

## ***A helyszini ellenőrzés tapasztalatai és támpontok a helyszini ellenőrzésre***

Néphadseregünk előtt álló feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében a Honvédelmi Miniszter Bajtárs újrendszerű és szervezetű anyagi szolgálat bevezetését rendelte el.

Az újrendszerű és szervezetű anyagi szolgálat végrehajtásához szeretnék hozzászólni tapasztalataim alapján. Ki szeretnék térni

1. hogyan fogadták az új szervezést az alakulatok;
2. miként hajtották végre az átállást;
3. hogyan működik az újrendszerű és szervezetű anyagi szolgálat;
4. milyen körülményeknek tudható be az alakulatoknál végzett jó munka és mi a hibák oka;
5. támpontokat szeretnék adni az újrendszerű anyagi szolgálat ellenőrzéséhez.

### **1.**

Tapasztalatom szerint az alakulatok megnyugvással és komoly megértéssel fogadták az újrendszerű és szervezetű anyagi szolgálatot.

A megnyugvásnak és megértésnek okát abban látom, hogy az újrendszerű és szervezetű anyagi szolgálat a valóságban

- a) korszerűsítette az anyagi szolgálatot;
- b) megszüntette az anyagi szolgálat eddigi háttérbeszorítotttságát;
- c) döntő módon hozzájárult az alakulatok anyagi fegyelmének megszilárdításához.

A kiadott „Segédlet” megismerése után örömmel látják az alakulatok, hogy az újrendszerű és szervezetű anyagi szolgálat alapját a 2. világháborúban győztes, dicsőséges Szovjet Hadsereg kiértékelt és átdolgozott anyagi utasításai adják.

Különösen nagy örömet és megértést idézett elő az anyagi szolgálat korszerű felosztása és az anyagnemfelelősök „bevezetése”. Az anyagnemfelelősök bevezetése az anyagi szolgálatban megosztotta a felelőséget és azt a tényleges munkát

végzőkre írja elő. Teljes mértékben kidomborítja az egyéni felelősséget, fegyvernemre és rendfokozatra való tekintet nélkül.

Ezzel a kérdéssel végleges megoldást nyert a volt gh. főnökök korlátlan anyagi felelőssége, amit igen sokszor más hibájából viseltek.

## 2.

Az új rendszerre való áttérést az alakulatok az előző pontban leírtak szellemében hajtották végre. Tény az, hogy az alakulatok az átszervezéssel kapcsolatban nem egyformán voltak igénybevéve. Ha a kiértékelésnél figyelembe vesszük azt, hogy egyes alakulatok nagyobb, más alakulatok kisebb mértékben voltak igénybevéve, akkor azt lehet megállapítani, hogy ahol az anyagi szolgálatot vezető és végrehajtó bajtársak rendelkeztek megfelelő szakmai és politikai ismeretekkel, ott az új rendszerre való áttérés lelkesen, fáradtságot nem kímélve, zökkenőmentesen lett végrehajtva.

Döntő módon befolyásolta az áttérés időbeni végrehajtását és szabályosságát az a körülmény, hogy az alakulatoknál szolgálatot teljesítő — anyagi szolgálattal érintett — bajtársaknak milyen a munkához való viszonya. Ahol a bajtársak politikai képzettsége és szakismerete elérte a megkívánt mértéket, ott az áttérés legfeljebb átmeneti nehézségeket okozott. Ezeket a nehézségeket a fenti tulajdonságokkal rendelkező bajtársak gyakorlatiasan megoldották addig is, amíg a kért segítség a vezetés részéről megérkezett.

Azok az alakulatok, ahol a fenti szempontok közül pl. a politikai öntudat hiányzott, az áttérésnél sok és megoldhatatlannak látszó akadályokba ütköztek. Ezek a bajtársak csak a maguk „szakmai” tudására szorítkoztak és nem mertek segítséget kérni a vezetéstől. Ilyen helyzetekben, tapasztalatom szerint, a politikai alap nélküli úgynevezett „szaktudás” nem elegendő a problémák megoldásához.

Az áttéréssel érintett alakulatoknál komoly segítséget nyújtott az oktató jellegű szemlék megtartása. A szemlék megtartása után ezeknél az alakulatoknál nem maradtak vitás és tisztázatlan kérdések és ezeknek az alakulatoknak az áttérését sikerült zökkenőmentesen biztosítani.

**Összefoglalva:** Az alakulatok az áttérést — a kisebb hibáktól eltekintve — lelkesen, öntudatosan és jól hajtották végre.

### 3.

Az újrendszerű anyagi szolgálat működése teljes mértékben összefügg az áttérés időbeni és helyes végrehajtásával. Ebből adódik, ahol az alakulatoknak az áttérést akár saját munkájukkal, akár a felső vezetés helyszíni támogatásával sikerült idejében és helyesen végrehajtani, ott a munka már az új rendszernek megfelelően zavartalanul történik.

A menetközben tapasztalt nehézségekre az alakulatok az előjáró hadtáp parancsnokaiktól és az első fokú pénzügyi hatóságaitól kérnek megoldást és a gyakorlat azt bizonyítja, hogy nagyobb nehézségek és leküzdhetetlen akadályok sehol nincsenek.

(Az egyik vidéki alakulat kérte az ellenőrzési osztályt, hogy menjenek ki szemlére. Így a helyszínen sikerült tisztázni az alakulat minden nehézségét és ezzel hozzájárulni az alakulat újrendszerű és szervezetű anyagi szolgálatának szabályos működéséhez.)

### 4.

Tapasztalatból megállapítható, hogy az alakulatoknál végzett jó munka:

- a) a bajtársak szakismeretének,
- b) a bajtársak fegyelmezettségének, a munkához való jóviszonyának,
- c) a bajtársak politikai meggyőződésének tudható be.

Ahol a fentiek közül valamelyikkel baj van, ott a munka nem megy rendesen. Ezért van szükség arra, hogy katonai, szakmai és politikai ismereteinket állandóan és párhuzamosan bővítsük.

Szeretném felhívni a bajtársak figyelmét „Beszámoló a SzK(b)P. központi bizottságának munkájáról a XVIII. Pártkongresszuson”, melyben alapigazságnak van elismerve:

„minél magasabb a Párt és az állami munka bármely területén működő funkcionáriusok politikai színvonala, és marxista-leninista öntudata, annál magasabb és termelékenyebb ez a munka, annál hatékonyabb a munka eredménye, és — megfordítva — minél alacsonyabb a funkcionáriusok politikai színvonala és marxista-leninista öntudata, annál valószínűbbek a bajok és kudarcok a munkában.” Vagy tovább:

„A leninista nem lehet csupán a kedvelt tudomány specialistája, hanem egyúttal politikusnak és társadalmi embernek

is kell lennie, élénken érdeklődni kell országa sorsa iránt, ismernie kell a társadalom fejlődés törvényeit, tudnia kell alkalmazni ezeket a törvényeket”.

A fenti szempontokról nekünk, katonáknak sem szabad megfeleledkezni. Ha ehhez figyelembe vesszük az ország egész területén tömegmozgalommá vált munkaversenyeket, úgy megállapíthatjuk, hogy a munkaverseny megindítására a honvédség anyagi szolgálatában is szükség van.

Ahhoz, hogy a munkaversenyeket meg tudjuk indítani, hogy munkánkat szakvonalon az eddiginél jobban el tudjuk végezni (erre szolgál a munkaverseny). Úgy érzem, nem lesz helytelen, ha felhívom a bajtársak figyelmét, hogy a kérdés tisztán látásához olvassák el az alábbi marxista-leninista irodalmakat:

Sztálin. Rövid életrajz. VIII. fejezet.

Sztálin: „A leninizmus kérdései” c. műből:

1. A nagy fordulat éve.
  - I. „A munka termelékenysége terén” c. rész.
2. A gazdasági vezetők feladatairól.
3. Új helyzet — új feladatok a gazdasági építő munkában.

A „SzK(b)P története” c. műből:

X. fejezet 1. pontja,

XI. fejezet 2. pontja,

XII. fejezet 3. pontja.

Loksin: „A Bolsevik Párt harca a Szovjetunió iparosításáért.

Ha a bajtársak a fenti irodalmat áttanulmányozzák, meg fogják érteni annak szükségességét, hogy miért szükséges munkánk megjavítása és világos feleletet fognak kapni arra is, miként kell az új anyagi szolgálatot végrehajtani. Ezen túlmenően a fenti irodalomból meg fogják érteni a bajtársak a tanulás és tanítás fontosságát is.

## 5.

Az a tény, hogy a honvédség vezetése a munkásosztály kezébe került, megköveteli, hogy tökéletes és alapos munkát végezzünk. Az anyagi szolgálatban ma még vannak olyan bajtársak, akiknek önhibájukon kívül, nagy nehézséget okoz a szakmai szolgálat elsajátítása. Ezek a bajtársak ugyanakkor jól tud-

ják, hogy a hiányosságokat szorgalmas munkával pótolni lehet. Az ehhez szükséges időt a vezetés mindenki részére biztosítja. Addig is, amíg minden bajtárs a hiányosságait pótolni tudja, a pü. ellenőrzésre az alábbi támpontokat közlöm:

## PÉNZKEZELES.

### „Támpontok a helyszíni ellenőrzés megtartására”.

#### 1. Pénztárhelyiség (G—19. 21. §. C/2 p.);

- a) elhelyezése: .....
- b) biztonsági követelmények: .....
- c) a helyiség kulcsait ki őrzí: .....

#### 2. Pénztárszekrény (pénztárláda) (G—19. 21. § C/1. p.):

- a) elhelyezése: .....
- b) rendszere: .....
- c) záruk száma: .....
- d) biztonsági követelmények (falhoz, padlóhoz erősítés stb.)

#### 3. Pénztárkulcsok (Segédlet II. fejelet C/6. p.):

Átadás-átvételkor a pü. záradékban az átadott kulcsok fel vannak-e tüntetve darabszám és jelzés szerint.

#### 4. Pénztárszekrény (pénztárláda) tartalma (G—19. 21. § D/1—2. p.):

..... db	..... Ft, azaz: .....	Ft
..... db	..... Ft, azaz: .....	Ft
..... db	..... Ft, azaz: .....	Ft

Összesen:

- a) Egyéb pénzek (honvédséggel szemben el nem számolandó és pénztárilag kezelendő, valamint rendeltetésüknél fogva ott el nem helyezhető pénzek stb.) (G—19. 21. §. D/3. p.)

..... db	..... Ft, azaz: .....	Ft
..... db	..... Ft, azaz: .....	Ft

- b) Egyéb értékek:

- c) Pénzhelyettesítő okmányok (bónok) pénztárilag nem kezelt ideiglenes nyugták stb. Pn.-ban nem lehetnek (G—19. 23. § II/1—2. p.).

#### 5. Pénztári órák (parancsban ki lett-e hirdetve) (G—19. 22. § D/1. p.).

#### 6. Pénztári napló:

- a) Ki vezetű (G—19. 24. §. 1. p.) (csak egy példányban).
- b) Egyéb Pn. vezetésének feltüntetése. (G—19. 24. § 31. sz. mintam. 5. p.)
- c) Hitelesítés (G—19. 24. § 1. p.).
- d) Általános külalak:

7. Pénztári napló számszerű ellenőrzése: (G—19. 24. A., Segédlet II. fej. D.):

- a) Maradványok átvitele, áthozatala,
- b) Maradványok helyessége,
- c) Tételek kapcsolása:
- d) Okmányok megléte (G—19. Ut. V. fej. 13. § 1—2. p.):
- e) Egyéb:

8. Pn. érdemi ellenőrzése:

- a) Zárlati maradvány és a pénzkészlet egyezik-e:
- b) Rovancsolás ki által és mikor (hadipénztár vezetője, ellenőr, htp. pk.) és állandékiilag az ezred, (ö. és kikülfönített zlj., iskola, intézet) pk-a legaább havonta egyszer; (Segédlet II. C/12. b.).
- c) Ellátmányok lehívása és bevételzése: (G—19. 24. § C/3. és 18. § 3. p.).
- d) Szlak stb. kifizetése 500—, illetve 3.000— Ft értékhatáron felül:
- e) A Pn. és csfn. megjegyzés hasábjába be van-e vezetve, a Pfk. tsz. és hogy a kiadás milyen hitelkeretet terhel. (1.000.— Ft-on felüli szlakhoz adóhivatali, OTI igazolás): (Segédlet II. fej. B/5. p.)
- f) Térítványok stb. kezelése és bevételzése: (Trágyapénz, magánbeszélgetésekből befolyó pénzek, stb.) (Segédlet II. fej. B/8. p.)
- g) Előzeles engedély nélküli kifizetése: (Segédlet III. fej. 6—7. p.)
- h) Pénzkihatással járó beszerzések bevételzése a megfelelő ag. nyilván tartási könyvbe (anyagnem felelősök és hitelkeret felett rendelkezők). (Gkg. segédlet II. R. VI. fej., IV. szak. 8. § és a G—19. 14. § F/1. p.)
- i) Tárgyhóban el nem számolt úti és egyéb engedélyezett előlegek előjegyzése: (G—19. 19. § D/8, A/10. és G—38. 2. §. 6. p.)
- j) Okmányolás (alaki és érdemi szempontból): (G—19. V. fej. 13—14. §)
- k) Értékkézbcsítő könyv megléte és vezetése: (Segédlet II. fej. C/7. p.)
- l) Értékkézbcsítő könyvet ki vezetli: (Segédlet II. fej. C/7. p.)
- m) Posta átvévo könyv megléte: (Meghátalmazása összeg nélkül van-e kitöltve.) (G—19. 21. § B/1. p.)
- n) A pénzt ki hozza el a postáról: (Segédlet II. fej. B/7. p.)
- o) Állandó költségkészlet kiszabata: (H. M. rendelet esetenként.)
- p) Az állandó kézipénz előleg htk-ként elő van-e jegyezve a felvevő részére: (G—19. 21. § 2. p.)
- r) Érvényesítési szolgálata: (Segédlet II. fej. C/9—10. p.)
- s) Egyes tételekkel kapcsolatos észrevételek felsőrolása: (terjedelmes észrevételeknél külön mellékletként csatolni.)

9. Egyéb pn.:

Értelemszerűen a 8 pont a—g-ig és i., o., r. alpontjaiban foglaltak szerint:

10. Th. thts. illetménycinék kifizetése és elszámolása: (G—19. III. fej. 8. §. Segédlet II. fej. C/12. p.)

- a) Fizetési jegyzékek szerkesztése:
- b) Fizetési jegyzékben felvett adatok és illetményösszegek egyeznek-e a fiz. osztályba soroltak szlakönyvével.
- c) Az előforduló illetményváltozások megfelelően vannak-e okmányolva (okmányok őrzése külön gyűjtőben):
- d) A szla lapon a változási kimutatás idejére és tsz-ra a megfelelő hivatkozás megvan-e.
- e) A pénz átvételének ellenőrzése: (Távollevők) aláírások valódisága:

- f) Levonások összegeinek és befizetéseinek ellenőrzése, a levonásokat miként tartja nyilván, a levonásokat miként kezeli, ki kezeli a levont pénzeket és mennyi ideig (48 órán túl elszámolandó);  
 g) Változási kimutatás ellenőrzése okmányok alapján: (Végösszeg egyezik-e fizetési jegyzék végösszegével.)

**11. Legénységi illetmények kifizetése és elszámolása: (G—19. 9. §)**

- a) Zsoldnévjegyzéket ki szerkeszti (név és számfejtési rész);  
 b) A zsoldnévjegyzékek összhangban állnak-e az állománylajstrommal;  
 c) A zsold élm. adagváltás, dohány és szappan elszámolása hogyan történik;  
 d) Hogyan történik a zsold kifizetése: (G—19. Ut. 9. § 7. p.)  
 e) Pénz átvételének ellenőrzése: (Távollevők) felvevők aláírásai, aló. pk. záradékolása stb.  
 f) Mi történik a ki nem fizetett zsolddal;  
 g) A pénzübeli és természetbeli illetmények felszámítása egyezik-e az élm. napló vonatkozó létszámadataival (mérleg);  
 h) Levonások összegének és befizetésének ellenőrzése:

**12. Polgári alk. illetményeinek kifizetése és elszámolása: (G—19. 10. §. 12. mintam.)**

**Kinevezett szerződéses polgári alkalmazottak:**

- a) Hol vannak nyilvántartva (kartoték);  
 b) Ki vezeli a nyilvántartást;

**Kollektív szerződés alapján felvett alkalmazottak (alkalmi munkások, nap-szamosok):**

- a) Hol tartja nyilván;  
 b) Bérfizetési jegyzékek illetményszámfejtéseit ki végzi;  
 c) A munkabérek kifizetése mikor történik;  
 d) Ki eszközli a kifizetéseket és a levonásokat ki kezeli;  
 e) A felvevők az illetményeket hol nyugtázzák;  
 f) Levonások befizetése megtörtént-e és mikor; (egyes levonásokra vonatkozó csekkbef. szelvények csatolva vannak-e a bérfizetési jegyzékhez) megfelelő helyre vannak-e befizetve;  
 g) A kollektív polgári alk. be vannak-e sorolva bérosztályba az O. M. B. által.  
 h) Munkakönyvek be vannak-e szedve és be vannak-e jegyezve az alkalmaztatás kezdeti időpontja. (495.633/sz. 5.—1949. sz.)  
 i) Be vannak-e jelentve a Társadalombiztosító Intézetbe.  
 j) A bérfizetésekkel kapcsolatban vannak-e panaszok, azok elintézése hogyan történt.  
 k) Ki az Üb. titkár.

**13. A segédlapokat ki szerkeszti, mily módon, az utolsó segédlap mikor lett felterjesztve. Ptk. adatok helyességének ellenőrzése. (Segédlet mell. 9—17. old.)**

**14. Csekkforgalomban kezelt pénzek: Milyen csekk számlákkal rendelkezik: (Segédlet II. fej. B. 4. p., G—19. 24. §.) („Szd. kir.”-nek csekk számlája nincs.)**

- a) Ellátmányi csm. (csak egy példányban).  
 b) Csm. okmányolása.  
 c) A maradvány egyezik-e a legutolsó ptp-i szlakivonattal, annak száma.

- d) Maradvány összege: ..... Ft, azaz: ..... Ft.
- e) Az egyes hónapok végén mennyi volt a csekk számla maradványa: (Havi forgalom 10%-nál több nem lehet.)
- f) Üzemi csfn.: (Mint 14. pontnál.)
15. Csekk-kezelés: (Segédlet II. fej. B/4. p.)
- Az alakulat csekk számlájának száma, elnevezése:
  - Csekkfüzetek őrzése: (ki, hol), (G—19. 25. §. C/2. p.)
  - Csekkfüzetek záradékolása: (G—19. 21. §. C/1. p.)
  - Ki állítja ki a csekket: (G—19. 21. §. C/3. p.)
  - Csekkaláírók: (Segédlet II. fej. 25. §. C/3. p.)
  - Milyen bélyegző van bejelentve:
  - A csekkfüzetben visszamaradó szelvényre fel vannak-e jegyezve a csekk főbb adatai:
  - Mi történik az elrontott csekkürlapokkal:
  - Mi történik a csekkfüzettel az utolsó csekkürlap felhasználása után:
  - A használatban lévő csekkfüzetek előjegyzésének vezetése: (G—19. 34/A. mintam.)
  - A használatban álló csekkfüzet és a felhasznált utolsó csekkürlap száma:
16. Érvényesítési segédeszközök:
- Előjegyzés a szdt.-nek vagy egyes személyeknek kiutalt szállásokról: (Hogyan történik a lakbér levonása és kezelése, hová lesz befizetve.) (G—19. 19. sz. mintamelléklet.)
  - Honvédség iránti tartozások könyve: folyik-e az előjegyzett tartozások törlesztése, mennyi a törlesztetlen honvédségi tartozások maradványa, milyen intézkedések történtek a behajthatatlan tartozásokra nézve. (G—19. 17. §. 2. p.)
  - Honvédség iránti követelések könyve: (G—19. 17. §. 2. p.)
  - Fizetési fokozatba soroltak szlakönyve: beosztási illetményben beálló változások a 100.500/eln. ill.—1949 sz. rend. alapján, gyermek születési időpontja, természetbeni ruházat ellátása a kiutalás időpontjának feltüntetésével, továbbá az egyszer és mindenkorra járó illetmények: polg. ruhasegély, átköltözködési átalány, szülési segély stb. be van-e jegyezve. (Segédlet II. fej. C/13—14. p.)
  - Letilások könyve le van-e zárva és az abban szereplő adatok a fiz. osztályba soroltak szlakönyvébe át vannak-e vezetve.
  - Nyilvántartás az alkalmazott polgári személyekről: (G—19. 17. §. 1/A. p.)
  - Előjegyzés az érvényben álló szerződésekről (jóvá vannak-e hagyva a szerződés szerint szükséges felmondások, illetve meghosszabbítások idejében történnek, mi történik a lejárt szerződésekkel. (G—19. 17. §. 1/B. pont.)
17. Hitelkeretek és azok mikénti felhasználása: (Segédlet III. fej.)
- Ki vezeti a hitelkeretnyilvántartásokat.
  - Az anyagnem felelősök vezetik-e a hitelkeretnyilvántartásokat.
  - Hitelkeretek rendeltetésszerűen vannak-e felhasználva.
  - A hitelkeret felett rendelkezők készítenek-e hitelfelhasználási tervet és bemutatják-e jóváhagyásra. Túlépés és rendeltetésellenes felhasználás esetén milyen eljárást követnek.
  - Nincs-e felhasználásra nem kerülő vagy túl magas kiszabható hitelkeret.



- f). Hitelkeretéből beszerzett cikkek szlái az előírt záradék megvan-e.
- g) Gazdálkodási hitelkeret nyilvántartás ellenőrzése. (Segédlet mell. 4. sz. mintam.)
- h) Főzőeszközök karbantartási hitelkeret ellenőrzése. (Fejenként 10 fil-  
lér + élm. melléktermékek és hulladékok eladásából eredő bevételek)  
(Segédlet II. fej. F. p.)
- i) Maradvány ellenőrzése:
- j) Az újonnan felállított alakulat átvette-e más alakulattól a hitelkeret  
maradványt s azt az illetékes I. fokú pü. hatóságnak bejelentette-e.
- k) A hitelkereteknek a szemle időpontjában fennálló helyzetéről kimu-  
tatás csatolandó a szemlejelentéshez, melyből kivethető legyen a havi  
kiszabat, a felhasználás, valamint a maradvány (túllépés).
- 18. Egyéb megállapítások a pénzkezeléssel kapcsolatban:** (Segédlet II. fej. D.)
- a) Számadások és hozzátartozó okmányainak őrzése (hol, ki által).
- b) Van-e kiemelve okmány az előző havi, illetve tárgyhavi pénztári ok-  
mányok közül, arra adott-e engedélyt az illetékes pü. hatóság, nyilván-  
tartás erről van-e felfektetve, illetve vezetve.
- c) Helyszíni ellenőrzés alá nem került számadások (előző hátralék).
- d) Mely havi számadásra és mikor érkezett ttoósó szig. lelet.
- e) A fog. kimutatásban jelentett adatok helyességének ellenőrzése.
- 19. Állomány nyilvántartása:**
- a) Élelmezési állomány nyilvántartása (utalt alakulatoké is). (Segédlet  
IV. fej.)
- b) A befizetés ellenében ékező személyek, a fegyelmi fogsággal fenyi-  
tettek és az élelmezésben álló kutyák, galambok, macskák létszáma az  
élm. napló külön hasábjában nyilván van-e tartva. (Segédlet IV. fej.  
3. p.)
- c) Állománylajstrom vezetése az állománylajstromban nyilvántartott saját  
állományba tartozó személyek és lovak egyeztetése az állomány  
(napi) stb. cs-ka: (G—19. 7. §. 3. p.)
- d) Állománylajstromban a zsoldfizetés be van-e jegyezve.
- 20. Élelmezési napló az okadatolással:** (G—19. 7. § 3. p.)
- a) ki vezeti:
- b) meddig van vezetve:
- c) milyen okmányokkal történik a változások okadatolása:
- d) élelmezési illetményadatok felszámítása összhangban van-e a gazdál-  
kodási és élm. hitelkeret nyilvántartással.
- e) Elm. napló létszámadatainak összehasonlítása az állománylajstrommal.
- f) Zsoldfelszámítás helyességének ellenőrzése.
- 21. Előjegyzések, leltárak, nyilvántartások lapszámozásának és hitelesítésé-  
nek ellenőrzése a pü. szolg. vezető részéről megtörtént-e.** (Keltezéssel,  
körbélyegzővel és aláírásával igazolva van-e.) (Segédlet I. R. II. fej.  
A/4. p.)

Meg kell azonban jegyezni, hogy az összeállított „Tám-  
pontokat” nem szabad szigorúan betartani.

Egy szemle sikere attól függ, hogy milyen mértékben  
készülünk arra elő.

Már a szemle megkezdése előtt el kell határozni a szemlélet tartónak, hogy mi lesz az a fő szempont, amire szemléje folyamán a legnagyobb gondot fog fordítani.

A közölt „Támpontok” elsősorban a szemlére való előkészülethez adnak alapot. Ha a bajtársak a támpontok alapján, annak felhasználásával a szemlére jól előkészülnek, akkor eredményes munkát tudnak végezni. Így is — a szemle tartása során — majdnem minden esetben előfordul, hogy az előre elhatározott súlypontot a vizsgálatban át kell helyezni. Ezért kell a szemlére alaposan felkészülni.

Amennyiben a bajtársak ezeket a szempontokat szemelőtt fogják tartani, akkor remélem, hogy a mellékelt támpontokkal sikerült segítséget nyújtani a pénzügyi szolgálat ellenőrzésére hivatott bajtársaknak.

Befejezésül szeretném felhívni az anyagi szolgálatban működő bajtársak figyelmét az „aprómunka” fontosságára. Ha az ellenőrzés folyamán nem fognak elfeledkezni a részletekbe menő apró munkáról sem (a helyes időbeosztásra nagyon kell vigyázni), meg vagyok győződve róla, hogy a vezetéssel együttműködve nagymértékben hozzájárulunk Néphadseregünk újrendszerű anyagi szolgálatának pontos végrehajtásához.



*Takarékoskodj dolgozó népünk vagyonával, sokkal jobban,  
mint a magadéval.*