen bemutatni. (Ilyen igazoláshoz kötött járandóságok pl. az iskolai ösztöndíjak, tanulmányaikat kiváló eredménnyel folytató családtagok után járó családi pótlékok stb.)

165. Ha a félnek postatakarékpénztári csekk-számlája van, a járandóságot rendszerint erre a számlára kell átutalni.

A félnek azonban joga van készpénzben való kiutalást kívánni.

166. A kiállított csekkeket összegükre való tekintet nélkül a postatakarékpénztár által kiadott külön e célra szolgáló piros borítékban kell a postatakarékpénztár címére közönséges levélben továbbítani.

Budapesten a csekkeket lehetőleg kézbesítő könyvvvel közvetlenül a postatakarékpénztár csekkosztályának kell kézbesíteni.

Közvetlenül a feleknek csekket átadni nem szabad.

167. Az elrontott csekkeket két vastag vonással keresztbe át kell húzni „Elrontott” szóval keresztül írni és a postatakarékpénztárnak be kell küldeni. Ily esetben a csekkfüzetben visszamaradt szelvényt (iuxta) is „Elrontott” szóval át kell írni és az elrontott csekk számát a csekkürlap nyilvántartásban feljegyezni.

168. A postatakarékpénztár útján teljesített kiadások elszámolása nem a csekk kiállítása, hanem a kiadás fogatosítását igazoló számlakivonat beérkezése napján fogatosítható.

Ha egy csekk vagy csekkürlap elvesz, arról, az elveszett ürlap lényeges adatait és az elveszés körülményeit ismertetve a postatakarékpénztárt azonnal értesíteni kell.

169. A gazdasági hivatalok kötelesek a csekk kiállítása alkalmával azokra az okmányokra — amelynek alapján a kifizetést teljesíteni kell — a postatakarékpénztári úton történt kiegyenlítés tényét, a csekk kiállítása napjának és a csekk lényeges adatainak (összeg, a csekkfüzet és a csekkek folyószámai) feltüntetésével rájegyezni és ezeket az okmányokat szoros zár alatt a csekk nyilvántartás mellett megőrizni.

Ezeknek a kiadásoknak nyilvántartása a számlakivonat beérkeztéig a csekk-szelvényen történik. Az okmányokat a kiadásnak a számlakivonat beérkezése napján a kiadás elszámolásakor a csekkforgalmi naplótételhez kell csatolni.

170. Ha a kiutalt összeggel a csekkeknek postára történt feladása napjától számított 8 napon belül a számlát a postatakarékpénztár meg nem terheli, köteles a számlatulajdonos gazdasági hivatal a tényállásról a postára adott csekk lényeges adatainak (köztük a füzet-szám és folyószámnak) közlése mellett a postatakarékpénztárt azonnal értesíteni és egyidejűleg a csekk feladására vonatkozó levél kézbesítése tárgyában a postahivatalhoz kérdést intézni (reklamálni).

26. §. Illetményszámlák.

171. Az állandó (rendszeres) illetmények fizetésére minden gazdaszat-közigazgatási hivatalnak a postatakarékpénztárnál „Illetmény” számlát nyitottak, melynek terhére a mindenkori létszámra számító tényleges csendőregyének illetményei és egyéb személyi járandóság jellegével bíró kiadások utalhatók ki. Az illetményszámlák mellé „Fizetési előleg”-számlákat nyitottak, melyeknek terhére kizárólag a fizetési előlegek engedélyezésére mindenkor érvényes rendelkezések alapján engedélyezett fizetési előlegek utalhatók ki.

A postatakarékpénztár az illetményszámlák és a fizetési előlegszámlák számlakivonatait a vonatkozó okmányokkal együtt a számlatulajdoson gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatalnak küldi meg.

172. Minden őrsparancsnok az állományában lévő csendőrökről havonként az Őrsg. kez. ut. határozványai szerint két példányban fizetési jegyzéket készít, amelyben egyenként bejegyzi az állományában levő csendőrök nevét, rendfokozatát, a családi pótlékra igényjogosult családtagjaik számát, valamint az illetményeket. Ezen fizetési jegyzéket az őrsparancsnok keltezi, aláírja, körbélyegzővel ellátja és legkésőbb minden hónap 5.-ig, az illetékes gazdasági hivatalhoz eljuttatja, illetve annak címére postán elküldi. A kerület- és osztályparancsnokság törzséhez beosztottokról a fizetési jegyzéket a helyi osztály gazdasági hivatal készíti el. A külállomásokon levő tisztek illetményeit a helyi őrs fizetési jegyzékébe kell felvenni.

173. Az osztálygazdasági hivatalok a fizetési jegyzékek beérkezése után azokat számfejtik, minden egyes csendőrré nézve megállapítják az illetékes járandóságokat és ennek eredményeként a fizetési jegyzék 4. oldalán (20. számú melléklet) a tényleg kifizetendő összegeket. A fizetési jegyzék első példányának hasábjait és a fizetési jegyzékek végösszegeit a 21. számú melléklet szerinti fizetési összesítésbe foglalják. A fizetési összesítést 2 tisztázati és 1 fogalmazványi példányban kell elkészíteni.

A gazdasági hivatalok az elmaradt és a hó közben esedékes illetményeket (járandóságokat)

a 22. számú melléklet szerinti pótfizetési jegyzékben számítják fel. 22.
számú
mell.

174. A gazdasági hivatalok főnökei vagyoni felelősséggel tartoznak azért, hogy a fizetési összesítésben feltüntetett adatok a fizetési jegyzék adataival mindenben megegyezzenek. A számfejtési műveletnek, valamint a fizetési összesítés elkészítésének az esedékességet megelőző hónap 15.-ig meg kell történni.

175. Az osztálygazdasági hivatal a fizetési összesítés mindkét példányát — fizetési jegyzékek nélkül — az esedékességet megelőző hó 17.-ig a gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz felterjeszti. A gazdaszat-közigazgatási hivatal a fizetési összesítést számszerűleg átvizsgálja és a kifizetendő összegekből az illetményszámlát terhelő rendszeres állandó illetményeket, összesítő (cumulativ) jegyzék alapján, egy illetménycsekkkel a hó 19.-ig szabályszerűen egy összegben kiutalja. A fizetési összesítés egyik példánya a gazdaszat-közigazgatási hivatalnál marad és a csekkforgalmi napló okmányául csatolandó, a másikat az illetékes gazdasági hivatalnak vissza kell küldeni. Az osztálygazdasági hivatal által a parancsnokság — kerület — törzsének állományába tartozókról szerkesztett fizetési jegyzékében felsorolt csendőregyének rendszeres állandó illetményeit az illetményszámla terhére az osztálygazdasági hivatal részére kell kiutalni.

Az illetménycsekket a 25. §. rendelkezéseinek megfelelően kell kitölteni.

176. A fizetési jegyzék szerint az illetményekből levont — idegen hatóságokat, vagy magánfeleket illető — összegeket az illetményekkel egyidejűleg az illetményszámla terhére az érdekelteknek ki vagy át kell utalni. Az illetményekből levont fizetési előleg térítményeket pedig szintén egyidejűleg az illetményszámla terhére és a vonatkozó fizetési előleg számla javára kell csekkel átutalni és ezen ki, illetőleg átutalást a csekkforgalmi naplóban külön tétel alatt kell keresztülvezetni.

A gazdasági hivatal részére csak az illetmények bruttó összegéből levont fizetési előlegek törlesztési részlete után fennmaradt nettó összegeket kell kiutalni.

177. Más tárcától áthelyezett és onnan fizetési előleggel megterhelt illetményekkel a csendőrséghez áthelyezett egyének fizetési előleg törlesztő részleteit az illető tárcának, vagy fizetési előleg számlával bíró intézménynek fizetési előleg számlája javára szintén át kell utalni.

Csendőrségen belüli áthelyezés esetén a fizetési előleg le nem törlesztett részleteit az új gazdasági hivatalnak át kell számolni. Ez utóbbi köteles a további törlesztésekről gondoskodni. A levont részletek a többi törlesztési részletekkel együtt az illetékes új gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatal fizetési előlegek számlája javára fizetendő be.

178. Nyugállományba helyezésnél vagy csendőrségen kívüli áthelyezésnél a még le nem törlesztett fizetési előleg részletet szintén át kell számolni, a befolyó részleteket azonban annak a gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatalnak a fizetési előleg postatakarékpénztári csekkszámlája javára kell befizetni, amelynek illetékessége alá a nyugállományba helyezés, illetve a csendőrségtől történt áthelyezés előtt tartozott. E végből az átszámolással egyidejűleg közölni kell a gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatal fizetési előleg postatakarékpénztári számla számát is.

179. Az irodaszolgáktól kereseti adó címén levont összegeket a gazdaszat-közigazgatási hivatal, az osztálygazdasági hivatalok részére az illetmény számla terhére kiutalja és a gazdasági hivatalok minden hó 1.-én kötelesek ezeket az összegeket az illetékes városi és községi adóhivatal postatakarékpénztári számlájára befizetni. A jóváírási (átutalási befizetési) értesítés hátlapján — ha pedig erre a célra elegendő hely nem állna rendelkezésre, akkor egy ahhoz fűzött jegyzeten — kell részletezni azt, hogy a befizetett összeg kinek a kereseti adója.

A levont többi adókat — a kereseti adó befizetéséhez hasonlóan — azonban a területileg illetékes kir. adóhivatalnak — Budapesten az V. kerületi adófelügyelőségnek — vagy külön megjelölt postatakarékpénztári csekkszámlára kell befizetni.

180. Hasonlóképen kell kiutalni és készpénzben postatakarékpénztári befizetési lappal

befizetni az irodaszolgáktól nyugdíjjárulék címén levont összegeket a „Pénzügyminisztérium: Nyugdíjjárulékalap“ (.....) számú postatakarékpénztári bevételi csekkszámlájára.

Az Országos Tisztviselői Betegsegélyző Alap (OTBA) javára levont összegeket épen úgy kell kiutalni, mint a nyugdíjjárulékot és az „Országos Tisztviselő Betegsegélyző Alap“ postatakarékpénztári számlára befizetni.

181. Ha valamely magánfél részére több egyéntől eszközöltek levonásokat, a levont összegeket egy csekkel kell kiutalni és erről az igényjogosultaknak a megfelelő részletezést tartalmazó kimutatást küldeni.

182. A bírói letiltás folytán levonásba hozott és az illetékes bíróság végzése alapján jogerősen kiutalványozható összegeket az illetmények számfejtésével és utalványozásával egyidejűleg, a bírói végzésben előírt feltételek pontos betartása mellett, az abban megnevezett pénzfelvételre jogosult fél javára nyugta bevárása nélkül, a szabályszerű nyugtailleték leszámításával, kell kiutalni.

Ha a bíróilag letiltott összeget a pénzfelvételre jogosult fél részére csak valamely irat, vagy okmány bemutatása mellett lehet kiszolgáltatni, avagy ha a bíróság a letiltott összeget még nem utalta ki, a visszatartott összeget az illetményekkel egyidejűleg ki kell utalni és a gazdasági hivatal letétnaplójába bevételezni. Csak a vonatkozó iratok bemutatása, illetőleg a bíróság kiutalása után lehet ezeket az összegeket az igényjogosultnak kifizetni.

183. Ha a csendőr egyén illetményének változására vonatkozó rendelet a számfejtési munkálatok befejezése és a kiutaló csekkek a postatakarékpénztárhoz való továbbítása után érkezne a gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatalhoz, ez köteles az illetménynek kifizetése iránt pótlólag intézkedni. Az alosztály pénztári bizottsága a címére kiutalt járandóságokat az illető postahivatalnál az átvétel nyugtázása mellett átveszi és azt az igényjogosultaknak — az átvételnek a fizetési jegyzékben történt elismerése után — kifizeti. A gazdasági hivatal az esedékesség idejére kiutalt illetményeket a közvetítő postahivatalnál az

átvétel nyugtázása mellett átveszi, a pénztári naplóban bevételezi és az átvételnek a fizetési jegyzékben történt elismerése után az igényjogosultaknak kifizeti, pénztári naplójában kiadásként bevezeti és a fizetési jegyzéket a pénztári naplóhoz csatolja.

184. A gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatalok által kiállított illetmény csekkeken mindig a hó elsejét kell feltüntetni esedékességi napnak. Az elsején esedékes összegeket előbbi időpontra utalni nem lehet. Ha valamely csendőr egyén a fizetési jegyzékek beküldése után, de az illetmények esedékessége előtt meghal, vagy ránézve olyan más változás következik be, amely a fennálló hatályos jogszabályok szerint az illetményeknek, vagy azok egyrészének megszüntetését vonja maga után (nyugdíjazás, felfüggesztés stb.) a gazdasági hivatalfőnök fegyelmi és vagyoni, esetleg büntetőjogi felelősség terhe mellett köteles az illetményt, vagy annak megfelelő részét (családi pótlék, stb.) visszatartani és azt annak a postatakarékpénztári számlának a javára, amelynek terhére az kiutaltatott, megfelelő részletezéssel és a visszafizetés pontos okának feltüntetésével lehetőleg még a felvétel napján, legkésőbb azonban a következő köznapokon, úgynevezett „bianco“ befizetési lappal visszafizetni és a gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatalt is azonnal írásban értesíteni.

Ezen eljárás csak az illetmény számla terhére kiutalt rendszeres állandó illetményekre vonatkozik. Más egyéb illetményeket a gazdasági hivatal pénztári naplójába kell bevételezni.

185. Ha az illetmények összegét leszállító vagy az illetményeket teljesen megszüntető rendelet a gazdasági hivatalhoz a számfejtés befejezése, illetőleg a kiutaló csekkek a postatakarékpénztárhoz történt elküldése után érkezik, a gazdasági hivatal főnöke köteles az esetleg illetéktelenül számfejtett összeg kifizetésének megakadályozása végett azonnal, szükség esetén távirati úton, intézkedni.

Ilyen esetben a gazdasági hivatal főnöke a továbbiak iránt a jelen §-ban foglaltaknak megfelelően köteles eljárni. Ha azonban a kérdéses illetmény, vagy illetményrész a vonatkozó megkeresés kézhezvétele előtt már kifizettetett

volna, ezt a körülményt a gazdasági hivatal az utalványozó gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatalnak azonnal írásban jelenteni tartozik.

A gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatal a tényálláshoz képest, — feltéve, hogy a kérdéses illetmény, vagy illetményrész kifizetése körül vétkes mulasztás, illetőleg annak az illető csendőr részéről való felvétele körül rosszhiszeműség fenn nem forog, — a továbbiakra nézve megfelelően intézkedik, vétkes mulasztás, vagy netán rosszhiszeműség fennforgása esetén pedig a megtorlás és kártérítés iránt az eljárást haladéktalanul megindítja.

186. Az a csendőregyén, aki az olyan változást, amely a hatályos jogszabályok szerint az illetményeknek leszállítását, vagy teljes megszüntetését vonja maga után, kellő időben, legfeljebb a változás beálltától számított 8 napon belül közvetlen előljárója útján a gazdasági hivatalnak írásban be nem jelenti, vagy az őt már meg nem illető járandóságát, vagy ennek megfelelő részét jogosulatlanul, vagy a változás szándékos elhallgatásával felveszi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A gazdasági hivatal köteles a bejelentés alapján, vagy ha valamely változás tudomására jut, az illetmények megfelelő helyesbítése iránt az utalványozó gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatalhoz előterjesztést tenni, addig is azonban a megszüntetendő illetményt, illetve illetményrész számfejtését mellőzi.

187. A m. kir. csendőrség részére érkezett postautalványokat, valamint a postatakarékpénztári csekkfizetési utalványokat, akár a postahivatalban bérelt fiók útján, akár pedig a háznál történik is azok kézbesítése, elismervény, illetve átadóvevény kiállításának mellőzésével mindenkor eredetben kell az arra jogosítottak (parancsnoknak, főnöknek) kézbesíteni.

Csendőrörsök címére érkezett pénzküldemények az átvevő könyv használata mellett, az összegre való tekintet nélkül, csak a postán egyidejűleg megjelenő két csendőregyénnek (pénztárbizottságnak) fizethetők ki, kik az átvételt mindketten aláírásukkal és az örs nedves bélyegző lenyomatának alkalmazásával elismerni tartoznak.

Csendőrtiszti parancsnokság és hivatalok címére érkező 2.400 P-n felüli összegeket mindig csak két csendőrtiszt kezeihez, azok aláírása ellenében lehet kifizetni.

27. §. Javadalmazás és annak igénylése, elszámolása, számlakivonatok kezelése, naplózás.

188. A nemrendszeres illetmények, valamint a dologi kiadások, a kiküldetési és átköltözködési költségek fedezésére szükséges javadalmazásokat a belügyminiszter a gazdasági hivatalok kiadási számláin bocsátja rendelkezésre.

189. A gazdasági hivatalok kiadási számlája javára bevételként csakis a belügyminiszter által rendelkezésre bocsátott összegek (javadalmazások) számolhatók el. Bármely oknál fogva ki nem fizetett csekkek (kézbesíthetlenség, téves címzés, helytelen számlára való címzés stb.), vagy jóvá nem írt kliring-átutalások visszakönyvelésből származó összeget a postatakarékpénztár kiadási számlán írja jóvá, melyek azonban — nem lévén javadalmazások — tényleges bevételt nem képeznek. Azokat tehát mielőbb ki- vagy át kell utalni. Ha rendeltetésük azonnal meg nem állapítható, megállapításig — legkésőbb azonban a költségvetési év végéig — a letétnaplóba bevételezendők. Ezen tételeket úgy a csekkforgalmi, mint az összesítőnaplóban piros tintával kell átvezetni.

A költségvetési év végén a gazdasági hivatalok kiadási számláin mutatkozó maradványokat arra a belügyminiszteri kiadási csekkszámlára kell visszautalni, amelyről a javadalmazásokat kapták.

Az osztálygazdasági hivatalok kiadási számláira egymás között kliring-átutalásokat nem teljesíthetnek. A gazdasági hivatalok a szükséges javadalmazásokat a Gut. 26. §. szerint igénylik.

190. A rendszeres illetmények csekkszámlája terhére elszámolt kiadásokat a 23. számú melléklet szerint szerkesztett kimutatással a gazdasági hivatalok minden hó 5.-ére a gazdaszat-közigazgatási hivataloknak bejelenteni tartoznak.

A belügyminiszter által javadalmazott kiadási számlák (nemrendszeres, dologi, kiküldetési és átköltözködési) havi megterheléséről a

24. számú melléklet szerint szerkesztett „Havi eredmény-kimutatás“-t minden hó 5.-re a belügyminiszteri számvevőség V. (csendőrségi) osztályához kell beküldeni.

Az eredmény-kimutatáshoz a megfelelő havi „Összesítő Napló“ másolatát is csatolni kell.

28. §. Csekkforgalmi napló.

191. A gazdasági hivatalok, a pénztári naplón kívül, a 25. számú melléklet szerint „Csekkforgalmi napló“-t tartoznak vezetni. Ez utóbbi vezetésére a gazdaszat-közigazgatási hivatalok is kötelezve vannak. A csekkforgalmi naplóban a gazdasági hivataloknak (gazdaszat-közigazgatási hivataloknak) mindazokat a tételeket keresztül kell vezetni, melyek a postatakarékpénztárnál lévő számláik állagában változást idéznek elő. A csekkforgalmi naplót a gazdasági hivataloknak (gazdaszat-közigazgatási hivatalnak) — a pénztári naplóhoz hasonlóan — 2 példányban kell vezetni és annak számadásra szolgáló példányát a hozzátartozó okmányokkal együtt a havi számadáshoz kell csatolni.

Bevételként a csekkforgalmi naplóban külön tételek alatt kell elszámolni a belügyminiszter által kiutalt javadalmazásokat és külön a bármely címen a számlákra teljesített jóváírásokat.

Kiadásként kell elszámolni a postatakarékpénztári számlák terhére bármilyen címen teljesített kiutalásokat és átutalásokat. A bevételket a jóváírási értesítések, a kiadásokat a kifizetési értesítések csatolásával kell okmányolni. (26. számú melléklet.)

192. Ha a gazdasági hivatalok a saját részükre teljesítenek kiutalásokat, akkor ezen összegeket a csekkforgalmi naplójukban kiadásba helyezik, a pénztári naplójukban pedig bevételezik és a csekkforgalmi naplóban hivatkoznak a pénztári napló vonatkozó tételszámára és viszont.

193. A csekkforgalmi naplóban hivatkozni kell a kiállított csekklap sor- és sorozat számára, valamint a számlakivonat keltére és sorszámára. A naplót az év elejétől az év végéig folytonosan tételszámozással kell vezetni.

194. A csekkforgalmi naplót és a pénztári naplót havonta le kell zárni és a maradványt a következő hóra át kell vezetni.

A csekkforgalmi naplóban a rendszeres állandó illetmények kiadási hasábjába mindig nagyobb összeget fog feltüntetni, mint ugyanezen rovat bevételi hasábjába, mivel a rendszeres illetmények fedezésére hitel nem bocsáttatott rendelkezésre. Épen ezért minden hó végén a rendszeres állandó illetmények címén kifizetett összegeket egyenlegbe kell állítani és a bevétellel szemben mutatózó többkiadást be kell vételezni, hogy a kiadás-és bevétel egymást kiegyenlítsse.

195. A gazdaszat-közigazgatási hivatalok és a m. kir. csendőrség központi gazdasági hivatala csekkforgalmi naplóik bevételi és kiadási részében „Fizetési előlegek“ felírással ötödik hasábot is tartoznak nyitni. Ebben a hasábjában saját fizetési előleg számláikról kiutalt fizetési előlegeket és a csendőrségi előlegszámlákról felvett fizetési előlegek visszafizetéséből származó törlesztéseket naplózzák.

A hasáb havi végösszege a fizetési előlegszámla havi forgalmi összegével és ezért az összesítő napló havi összegével is egyezik.

Az illetményből levont és gazdasági hivatalonkint az összesítésbe felvett, a csendőrségi fizetési előlegszámlákat illető fizetési előleg törlesztéseket a csekkforgalmi napló „fizetési előleg“ hasábjában a kiadási tételekre hivatkozva, egy tételben kell bevételként elszámolni.

196. A honvédségi fizetési előleg számlákról felvett fizetési előlegek visszafizetéséből származó törlesztéseket — miután azok a saját fizetési előlegszámlát nem érintik — a csekkforgalmi napló „fizetési előleg“ hasábjában külön kimutatni nem kell. Az ilyen fizetési előleg törlesztéseket az illetékes honvédségi fizetési előleg számlára kell pénztári kezelés után közvetlenül befizetni.

Nyugállományba helyezéskor a fizetési előleg hátralékot a Központi Illetményhivatalnak szintén át kell számolni azzal, hogy a levont részleteket közvetlen a gazdaszat-közigazgatási (központi gazdasági) hivatal fizetési előleg számlájára kell befizetni.

29. §. Számlakivonatok.

197. A postatakarékpénztár, valahányszor a számlakövetelés állagában változás áll be, azokat az általa esetről-esetre kiállított és a

költségvetési év kezdetétől folytatólagos sorszámozással ellátott számlakivonaton a számlatulajdonos gazdaszat-közigazgatási, illetve gazdasági hivatallal közli.

198. A számlakivonatokat a gazdaszat-közigazgatási, illetve gazdasági hivatal főnöke, vagy annak helyettese veszi át.

A postatakarékpénztári számlakivonatokat az érkezés napjával — annak hátlapján — vettemezni kell. Ha átvizsgálás után észrevétel nem merül fel, akkor naplózni és a vettemezés alá fel kell jegyezni, hogy a számlakivonatban tárgyalt változásokat a csekk forgalmi napló melyik tétele alatt naplózta. Keltezés után a naplózást végző tisztnek (helyettesnek) alá kell írni. Ha a gazdaszat-közigazgatási, illetve a gazdasági hivatalban a főnökön kívül más tiszt is van, aki a naplózást végezte, akkor a kezelést a főnök felülvizsgálni és megtörténtét aláírásával igazolni köteles. Naplózni ugyanazon havi naplóban kell, amelyben a számlakivonat kelt.

A számlakivonatnak a kéregetáblába való elhelyezése alkalmával az előző számlakivonatot — a be nem írt részen — át kell lyukasztani.

199. A számlakivonat beérkezése után a szigorlattal megbízott tisztnek (esetleg szv. alhadnagyok, főtörzsőrmesterek) kötelesek azt alaki szempontból megvizsgálni, továbbá számszerű és érdemleges szigorlat alá vonni. Különösen kötelesek meggyőződni arról, hogy:

a) a számlakivonat sorszáma közvetlenül követi-e az előzőleg érkezett számlakivonat sorszámát;

b) a számlakivonat áthozatali összege megegyezik-e a megelőző utolsó számlakivonaton feltüntetett végösszeggel;

c) a számlakivonathoz csatolt értesítőlapok kifizetési értesítések és egyéb okmányok stb. tényleg az illető számlát illetik-e és számukat helyesen tünteti-e fel a számlakivonat;

d) a számlakivonat végösszegét, a számlakivonatban feltüntetett bevételi és kiadási tételek figyelembevételével, helyesen állapították-e meg.

Ezután a kifizetett összegeket és a kliringforgalomban történt megterheléseket a csekkfüzet szelvényével (iuxta), s emellett őrzött elszámolási okmányokkal (utalvány, rendelet

stb.) kell összehasonlítani. A számlakivonatot az „Összesítő Napló“-hoz kell csatolni.

200. Ha a postatakarékpénztári számlakivonat hibás s annak végeredménye a csatolt értesítőlap kifizetési értesítés, vagy egyéb okmány szerint igazolt összeggel nem egyezik, vagy ha a számlakivonat összegezése nem helyes, a naplóban mindig a helyes összeget kell elszámolni, a különbözeti összeget pedig új naplótétel útján kell kiegyenlíteni és a napló megjegyzés rovatában megjelölni, hogy ezen összeg a postatakarékpénztárt terheli, vagy illeti. Ily esetekben, valamint ha valamely rovatban idegen számlákra teljesített befizetések, kifizetések és átutalások vétettek számba, a téves elszámolásról a tényállás közlése és az idegen számlákat illető okmányok (értesítőlapok) visszaküldése mellett a postatakarékpénztárt ajánlott levélben azonnal értesíteni kell.

A postatakarékpénztártól beérkezendő helyesbített számlakivonat alapján a számadási rendet ugyancsak a napló útján helyre kell állítani. Számlakivonatokon a gazdaszat-közigazgatási (gazdasági) hivatalnak javítást, helyesbítést, vagy megjegyzést tenni nem szabad.

201. A számlakivonatok mellékleteit (átutalási lapok, kifizetési értesítések stb.) a számlakivonat sorszámaival el kell látni és a csekkforgalmi naplótételek okmányolására kell felhasználni.

Ha azonban a postatakarékpénztári értesítőn, vagy átutalási lapon egy más hatóság intézkedését igénylő értesítés van, akkor az értesítő — vagy átutalási lapot az illetékes hatóságnak 24 óra alatt el kell küldeni és ezt a beküldést az iktatószám (ügyszám) feltüntetésével a napló vonatkozó tételénél fel kell jegyezni. A naplótétel okmányolás nélkül marad.

30. §. Összesítő naplók.

202. A postatakarékpénztári számlakivonat keltét, sorszámaát, a jóváírt, vagy kiutalt összegeket és a végösszeget a 27. számú melléklet szerint „Összesítő napló“-ba kell bevezetni.

27.
számú
mell.

Az összesítő naplót a gazdaszat-közigazgatási (gazdasági) hivatal főnöke, vagy annak helyettese vezeti. A számlakivonatok napi összeredményeit számszerű vizsgálat után kell az összesítő naplóba bejegyezni.

Az összesítő napló bevételi hasábjába az egy napi bevételi tételek végösszegét, a kiadási hasábjába az egy napi kiadási tételek összegét, a számlakövetelés hasábjába pedig a számlakövetelés (hitelmaradvány) aznapi egyenlegét kell beírni. A költségvetési év második és következő hónapjaiban a bevételi és kiadási hasábokat elsősorban üresen kell hagyni, s csupán a számlakövetelés hasábjába kell bejegyezni az előző hó utolsó kezelési napjára az előző havi összesítő naplóban megállapított számlakövetelés összegét.

A helyesnek talált számlakivonatot az „Összesítő Napló“-hoz kell csatolni és ennek sorszámaát a csekkforgalmi napló vonatkozó tételénél fel kell jegyezni.

A következő napi kezelési eredmény összegét pedig a másodiktól kezdődő következő sorokba kell beírni.

203. Minden kezelési napnak aznapi számlakövetelését (hitelmaradványt) úgy kell megállapítani, hogy a napi nettó kiadást az előző nap számlaköveteléséből (hitelmaradványból) levonjuk, illetőleg a napi nettó bevételt az előző nap számlaköveteléséhez (hitelmaradványához) hozzáadjuk. Megjegyzendő azonban, hogy az illetmény- és a fizetési előleg-számlákról vezetett összesítő naplóban megállapított számlakövetelés csak a költségvetési év első napjától naponta teljesített kiadások nettó összegét mutatja, de nem képez valóságos számlakövetelést (hitelmaradványt). Hasonló a helyzet a bevételi számlákról vezetett összesítő naplóban megállapított számlaköveteléseknél is, melyek csak a kezelési nap végéig teljesített bevételek nettó összegét mutatják.

Az összesítő naplót minden hó végével — az arra a hónapra vonatkozó számlakivonat adatainak bejegyzése után — a gazdaszat-közigazgatási (gazdasági) hivatal főnök (vagy távolléte esetén helyettese) által alá kell írni (pl. Ozoray g. fhdgy. gh. főnök).

204. Az előző hónapok forgalmát, — vagyis a költségvetési év elejétől a tárgy hónapot megelőző hó végéig terjedő idő forgalmát — az összesítő napló előző havi zárlatából kell beírni. Az összforgalmat a költségvetési év elejétől a tárgy hó végéig, a tárgyhavi összes forgalom

és az előző hónapok forgalmának együttes összege adja. A postatakarékpénztári forgalom és a könyvelt forgalom összegeit az össz-forgalom megállapításánál nem szabad összevonni. Az összesítő naplót be kell köttetni. A számlakivonatokat feldolgozás után azok számának sorrendjében minden csekkszám-láról külön-külön kéregpapír között gyűjtve az összesítő naplók mellett zár alatt kell megőrizni, a költségvetési év végén a naplókhoz kell csatolni és az utolsó havi számadással felterjeszteni. Az összesítő naplóhoz mindig hozzá kell köttetni az összesítő naplók bevezetésére vonatkozó rendelet egy példányát.

31. §. Tömegpénzek elhelyezése.

205. A csendőrségi tömegpénzek elhelyezése és kezelése a postatakarékpénztári csekkszám-lakon történik. Külön számla szolgál az „Összesített“ és külön az „Általános“ tömegpénzek elhelyezésére. A számlatulajdonos mindkét számlára a m. kir. csendőrség központi gazdasági hivatala.

206. A csendőrségi tömeget terhelő mindenemű kifizetést kizárólag csekkszám-lak útján kell lebonyolítani, tehát tömeg készpénzkészletet a csendőrség központi gazdasági hivatala pénztárában nem tarthat.

A gazdasági hivatalok a tömeget illető bevételeket rendeltetésüknek megfelelően postatakarékpénztári csekkszám-lára közvetlenül befizetni tartoznak. A befizetéssel egyidejűleg a befizetett összegről és annak rendeltetéséről a központi gazdasági hivatalnak kötelesek részletes értesítést (jelentést) küldeni.

32. §. Egyéb rendelkezések.

207. A postatakarékpénztári kezeléssel kapcsolatban az egyes állami hatóságok részére nyitandó számlákat költségekkel sem megterhelni, sem elismerni nem szabad.

A magánfelek részéről feladott, illetőleg azok részére kiutalt összegek postaköltségei a feleket terhelik.

208. Az egyes hivatalok egymásközi forgalmában, valamint az illetmények és ellátási díjak kifizetésével kapcsolatos összes költsé-

geket az államkincstár viseli, kivéve az ellátási díjaknak házhoz való közvetítésével kapcsolatos postai kézbesítési díjakat, amelyeket a kézbesítő postahivatal a címzettől beszed. Ha az ellátási díj az igényjogosultnak kézbesíthető nem volt a posta a kézbesítési díjat fel nem számíthatja.

209. A postatakarékpénztár az összes bevételi, kiadási, illetmény s nyugdíjszámlák forgalmát a költségvetési év végével lezárja és az új költségvetési év első napjával azokat újból megnyitja.

Az előző évi számlák végösszegeit a következő évi számlákra átvezetni nem lehet.

Minthogy az ország különböző részeiben feladott, illetőleg kiutalt összegek a postatakarékpénztárhoz nem egy időben érkeznek be, a postatakarékpénztár a bevételi számlák javára egyrészt az illető év december 31.-ig bezárólag hozzá beérkezett összegeket az előző költségvetési év bevételi számláján írja jóvá, másrészt az illető év december 31.-ig bezárólag kiállított és hozzá beérkezett csekkeket az előző költségvetési év számlái terhére számolja el.

210. Az előző költségvetési évben engedélyezett hitel terhére kibocsájtott csekkeket a postatakarékpénztár csak abban az esetben fogantósíthatja, ha ugyanazon múlt évi kiadási számlán elegendő fedezet áll rendelkezésre. Ellenkező esetben azt, mint — fedezet hiánya miatt — nem fogantósíthatót, akkor is köteles visszautasítani, ha az új költségvetési évre nyitott kiadási számlán kellő hitel rendelkezésre áll.

211. Olyan esetben, amidőn valamely kiadást január 1.-én, illetőleg január hó 1.-ső napjaiban kell fogantósítani, az utalványozó hatóság (gazdaszat-közigazgatási, illetve gazdasági hivatal) a csekket a költségvetési év megjelölésével „január elsején, vagy elseje után fogantósítandó“ jelzéssel már december 26.-a után küldheti be a postatakarékpénztárnak.

A csekkszám-lak megszüntetése alkalmával a megszünt csekkszám-lára vonatkozó összes nyomtatványokat a gazdaszat-közigazgatási hivatalhoz kell felterjeszteni. A gazdaszat-közigazgatási hivatalok ezeknek a postatakarékpénztárhoz történő visszaküldése iránt azonnal intézkednek.