



PÉNZÜGYI SZOLGÁLAT.

SZABÓ PÁL főörzsőrmester

A pénzügyi szolgálatvezető kötelmei általában

Hazánk újjáépítése, hároméves tervünk maradéknélküli, sőt annak jóval az előirányzott terven felüli teljesítése, valamint az eddig végrehajtott harcok és küzdelmek, amelyek elért eredményeinket világosan visszatükrözik, annak a felbecsülhetetlen történelmi ténynek következményei, hogy a dicsőséges Szovjet Hadsereg Sztálin elvtárs vezetése és bölcs irányítása mellett hazánkat és a többi népi demokratikus országokat felszabadította, ezzel minden dolgozó embernek legnagyobb kincsét, a szabadságot, mint szerető apa fiának, úgy adta kezünkbe. Mellé adta hosszú és nehéz harcokban megedzett, tapasztalatokban gazdag szovjet nép által megvalósított szocializmus felépítésének eszközeit, hogy azok felhasználásával élni tudjunk és azt dolgozó népünk javára, hazánk felvirágoztatására hasznosítani tudjuk. Ezáltal elfoglaljuk méltó helyünket abban a nagy családban, amelynek vezetője, tanítónk és irányítónk, Sztálin elvtárs.

1949. év végén büszke örömmel elmondhatjuk, hogy van egy néphadseregünk, amelynek legfőbb vezetői, parancsnokai ma már a dolgozó nép fiaiból tevődnek ki, amely hadsereg tudatában van annak, hogy kötelessége elsősorban a dolgozó nép elért eredményeinek megvédése, de nem utolsó sorban a szocializmus építésének tényleges és aktív résztvevője is. Ebben vezet bennünket Pártunk, a Magyar Dolgozók Pártja és szeretett vezérünk Rákosi elvtárs.

Miben és hogyan nyilvánul ez meg?

Abban, hogy minden bajtárs abban a beosztásban, ahová a dolgozó népünk állította, a legjobb tudása szerint helytálljon, a munka szeretetét, dolgozó népünk iránti megbecsülést tükrözze vissza minden elvégzett feladatunk, büszke legyen arra,

hogy a dolgozó nép akaratának eleget tud tenni, miáltal erősíti hazáját, a dolgozó nép hatalmát, a béke táborát és gyengíti a háborús uszító imperialista táborát.

Mindezek előrebocsátása után rátérek a tulajdonképpeni célomra „a pü. szolg. vez. kötelmei általában” rövid ismertetésére. Mint minden más szolgálatunkban, úgy a pü. szolgálatban is a Szovjetunió által kipróbált és gyakorlatban fényesen bevált pü. szolg. ad határozott útmutatást. Ezek után rajtunk a sor, hogy tudjuk ezt helyesen alkalmazni.

Itt most arról a pü. szolg. vezetőről beszélek, aki egyszemélyben a hadipénztáros is.

A pü. szolgálat feladatai:

- a) pénzzel való ellátás, a pénz kezelése, elszámolása és a pénz felhasználás könyvelése,
- b) hitelkeretek nyilvántartása, hitelgazdálkodásnál való közreműködés,
- c) pénzbeli illetményekre igényjogosultak állományának nyilvántartása,
- d) illetményügyek,
- e) számviteli ügyek,
- f) kárügyek,
- g) pénzre és minden anyagra kiterjedő számviteli ellenőrzés.

Addig is, amíg az úgynevezett pü. norma a gyakorlatban ki nem kristályosodik úgy, hogy annak folyamatos, zavartalan biztosítása már a vezetésre hivatott pü. hatóságok által fog megtörténni, a pü. szolg. vez. éber figyelemmel kísérje, illetve pontosan tudja csapátának egy havi pénzszükségletét és annak idejében való meglétéről — ha szükséges igénylés útján — gondoskodni köteles.

Az, hogy a pü. szolg. vezető a pénzigénylésért, kifizetésért, elszámolásért egyedül felelős és térítésköteles, az egyéni felelősség legmesszebbmenő kiterjesztését, dolgozó népünk belénk helyezett bizalmát jelenti. Ezzel a bizalommal visszaélni annyit jelent, mint a dolgozó népet elárulni. Kötelessége gondoskodni arról, hogy a reábizott pénz biztonságos helyen legyen elhelyezve. Amennyiben a biztonságos elhelyezést nem látja biztosítottnak, köteles azt a pk-nak (hpt. pk-nak) jelenti, illetve a szükséges intézkedések azonnali megtételét kérni. Természetesen személyére nézve ez azt jelenti, hogy kötelessége a pénzt ott tartani, ahol annak a helye ki van jelölve. A pénzt a postáról maga hozhatja el, vagy ezzel — saját felelősségére — egy beosztottját bízta meg. Nem teheti meg a pü. szolg. vez. pl. azt, hogy este amikor

hazamegy, a csekket magával hazaviszi és reggel jövet a postáról a pénzt elhozza, vagy azt sem, hogy este kiveszi a pénzt a postáról, hazaviszi lakására és reggel magával hozza a lak-tanyába.

Ezek és ehhez hasonló esetek súlyos szabálytalanságok, melyektől minden pü. szolg. vez. óvja magát, nehogy az idevonatkozó rendelkezésekkel találja magát szembe, melyek rá-nézve szomorú tapasztalatokkal járhatnak. A postáról elhozott pénz azonnal vételezve be a pénztári naplóba és onnan csak szabályszerűen érvényesített okmányok alapján eszközöljön ki-fizetéseket. Saját csekkszámláról történt pénzhívásoknál szigorúan ügyeljen arra, hogy a megállapított „állandó költség-készlet”-en felüli összeg a pénztárban feleslegesen ne heverjen. A pénztári napló megjegyzés rovatába mindenkor írja be, hogy az eszközölt kiadás milyen hitelkeret terhére történt — (ha arra a kiadásra hitelkeret van megállapítva) — oly formán, hogy abból a hitelkeret nyilvántartás tétszáma is kivethető legyen. Pl. Pfk. 129/1. Úti hitel 3. tétel. A vonatkozó hitelkeret-nyilvántartásnál pedig a Pn. vagy Csn. tételszámát tüntes-sük fel.

Az egyes hitelkeretektől az anyagnemfelelősök által esz-közölt vásárlásoknál teljesen felesleges 2—3 példányban számlát — számlamásolatot — kérni, hanem elég egy számla, amely záradékolva Pn-hoz vagy a Csn-hoz lesz csatolva. A vonatkozó hitelkeretektől beszerzett cikkekről vezetett „Előjegyzés” anyagváltózási napló rovatában hivatkozunk a Pn. vagy Csn. azon tételére, ahol a kifizetés megtörtént. Számviteli ellenör-zést — amely egyébként a pü. szolg. vezetőnek kötelessége — az anyagnemfelelősök felé úgy gyakorolja, hogy akkor, amikor a kifizetésre olyan számlát adnak be, amely leltári kezelést igénylő cikkeket tartalmaz, követelje meg, hogy az anyagnemfelelős megbizottja hozza magával a vonatkozó előjegyzést (leltárt) is. Így a pü. szolg. vez. azonnal ellenőrizni tudja, hogy a vásárolt cikk valóban be van-e vételezve. Ezenkívül természetesen kötelessége az anyagleltárak számviteli ellenőrzése is.

Legyünk éberek és óvatosak az alo-oknak kifizetés céljára átadott pénzekkel. A zsoldról ottmaradt nyugta az alo. pk. vagy helyettese által aláírva addig, amíg a zsoldnévjegyzéket vissza nem kapja, pénzt jelent. Ha kiadtunk kezünkől egy Pn. okmányt, amelynek megőrzése ugyanolyan kötelesség, mint a pénznek, erről szintén nyugtát kérjünk, melyben az átvevő elismeri, hogy ennyi és ennyi Ft-ot okmánnyal együtt kifizetés végett átvett. Az okmány visszaadása után a nyugtát megsemmisítve a kiállító-

nak adja vissza. Ezt az egyéni felelősség, valamint a pénzzel való gazdálkodás megköveteli.

Minden, e szolgálattal kapcsolatos ténykedésünknek oda kell eljutni, hogy a csapat és htp. között a legszívésebb jóviszony fejlődjön ki és végleg el kell, hogy tűntessük a régi „gh.” fogalmat a csapat életéből. Egyéni agitációval, ráneveléssel el kell érniünk, hogy a csapat minden egyes tagja megértse és tisztában legyen azzal, hogy a htp. szolgálat szerves része a csapatnak és a győzelem kivívásának egyik alapvető tényezője.

A pénzfelhasználás könyvelése számunkra teljesen új dolog. Itt egy gyakorlati tapasztalat által bevált módszert ajánlok a bajtársaknak. Egy üres papírt megvonalazunk függőlegesen és felülről egymás alá írjuk a csapatnál előfordult kiadásokat Pfk. tételek szerint; a hó végén ezeket összeadjuk és egy összegben beírjuk a segédlap vonatkozó Pfk. tételéhez. Ily módon rövid idő alatt pontosan meg tudjuk szerkeszteni a segédlapot.

Hitelkereteknél feltétlenül szemelőtt kell tartanunk első sorban azt, hogy a hitelkeret nem pénz, hanem egy engedély, hogy egy meghatározott célra, egy meghatározott időn belül, mily összeg erejéig eszközölhetünk vásárlásokat (kifizetéseket). Ez nem azt jelenti, hogy az engedélyezett összeget feltétlenül el kell költenünk, hanem azt, hogy az engedélyezett összeg keretén belül a kiképzés és a csapat érdekét állandóan szemelőtt tartva, tervszerű gazdálkodást végezzünk az engedélyezett összegben belül. Csak akkor és olyan vásárlásokat végezzünk, illetve engedjünk eszközölni az anyagnemfelelősök által, amelyek a szolgálat zavartalan ellátása szempontjából feltétlenül szükségesek. Akkor nem fordul elő az, hogy az egyes hitelkeretekből beszerzett javítási és karbantartási célokat szolgáló cikkek hónapokon keresztül a csapat raktárában hevernek feleslegesen.

Az élelmezési állomány nyilvántartására összefűzünk 12 darab élm. naplót, kb. egyévi szükségletnek megfelelő okadatolást és alo-onként az állománylajstromokat. Hitelesítjük és így egy évre az élm. létszám nyilvántartásához szükséges segédletek rendelkezésre állanak. Az élm. naplót és okadatolást minden nap tintával pontosan vezessük. A bajtársak közül most sokan arra gondolnak, hogy mi lesz, ha valami változás fordul elő, amely akkor jut tudomásunkra, amikor az élm. naplót és okadatolást már levezettük. Azért van bajtársaim az Élm. napló „Ehhez”, „Ebből” tétele, hogy minden változást, amely később jut tudomásunkra, ennek helyes alkalmazásával szabályosan keresztül tudjuk azt vezetni utólag is. Az okadatolás okmányainak egy okmánygyűjtőt készítünk és azt az összefűzött okadatolás mellett tartjuk. Fize-

tési fokozatba soroltak számlakönyvéhez szintén készítünk egy rendelet-gyűjtőt, amelyben azokat az okmányokat tartjuk, melyeknek alapján a számlakönyvben bármilyen változást eszközöltünk. Ezzel szorosan összefügg a változási kimutatás, melynek ugyan-csak készítünk egy okmánygyűjtőt és ott tartjuk a változási kimutatásban bármilyen változást előidéző okmányokat. Természetesen sohasse feledkezzünk meg a kölcsönös hivatkozás bejegyzéséről, pl. a változási kimutatásban hivatkozás a Pn. tsz.-ra, a számlakönyvben hivatkozás a változási kimutatásra. A számlakönyvben minden változást és kifizetést be kell vezetni, pl. átköltözökös, gyermekágyi segély, temetési járulék, stb.

A ti. és ths. illetményeket a változási kimutatás szerint minden hó 25-én számfejtjük. A levonások összegét a tárgyhó elsején a Csn-ből átutaljuk az illetékes csekkszám-lárokra. A fizetési jegyzék marad kifizetendő összegének felét „a tárgyhó 1-től 15-ig illetékes összeget” a Pn-ből a már előre, a saját csekkszám-láról lehívott ellátmányból kiadásba helyezzük és az illetékeseknek kifizetjük. A másik felét „a tárgyhó 16-tól a hó végéig illetékes összeget” szintén a saját csekkszám-láról lehívott ellátmányból 16-án kiadásba helyezzük és a Pn. megjegyzés rovatába bejegyezzük, hogy a kifizetést lásd a Pn. azon tétele alatt, ahol a tárgyhó 1-től 15-ig kifizetés történt, mert magát a fizetési jegyzéket ott helyezzük el. A fizetési jegyzékre még rávezetjük azt is, hogy a levonásokat a Csn. milyen tétele alatt eszközöltük. A kifizetések könyvelését, vagyis a btto kifizetésre kerülő tö., beo. ill. és családi pótlék illetmények összegét a Pn. azon tételénél mutat-suk ki, ahol a tárgyhó 1-től 15-ig a kifizetés megtörtént. Természetesen a segédalap szerkesztésénél a Csn. azon tételét, ahol a levonásokat átutaltuk, valamint a Pn. azon tételét, ahol a kifizetés 16-tól a hó végéig megtörtént, nem vesszük figyelembe, mert az 1-től 15-ig történt kifizetéseknél bejegyzett teljes összegében a kifizetett illetmények btto (teljes) összege bennfoglaltatik.

A kárügyek intézésénél vezessen bennünket dolgozó népünk belénkhelyezett azon bizalma, hogy „dolgozó népünk vagyonát megőrizzük és megőriztetjük”. Kár esetén azonnal megállapítjuk a kár értékét, a kár keletkezésének módját és ki hibáztatható a keletkezett kárért. Igen fontos, hogy a kár bizottsági megállapításánál a bizottság a felvett jegyzőkönyvekbe, illetve a kihallgatott személyek vallomásaihoz fűzze hozzá saját megállapításait — amit gyakorlatban nem igen szoktak a bajtársak megtenni. — Ezt a záradékot csak a bizottság tagjai írják alá. Ez azért fontos, mert van egy alap ahhoz, hogy a honvédségnek

okozott kárt miként lehet a legbiztosabb módon megtéríttetni. Kártérítési ügyekben legyünk következetesek és a legaprólékosabb kivizsgálásoktól és iratváltásoktól se riadjunk vissza a cél érdekében. A cél pedig nem más, mint a honvédséget a leggyorsabban kártalanítani. Ha a kár megállapítása során az a gyanu merül fel, hogy a mulasztás törvénybeütköző cselekmény is, az illetékes honvédegyeszséget is értesíteni kell. Ha a kár kisebb természetű, oda kell hatni, hogy a kár megtérítésén kívül az illető fegyelmi fenyítésben is részesüljön. Ezt az anyagi fegyelem feltétlenül elvárja tőlünk.

A pü. szolg. vez. köteles az anyagnemfelelősök által vezetett leltárakat negyedévenként számszerűleg ellenőrizni és az esetleges rendellenességek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtenni.

A pü. szolg. vez. első és legfontosabb kötelessége, hogy felelős a beosztott személyi állomány kiképzéséért, politikai neveléséért és katonai fegyelmeért, valamint harckészültségéért. Köteles jó példával, egyéni oktatással, fáradságot nem ismerő tanítással beosztottjai tudását állandóan növelni, hogy minden bajtárs teljesértékű munkaerő legyen beosztásában.

Bajtársaim! Ezzel a pár sor útnutatóssal szeretném elérni azt, hogy honvédségünk minden tagja tisztán lássa annak szükségességét, hogy csak sok tanulással és a tanulással átvett anyagnak gyakorlati munkába való illesztésével tudjuk szolgálatainkat előljáróink és dolgozó népünk teljes megelégedésére elvégezni.

Akkor, amikor az üzemekben és a falun dolgozó népünk, Pártunk vezetésével, mindent elkövetve fokozza a termelés minőségi és mennyiségi növelését a szocializmus mielőbbi megvalósításáért, nekünk a honvédség tagjainak is elsőrendű kötelességünk katonai, politikai és szakmai tudásunk állandó növelése, hogy a kizsákmányolásmentes szocialista társadalom megvalósításából méltó módon kivegyünk részünkét.

A becsületesen elvégzett munka után büszke örömmel elmondhatjuk a nagy Szovjet Dolgozó Néppel együtt, hogy

„A föld, a gyár, ezernyi kincsét a dolgozók közt osztja szét.”

Légy a dolgozó nép vagyonának hűséges kezelője.