

AMIT AZ ANYAGGAZDÁLKODÁSRÓL MINDEN CSAPATTISZTNEK TUDNIA KELL

A népi vagyonhoz való megváltozott viszony és néphadseregünk fejlődésének követelményeként az anyaggal való gazdálkodás minden honvédegyénnek elsőrendű kötelességévé vált. Ma, célunk nem az anyag pazarlása, amely a kapitalista rendszerben a nagyobb profitszerzés lehetőségeit rejtette magában, hanem az anyag kímélése, az anyag gazdaságos és rendeltetésszerű felhasználása olyan mérvben, amint azt a kiképzés követelményei, honvédségünk ütőképességének fenntartása megköveteli.

A múltban az anyagot csak számszerűen tartottuk nyilván, amely bő lehetőséget adott a visszaélésekre, az anyaggazdálkodásra. Ma az anyag *számszerűen* nyilvántartásán felül azt *minőségileg* is nyilvántartjuk, megkönnyítve ezáltal az anyaggazdálkodás helyes megszervezését és ellenőrzését. Mivel a honvédség vagyonának gazdaságos felhasználása mindannyiunk közös érdeke és az anyagot a honvédség minden egyes tagja használja, szükséges, hogy az új anyaggazdálkodás lényegét a honvédségben szolgáló minden tiszt és tiszthelyettes ismerje.

Az alábbiakban röviden rámutatunk azokra a lényeges pontokra, melyeknek ismerete nélkül nem látnánk helyes képet a honvédségben folyó anyaggazdálkodásról és azt a gyakorlatban magunk sem tudnánk megvalósítani.

A honvédségnél lévő anyagokat általánosságban 6 nagy csoportra osztjuk és pedig:

1. *Fegyvernemi anyagok.*
Fegyverzeti, tűzér- és optikai, lőszer
Páncélosanyag.
Repülőanyag.
Műszaki anyag.
Folyamóanyag.
Híradóanyag.
2. *Hadtápanyag.*
Ruházati- és vonatanyag szolgálat anyaga.
Gépjármű szolgálat anyaga.
Egészségügyi szolgálat anyaga.
Állategészségügyi szolgálat anyaga.
Közlekedési szolgálat anyaga.
Élelmezési szolgálat anyaga.
3. *Politikai nevelés anyaga.*
Könyvtári anyag.
Kulturális anyag.
Propagandaanyag.
4. *Általános kiképzési anyagok.*
Tansegédletek.
Sporteszközök, stb.

5. Térképanyag.

6. Irodafelszerelési anyag.

A felsorolt anyagok nyilvántartásáért, azok helyes vezetéseért az alakulat parancsnoka a felelős.

Az előírt szabályoknak betartásáért és az anyagnyilvántartási okmányok kellő időben történő vezetéseért, az ezek vezetésére szervezetszerűen hivatott közegek szolgálati előjáróikkal szemben közvetlenül felelősek.

Csapattesten belül anyagnyilvántartást vezetnek:

Minden alosztály, az alosztály részére kiadott minden anyagról.

Minden raktárvezető, a raktárban kezelt összes anyagról.

Az ágazat szolgálatvezetője, a csapattest teljes készletéről külön-külön részletezve, részletezve a csapattest központi raktárában lévő és az alosztályoknak használatra kiadott készleteket és pedig az utóbbiakat egy összegben és alosztályonként.

Az alosztályoknál az anyagot az „Anyagnyilvántartási könyv”-ben tartjuk nyilván. Minden alosztálynál 2 anyagnyilvántartási könyv van, aszerint, hogy csak számszerint vagy szám- és értéksoport szerinti anyag kerül-e nyilvántartásra. A lényege mindkettőnek ugyanaz, különbség csupán annyi, hogy a számszerinti nyilvántartásra szolgáló részben az anyagváltozást a bevétel-kiadás és maradvány részletezésével, ezeken belül az értéksoportok feltüntetésével vezetjük át, míg előbbi esetben csupán az előző tételhez a bevételt, illetve kiadást hozzá adjuk, illetve levonjuk.

Minden olyan anyaghoz, amelyek részletes jegyzék szerinti kiegészítő cikkekből állanak (híradó- és gépjármű anyagok kivételével) „Teljességi jegyzék”-et kell felfektetni. Ebben a főcikk készletéhez tartozó kiegészítő cikkek álladékaiban beállott változásokat vezetjük keresztül. A teljességi jegyzékbe bejegyzéseket csak az ágazat szolgálatvezetője eszközölhet, de folyamatos vezetésért az alosztály szolgálatvezetője is felelős és az ebbe történő minden bejegyzést az alosztály szolgálatvezető az érintett rovatban aláírásával igazolni tartozik.

Az alosztály legénységének használatára kiadott anyagokat a ruházati és vonatanyag szolgálatvezetője által kiadott számozott „Felszerelési lap”-on tartjuk nyilván az alosztály szolgálatvezető, a fegyverzeti, tüzérségi és optikai anyagok kivételével.

Tiszt és thts. részére kiadott ruházatot és felszerelést a megfelelő ágazat szolgálatvezetője ugyancsak felszerelési lapon tart nyilván, melyet az átvevő aláír. A felszerelési lapba a kiadott anyagban beállott minden változást be kell vezetni és ennek változását a felszerelési lap tulajdonosa aláírásával elismerni tartozik. A felszerelési lapok számát az alosztály névjegyzék megfelelő rovatába be kell jegyezni.

Az anyagot használó fogyatéka való jutáskor, a kiadott anyagok bevonása után, a felszerelési lapot az osztály szolgálatvezetője zárja le és az anyag bevonásától számított három napon belül átadja a ruházat- és vonatanyag szolgálatvezetőjének. Ugyanakkor írásban jelentse az anyagot használó által bármilyen ok miatt le nem adott anyagokat.

A leadott felszerelési lapokat az ágazat szolgálatvezetője egy évig őrizze meg, az egy év letelte után bizottságilag semmisítse meg.

Az alosztályszolgálatvezető a számadótest állományából ideiglenesen vagy véglegesen áthelyezett személyek által elvitt anyagokról ágazatonként 2 példányban „Felszerelési jegy”-et állít ki, melyet az ágazat szolgálatvezetője ír alá. Ebben az érintett személy által elvitt anyagok vannak felsorolva. Kettő példányban készül, melyből az egyiket az átvevő alakulat aláírás után az átadó alakulatnak haladéktalanul visszaküldi.

A javításra szoruló anyagokat az „Anyagjavítások könyvé”-ben adja át az alosztály az illetékes műhelynek javításra. Az anyag javításba vételét a műhely vezetője, a kijavított anyag visszavételekor pedig az alosztály szolgálatvezetője az

anyagjavítások könyvében aláírásával ismerje el. Közép- és nagyjavításra szoruló, valamint selejtes anyagokat az alosztály szolgálatvezető és ágazat szolgálatvezetőnek utalványozása alapján a raktárkezelőnek adja le. Ezt az anyagnyilvántartási könyvben át kell vezetni. Az anyagjavítás könyvében tartjuk nyilván a javítás folyamán beállt *értékváltozásokat* is, melyet a műhely parancsnoka igazol.

Az alosztály szolgálatvezető az értéksoportváltozás előjegyzése végett az anyagjavítások könyvét minden év január, április, június és október hó második felében a ruházat- és vonatanyag szolgálatvezetőnek mutassa be.

A műhelyből visszakерült anyagokat az alosztály szolgálatvezetője színes íronnal, az átlók irányában húzza át.

Az alosztály legénységének használatra kiadott *tüzérségi és optikai cikkek*et, valamint *fegyverzetet* a „Jegyzék a kiadott (visszavett) anyagokról” című kimutatáson tartjuk nyilván. A jegyzéket az alosztály szolgálatvezető állítja ki és vezeti és az alosztály parancsnoka írja alá.

Tisztekre vonatkozóan ezt a tü. és optikai ellátás vezetője állítja ki és az alakulat parancsnoka láttamozza.

Minden olyan alosztálynál, ahonnan *őrséget* vezényelnek „Előjegyzés az őrségnek kiadott lőszerrel” című könyvet kell vezetni.

Az alosztály szolgálatvezető *minden fegyverrel* együtt kiad egy „Nyilvántartási lap a fegyver minőségéről és állapotáról” című lapot, melynek másodpéldányát magánál tartja. Az alosztályparancsnok a fegyvervizsgák alkalmával ebbe köteles bevezetni a fegyver állapotában beállott minden változást. Az alosztályparancsnok minden bejegyzést köteles azonnal közölni a fegyver és lőszer szolgálatvezetőjével, hogy az a másodpéldányban is át legyen vezethető. Olyan hibákat, amelyek javíthatók, nem kell bevezetni, hanem csak az anyagjavítások könyvébe beírni.

A fegyver állapotára való bejegyzéseket mindig annak a személynek kell aláírni, aki a fegyvervizsgát megtartotta.

Minden olyan alkalomkor, amikor a kiképzésre lőszer- vagy pirotechnikai anyag szükséges, az alosztályparancsnok ezt előző napon szolgálati jegyen igényelje. Az igénylés alapján a lőszer szolgálatvezető kimutatást készít és az anyagátvevővel ezt aláírattja. Amennyiben az anyag leadásra kerül, a leadóval ugyan-csak alá kell iratni.

Ha a lőszer- vagy pirotechnikai anyag elszámolásánál hiányok mutatkoznak, az alosztályparancsnok köteles ezt jelenteni a csapattestparancsnoknak, aki ennek alapján kivizsgálást rendel el.

Az alosztálynál vagy osztálynál megtartott fegyvervizsgáról előjegyzést kell vezetni, melyben az alosztályparancsnok, illetve előljáró minden esetben észrevételeit jegyezze be.

E rövid összefoglalás csupán csak azokat a fontosabb részeket tartalmazza, melynek ismerete nélkül a helyes anyagnyilvántartást sem ellenőrizni, sem végrehajtani nem tudnánk.

Az anyaggal való helyes bánásmód a Szolgálati Szabályzatban előírt mérvben minden honvéd-egyén kötelessége, ennek részleteire nem térünk ki.

