



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2015. május 15., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

6/2015. (V. 15.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2476
7/2015. (V. 15.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2477
18/2015. (V. 15.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériumának tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről	2478
16/2015. (V. 15.) NFM utasítás az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről	2487
17/2015. (V. 15.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról	2502
1/2015. (V. 15.) KEKKH utasítás a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Normalkotási Szabályzatáról	2515
2/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról	2523
3/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról	2534
4/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás a pénzkezelési szabályzatról	2540
5/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás az eszközök és források értékelési szabályzatáról	2560
8/2015. (V. 15.) ORFK utasítás a regionális kábitószter-vizsgáló laboratóriumok illetékességéről és működésük feltételeiről szóló 2/2005. (I. 17.) ORFK utasítás módosításáról	2568

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

16/2015. (V. 15.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és az Azerbajdzsáni Köztársaság Kormánya közötti Légitökölekedési Megállapodás hatálybalépéséről	2570
17/2015. (V. 15.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya között a vezetői engedélyek kölcsönös elismeréséről és cseréjéről szóló Megállapodás hatálybalépéséről	2571
18/2015. (V. 15.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya közötti légitökölekedési megállapodás hatálybalépéséről	2571

### IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	2572
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	2572

### VI. Hirdetmények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium hirdetménye elveszett, illetve eltulajdonított felügyeleti igazolványok érvénytelenítéséről	2573
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

# I. Utasítások

## A belügyminiszter 6/2015. (V. 15.) BM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése szerint Horváth András ny. r. dandártábornokot miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos feladata az Országos Rendőr-főkapitányság nyomozó szervezeti egységeinél a szervezett bűnözői körök által az 1990-es években elkövetett élet elleni bűncselekmények, illetve az ún. „olajos” ügyekkel összefüggő élet és testi épség elleni, vagyon elleni bűncselekmények hatékony felderítésének és nyomozásának irányítása, koordinálása.
- (3) A miniszteri biztos kinevezése az utasítás hatálybalépésétől legfeljebb hat hónapra szól 2015. június 7-étől 2015. december 6-áig.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányítja.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében valamennyi érintett nyomozó szervezeti egységgel folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére jogosult.
- (2) A miniszteri biztos megkeresését az érintett nyomozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.
- 4. §** A miniszteri biztos a feladatát az országos rendőrfőkapitánnyal együttműködve látja el.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz a belügyminiszternek.
- 6. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

---

**A belügyminiszter 7/2015. (V. 15.) BM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés alapján – a BM Rendészeti Államtitkárság Koordinációs főosztályvezetői munkakörének ellátása mellett – kinevezem miniszteri biztossá dr. Kiss Zoltán ezredest.
- 2. §** A miniszteri biztos kinevezése legfeljebb hat hónapra – 2015. május 15-étől 2015. november 14-éig – szól.
- 3. §** A miniszteri biztos feladata az Alkotmányvédelmi Hivatal szervezetátalakítása érdekében szükséges feladatok koordinálása, végrehajtásuk biztosítása.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányítja. Az irányítási feladatok ellátásában a rendészeti államtitkár közreműködik.
- 5. §** A miniszteri biztos a feladatainak ellátása érdekében az Alkotmányvédelmi Hivatal szervezeti egységeivel folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, a szükséges adatok megismerésére jogosult, e feladatkörében tett megkereséseit az érintett szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőben teljesítik.
- 6. §** A miniszteri biztost a feladatainak ellátása érdekében titkárság nem segíti.
- 7. §** A miniszteri biztos a feladatát a rendészeti államtitkárral közreműködve látja el.
- 8. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz a rendészeti államtitkár útján a belügyminiszternek.
- 9. §** A miniszteri biztos a megbízás idejére a jelenlegi főosztályvezetői besorolása szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

---

**Az emberi erőforrások minisztere 18/2015. (V. 15.) EMMI utasítása  
az Emberi Erőforrások Minisztériumának tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal  
kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről**

- 1. §** A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, figyelemmel az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 1. melléklet 3. § (4) bekezdés b) pontjára, valamint 151. §-ára, az Emberi Erőforrások Minisztériumának tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzatot az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti az Oktatási és Kulturális Minisztérium irányítási, felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/2010. (IV. 28.) OKM utasítás.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

*1. melléklet a 18/2015. (V. 15.) EMMI utasításhoz*

Szabályzat az Emberi Erőforrások Minisztériumának tulajdonosi joggyakorlása alatt álló  
gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről

*1. Általános rendelkezések*

1. Jelen Szabályzat megalkotásának célja a 2. pont szerinti gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatokra vonatkozó eljárásrend meghatározása és ezáltal az Emberi Erőforrások Minisztériuma egyes szakterületeinek segítése, az együttműködés kereteinek kialakítása.
2. Az Emberi Erőforrások Minisztériumának tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlása során a 2. alcím rendelkezései szerint kell eljárni.
3. A jogkör gyakorlójának feladata, hogy a döntést meghozza, intézkedést elrendelje
  - a) a 6. pont szerinti esetben az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 29. § (3) bekezdése, illetve az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 6. § (1)–(4) bekezdése szerint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) meghatalmazása,
  - b) a 7. pont szerinti esetben az MNV Zrt.-vel kötött megállapodás szerint az MNV Zrt. előzetes hozzájárulása alapján.
4. A döntés előkészítéséért felelős feladata, hogy a jogkör gyakorlója részére a döntés, intézkedés meghozatalára javaslatot tegyen.
5. A közreműködő feladata, hogy a döntés, intézkedés tervezetét véleményezze, szükség szerint a döntés, intézkedés kidolgozásában részt vegyen, vagy a döntés, intézkedés előkészítését kezdeményezze.

## 2. Gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása

Az emberi erőforrások minisztere által az MNV Zrt. meghatalmazása alapján gyakorolt jogkörök

6. A Vtv. 29. § (3) bekezdése szerint gazdasági társaság alapítására, illetve abban tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogok gyakorlására az állam nevében az MNV Zrt. jogosult. Az MNV Zrt. a jogszabályban foglalt feladatok ellátására az emberi erőforrások miniszterének (a továbbiakban: miniszter) meghatalmazást adhat.
7. A miniszter által az MNV Zrt. előzetes hozzájárulását követően gyakorolt jogköröket az 1. függelék tartalmazza.
8. A miniszter által önállóan gyakorolt jogköröket a 2. függelék tartalmazza.
9. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által, a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolt jogköröket a 3. függelék tartalmazza.

### 1. függelék

#### A miniszter által az MNV Zrt. előzetes hozzájárulását követően gyakorolt jogkörök

	Tulajdonosi jogkör	Döntés előkészítéséért felelős	Közreműködő	A jogkör gyakorlója
1.	a létesítő okirat módosítása, amennyiben a módosítás a részesedéshez kapcsolódó jogokat hátrányosan érinti	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
2.	gazdasági társaság végelszámolással történő jogutód nélküli megszüntetése	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
3.	gazdasági társaság átalakulása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
4.	törzstőke felemelése, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint nem kötelező leszállítása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter

	Tulajdonosi jogkör	Döntés előkészítéséért felelős	Közreműködő	A jogkör gyakorlója
5.	törzstőke felemelése esetén: – a tagok elsőbbségi jogának kizárása, – az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
6.	törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása (törzstőke felemelések, az elsőbbségi jog gyakorlása esetén, törzstőke leszállításakor)	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
7.	elővásárlási jog gyakorlása a gazdasági társaság által, elővásárlásra jogosult személy kijelölése	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
8.	üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
9.	üzletrész felosztásához való hozzájárulás, üzletrész bevonásának elrendelése	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
10.	– döntés elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről – döntés uralmi szerződés tervezetének tartalmáról – uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
11.	gazdálkodó szervezet – gazdasági társaság által történő – alapítása, megszüntetése	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter

	Tulajdonosi jogkör	Döntés előkészítéséért felelős	Közreműködő	A jogkör gyakorlója
12.	gazdálkodó szervezetben – a gazdasági társaság által történő – részesedés megszerzése, átruházása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter

## 2. függelék

## A miniszter által önállóan gyakorolt jogkörök

	Tulajdonosi jogkör	Döntés előkészítéséért felelős	Közreműködő	A jogkör gyakorlója
1.	tulajdonosi joggyakorlásra vonatkozó megállapodás megkötése az MNV Zrt.-vel	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 8. § (7) bekezdése alapján
2.	létesítő okirat módosítása, amennyiben a módosítás a részesedéshez kapcsolódó jogokat nem érinti hátrányosan	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
3.	a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
4.	pótbefizetés elrendelése és visszatérítése	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
5.	osztalékelőleg fizetésének elhatározása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter

	Tulajdonosi jogkör	Döntés előkészítéséért felelős	Közreműködő	A jogkör gyakorlója
6.	határozat tag kizárásának kezdeményezéséről	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
7.	könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
8.	vizsgálat elrendelése a vezető tisztségviselő személyi felelősségének megállapítására	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
9.	kártérítési igények érvényesítése az alapításért felelős tagokkal, a vezető tisztségviselőkkel, valamint a felügyelő bizottsági tagokkal szemben	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	– az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető – Jogi Főosztály	miniszter
10.	a gazdasági társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai és vezető állású munkavállalói javadalmazásának módjáról, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről szóló szabályzat (a továbbiakban: javadalmazási szabályzat) megalkotása, módosítása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
11.	a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, juttatásaik megállapítása a javadalmazási szabályzat alapján (ideértve az MNV Zrt. által delegált tagot is)	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter



	Tulajdonosi jogkör	Döntés előkészítéséért felelős	Közreműködő	A jogkör gyakorlója
12.	a javadalmazási szabályzatban meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazásának – így különösen díjazás, munkabér, végkielégítés, egyéb juttatások – megállapítása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
13.	a vezető tisztségviselő és a létesítő okiratban, tulajdonosi határozatban meghatározott személyi kör részére teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározása, valamint döntés annak értékeléséről	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
14.	munkáltatói jogok gyakorlása az egyéb munkáltatói jogok kivételével, így különösen: – vezető tisztségviselők megválasztása, visszahívása, a gazdasági társaság javadalmazási szabályzata alapján juttatásaik megállapítása, – ha a vezető tisztségviselő a gazdasági társasággal munkaviszonyban áll, a munkáltatói jogok gyakorlása	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
15.	pályázati kiírások előkészítése személyi ügyekben	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter
16.	hitelfelvétel tulajdonosi jóváhagyása létesítő okiratban szabályozott módon	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter

	Tulajdonosi jogkör	Döntés előkészítéséért felelős	Közreműködő	A jogkör gyakorlója
17.	az e Szabályzatban nem nevesített, egyéb tulajdonosi jogkörök tekintetében a tulajdonosi döntés meghozatala	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	miniszter

## 3. függelék

A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által, a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolt jogkörök

	Tulajdonosi jogkör	Döntés előkészítéséért felelős	Közreműködő	A jogkör gyakorlója
1.	a működés, valamint a gazdasági társaság által ellátott tevékenység törvényességének és hatékonyságának folyamatos figyelemmel kísérése	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
2.	a gazdasági társaság üzleti tervével kapcsolatos döntés meghozatala	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
3.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés meghozatalát is	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
4.	az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerinti közhasznúsági melléklet elfogadása kizárólag nonprofit gazdasági társaság esetében	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

	Tulajdonosi jogkör	Döntés előkészítéséért felelős	Közreműködő	A jogkör gyakorlója
5.	a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
6.	olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a gazdasági társaság saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
7.	közszolgáltatási szerződés megkötése	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
8.	a létesítő okiratban meghatározott, tulajdonosi jóváhagyást igénylő szerződések jóváhagyása	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
9.	gazdasági társaság befektetési szabályzatának jóváhagyása nonprofit gazdasági társaság esetében, ahol a létesítő okirat erről rendelkezik	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
10.	gazdasági társaság beszerzési szabályzatának jóváhagyása, ahol a létesítő okirat erről rendelkezik	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
11.	gazdasági társaság szervezeti és működési szabályzatának, kollektív szerződésének jóváhagyása, ahol a létesítő okirat erről rendelkezik	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

	Tulajdonosi jogkör	Döntés előkészítéséért felelős	Közreműködő	A jogkör gyakorlója
12.	a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó eljárások megindításának alapítói hatáskörben történő előzetes – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet szerinti hatáskört nem érintő – jóváhagyása, ahol a létesítő okirat erről rendelkezik	Portfóliókezelő Főosztály	– az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető – Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Főosztály	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
13.	tagi képviselők meghatalmazásával és visszahívásával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
14.	egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, így: – munkabért, egyéb juttatásokat nem érintő munkaszerződés-módosítás, – munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyezése, – három munkanapot meghaladó rendes szabadság, rendkívüli szabadság tudomásul vétele, – külföldi kiküldetés, tanulmányút engedélyezése	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
15.	a külföldi utazásokkal kapcsolatos újtjelentések tudomásulvétele	Portfóliókezelő Főosztály	az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 16/2015. (V. 15.) NFM utasítása az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az Európai Unió döntéshozatali rendjében való hatékony részvétel, a tárgyalási álláspontok átlátható, felelős kialakítása és képvisellete érdekében, valamint az európai uniós tagságból fakadó feladatok ellenőrzésével, különösen az uniós jogi aktusok hazai jogba történő átültetésével és érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátására – a következő utasítást adom ki:

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

##### 1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítást a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumra (a továbbiakban: NFM), valamint a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása és felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekre kell alkalmazni.
  - (2) Az utasítást az európai uniós döntéshozatali tevékenységben való részvétellel, valamint a jogharmonizációs ügyek intézésével kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök figyelembevételével kell alkalmazni.

##### 2. Értelmező rendelkezések

**2. §** Az utasítás alkalmazásában:

- a) *Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság*: az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kormányhatározat) II. fejezete alapján létrehozott és működő koordinációs, döntés-előkészítő és döntéshozó szervezet (a továbbiakban: EKTB).
- b) *Az EKTB NFM-tagja*: az NFM európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: EKTB tag).
- c) *Szakértői csoport*: a Kormányhatározat III. fejezete szerinti szakértői csoport. Az NFM által vezetett, illetve részvételével működő EKTB szakértői csoportokat az 1. melléklet tartalmazza.
- d) *Tanácsi munkacsoport*: az egyes tanácsi formációk, illetve a COREPER I és COREPER II döntéseit előkészítő, a tagállamok képviselőiből álló, meghatározott témák szerint felállított állandó vagy ad hoc jelleggel működő testület. Az NFM első helyi felelősségébe tartozó tárgyköröket tárgyaló tanácsi munkacsoportok felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
- e) *COREPER*: az egyes tanácsi formációk üléseit és döntéseit előkészítő, a tagállamok Európai Unió mellett működő állandó képviselőiből és azok helyetteseiből álló Állandó Képviselők Testülete, amelynek fő feladata, hogy a tanácsi formáció elé kerülő döntést igénylő témákban egyeztesse, szükség esetén közelítse a tagállami álláspontokat, továbbá a miniszterek számára politikai döntésre előkészítsen egy-egy javaslatot.
- f) *Tanács*: a tagállamok adott témáért felelős minisztereinek döntéshozó, jogalkotó testülete. Az NFM első helyen felelős a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács üléseinek előkészítéséért, és társfelelős a Környezetvédelmi Tanács (klímaügyek), a Versenyképességi Tanács (űrügyek és fogyasztóvédelem), a Foglalkoztatási, Szociálpolitikai, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács (fogyasztóvédelem) és az Oktatási, Ifjúsági, Kulturális és Sport Tanács (audiovizuális politika) előkészítésében.
- g) *Szakbizottsági eljárás*: az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 291. cikke, valamint a Bizottság végrehajtási hatásköreinek gyakorlására vonatkozó tagállami ellenőrzési mechanizmusok szabályainak és általános elveinek megállapításáról szóló 2011. február 16-ai 182/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelete szerinti eljárás. Az NFM első helyi felelősségi körébe tartozó uniós politikák területén működő, a végrehajtási aktusok elfogadására létrehozott szakbizottságokat (korábbi komitológiai bizottságokat) és a felelős szervezeti egységeket a 3. melléklet tartalmazza.

## II. Fejezet

### Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel szabályai

#### 3. A tanácsi munkacsoportokban való részvétel

- 3. §**
- (1) A tanácsi munkacsoportokban a szakértői csoport vezetője által a tárgyalt téma szerint, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (X. 10.) NFM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) alapján hatáskörrel rendelkező főosztály vezetőjének egyetértésével kijelölt szakértő (a továbbiakban: szakértő) vesz részt. Indokolt esetben, a tanácsi munkacsoportban való részvételre az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály vezetőjének egyetértésével minisztériumon kívüli szakértő is kijelölhető. A szakértő határidőben történő kijelöléséről – a szakértői csoport vezetőjének felkérésére – az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály vezetője gondoskodik.
  - (2) Az Európai Bizottság által az adott évre vonatkozóan közzétett munkaprogramban foglalt kiemelt jelentőségű feladatok alapján, valamint az Európai Bizottság által közzétett „COM final” jelzésű dokumentumról a szakértő a Kormányhatározat 34. pontja szerinti induló tárgyalási álláspontot (alapmandátumot) készít legkésőbb a tervezet érdemi tárgyalásának kezdetéig. Amennyiben a téma jelentősége indokolja (különösen Zöld Könyv, Fehér Könyv, lényeges új szabályozás), a szükséges – a várható gazdasági, költségvetési, társadalmi, szakmai és jogi hatásokat bemutató és elemző – hatástanulmány elkészítéséről is intézkedik. A hatástanulmányt a szakértői csoport vezetője megküldi az érintett szakértői csoport tagjainak.
  - (3) Az induló tárgyalási álláspontot a szakértői csoport vezetője valamennyi érdekelt bevonásával egyezteteti, ideértve a szakértői csoport tagjait és az érdek-képviselői és társadalmi szervezeteket, valamint az érintett piaci szereplőket is. A szükséges egyeztetések lefolytatását követően a kijelölt szakértő jóváhagyás céljából – az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztályvezető és a szakértői csoport vezetőjének előzetes egyetértésével – az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkár vagy helyettes államtitkár elé terjeszti az induló tárgyalási álláspontot. Az így jóváhagyott induló tárgyalási álláspontot ezt követően az EKTB tag elé kell terjeszteni, aki egyetértése esetén megküldi azt megvitatás és jóváhagyás céljából az EKTB részére, vagy – ilyen tartalmú döntés esetén – gondoskodik a Kormány részére történő előterjesztés előkészítéséről. Az EKTB részére benyújtandó induló tárgyalási álláspontról szóló előterjesztés mintáját a 4. melléklet tartalmazza.
  - (4) A tanácsi munkacsoport ülésére a tárgyalási álláspontot az előzetesen beérkezett napirend és dokumentum alapján, a szakértői csoport vezetőjének kezdeményezésére a kijelölt szakértő készíti el a Kormányhatározat 32–36. pontjában foglalt eljárási rend szerint. A tárgyalási álláspontot a szakértői csoport vezetője valamennyi érdekelt bevonásával egyezteteti, ideértve a szakértői csoport tagjait és – amennyiben szükséges – az érdek-képviselői és társadalmi szervezeteket, valamint az érintett piaci szereplőket is. A tárgyalási álláspontot az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztályvezető és a szakértői csoport vezetője – és amennyiben az ügy jelentősége indokolja, az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkár vagy helyettes államtitkár – hagyja jóvá. A tanácsi munkacsoport ülésére készülő tárgyalási álláspont formáját a 5. melléklet tartalmazza.
  - (5) Az EKTB és a Kormány részére benyújtandó tárgyalási álláspontot – az egyéb érdekeltek mellett – az EKTB taggal is egyeztetni kell. Az EKTB tag gondoskodik a tárgyalási álláspontot tartalmazó előterjesztésnek az EKTB, illetve a Kormány részére történő benyújtásáról a Kormányhatározatban foglalt eljárási rend és határidők figyelembevételével.
  - (6) A tárgyalási álláspontot a tanácsi munkacsoport ülésén főszabályként a szakértő vagy a szakértő és a Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőtének szakdiplomataja (a továbbiakban: szakdiplomata) együtt képviseli. A szakértő akadályoztatása esetén helyettesítéséről az őt jelölő főosztályvezető vagy a szakértői csoport vezetője kellő időben gondoskodik.
  - (7) A tanácsi munkacsoport üléséről a képviselőt ellátó szakértő vagy a szakdiplomata az ülést követő 2 munkanapon belül írásbeli jelentést készít, amelyet tájékoztatásul elektronikus úton megküld a szakértőt jelölő főosztályvezetőnek, a szakértői csoport vezetőjének és tagjainak, az EKTB tagnak, indokolt esetben az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkárnak vagy helyettes államtitkárnak.
  - (8) A jogszabálytervezetek nyelvi ellenőrzéséről, a tervezetek magyar nyelvű változatának jóváhagyásáról és a jogász-nyelvtudományi munkacsoport ülésén képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáról és képviseléséről a szakértői csoport vezetője gondoskodik a kijelölt szakértő által előkészített anyagok alapján. A jogszabálytervezetek magyar nyelvű változatának rendelkezésre állásáról és jóváhagyásáról nyilatkozó, illetve a tervezettel kapcsolatos esetleges észrevételeket tartalmazó tárgyalási álláspontot az illetékes szakértői csoport vezetője megküldi az érintett szakdiplomata részére.

#### 4. A COREPER és a Tanács üléseinek előkészítése

- 4. §**
- (1) A COREPER üléseire a tárgyalási álláspontot a 3. § (4) bekezdésében foglalt eljárási rend szerint a szakértői csoport vezetőjének kezdeményezésére a kijelölt szakértő készíti elő és egyezteti. A COREPER ülésére készülő tárgyalási álláspontot, amennyiben a tárgyalási álláspont kialakításának alapjául szolgáló dokumentum megfelelő időben rendelkezésre áll, a COREPER ülését megelőző EKTB ülését megelőző munkanapon kell eljuttatni elektronikus úton az EKTB tag részére. Amennyiben a tárgyalási álláspont kialakításának alapjául szolgáló dokumentum nem áll megfelelő időben rendelkezésre, a kijelölt szakértő a tárgyalási álláspontot a dokumentum rendelkezésre állását követően, a szükséges szakértői egyeztetések lefolytatását biztosító lehető legrövidebb időn belül készíti elő és egyezteti, majd juttatja el elektronikus úton az EKTB tag részére.
  - (2) A COREPER ülésére készülő tárgyalási álláspontban fel kell tüntetni a magyar szempontból kiemelten fontos kérdéseket, illetve ki kell alakítani alternatív megoldási javaslatot is annak érdekében, hogy a magyar álláspont az ülésén kialakuló vitához, változó tárgyalási helyzethez igazítható legyen.
  - (3) A COREPER ülésének vita nélküli napirendi pontjaihoz készített tárgyalási álláspontban – amennyiben a COREPER az uniós tervezetet elfogadás céljával tárgyalja – külön nyilatkozni kell a tervezet magyar nyelvű változatának rendelkezésre állásáról és annak jóváhagyásáról. Amennyiben az uniós tervezet magyar nyelvű változata nem áll rendelkezésre, nyelvi fenntartást kell tenni. Amennyiben az uniós tervezet magyar nyelvű változata nem megfelelő, várakozási fenntartást lehet bejelenteni.
  - (4) Az EKTB tag a tárgyalási álláspontot egyeztetés céljából megküldi az EKTB Titkárság részére. A COREPER üléseire készülő vitás és vita nélküli tárgyalási álláspontok formáit az 5. és 6. melléklet tartalmazza.
  - (5) Az NFM első helyi, illetve társfelelősségével előkészített tanácsi formációk ülésére a tárgyalási álláspontot a 3. § (4) bekezdésében foglalt eljárási rend szerint a szakértői csoport vezetőjének kezdeményezésére a kijelölt szakértő készíti elő és egyezteti. A tárgyalási álláspontokat az EKTB taggal is egyeztetni kell. A tárgyalási álláspontokat tartalmazó felkészítő anyagot az EKTB tag küldi meg jóváhagyás céljából a tanácsi formáció ülésén részt vevő állami vezető részére a tanácsi formáció ülését megelőző 2. munkanap végéig. Amennyiben a tanácsi formáció ülésére kialakítandó tárgyalási álláspont alapjául szolgáló dokumentum nem áll megfelelő időben rendelkezésre, az (1) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A jóváhagyott tárgyalási álláspontot az EKTB tag megküldi az EKTB Titkárság részére. A Tanács ülésére készülő tárgyalási álláspont formáját az 5. melléklet tartalmazza.
  - (6) A tanácsi formációk ülését megelőzően az Európai Unió tagállamai által Magyarországra akkreditált nagykövetek számára tájékoztató tartható az ülésen képviselendő magyar álláspontról. A tájékoztatót az ülésen részt vevő állami vezető tartja, részére a felkészítőt az EKTB tag állítja össze és küldi meg a tájékoztató megtartását megelőző munkanapon.
  - (7) Az EKTB tag gondoskodik a Tanács lezajlott üléseiről szóló jelentés öt munkanapon belüli elkészítéséről és megküldéséről az EKTB Titkárságnak. A tanácsülésekről készített jelentés tartalmi és formai követelményeit a 8. melléklet tartalmazza.

#### 5. A szakbizottsági eljárás

- 5. §**
- (1) Az NFM első helyi felelősségébe tartozó uniós jogi aktusokban foglalt feladatok elvégzésére létrehozott szakbizottságokban a képviselétről az érintett szakértői csoport vezetője az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály vezetőjével történt egyeztetést követően gondoskodik. Indokolt esetben az érintett szakértői csoport vezetője által az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály vezetőjével történt egyeztetést követően a szakbizottságban való részvételre és a kormányzati álláspont képviselésére minisztériumon kívüli szakértő is kijelölhető. A kijelölt képviselő személyéről és annak esetleges változásáról az EKTB tagot haladéktalanul tájékoztatni kell. Az EKTB tag erről az illetékes szakdiplomatán keresztül értesíti az Európai Bizottságot.
  - (2) A szakbizottságban képviselendő tárgyalási álláspontot a szakértő az érintett szakértői csoportban egyezteti. A szakbizottságba kijelölt képviselő a szakbizottság ülésén az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztályvezető és a szakértői csoport vezetője által előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspontot képviseli. Amennyiben az ügy jelentősége indokolja, a tárgyalási álláspontot az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkárral vagy helyettes államtitkárral is jóvá kell hagyni.
  - (3) A szakbizottság ülését követően a kijelölt képviselő a szakbizottság üléséről 2 munkanapon belül gyorsjelentést, 5 munkanapon belül jelentést készít, amelyet az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztályvezető jóváhagyását



követően tájékoztatásul elektronikus úton megküld a kiküldetés témája alapján érintett szakértői csoport tagjai, valamint az Európai Unió Főosztály részére.

- (4) Amennyiben a szakbizottság kiemelt jelentőségű vagy kormányzati döntést igénylő témát tárgyal, az érintett szakértő által előkészített, a döntést előkészítő tárgyalási álláspontot bemutató, az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkár vagy helyettes államtitkár által jóváhagyott előterjesztést az EKTB tag nyújtja be az EKTB részére.
- (5) Amennyiben egy szakbizottságban tárgyalta témával kapcsolatban horizontális kérdés merül fel, az EKTB tag beszámol az EKTB-nek a képviselendő magyar álláspontról és a tárgyalások állásáról.

#### *6. Az EKTB üléseinek előkészítése*

- 6.5**
- (1) Az EKTB ülésein az NFM képviseletét az EKTB tag látja el. Az EKTB heti rendszerességgel tartott üléseinek NFM-en belüli előkészítését és az EKTB tag felkészítését – a Kormányhatározatban foglaltakra is figyelemmel – az Európai Unió Főosztály végzi.
  - (2) Az EKTB tag feladatai különösen a Kormányhatározatból az NFM-re háruló feladatok elvégzése, a COREPER és a Tanács üléseire készítenő tárgyalási álláspontok figyelemmel kísérése. Az EKTB tag gondoskodik továbbá a minisztériumi előterjesztések EKTB részére történő benyújtásáról, elvégzi az EKTB Titkárságon keresztül beérkező előterjesztések és egyéb anyagok NFM-en belüli egyeztetését, véglegesíti a képviselendő álláspontot, és gondoskodik az EKTB döntéseiből az NFM-re háruló feladatok hatékony elvégzéséről.

#### *7. Az európai uniós intézményi ügyek kezelésének rendje*

- 7.5**
- (1) Az Európai Unió egyes intézményeibe történő jelölésekre, tagcserékre, valamint az európai uniós intézmények székhelyére vonatkozóan a tárgykör szerint felelős szakértői csoport vezetője alakítja ki a magyar álláspontra vonatkozó javaslatot.
  - (2) Az EKTB tag gondoskodik – a Miniszterelnökséggel történt előzetes egyeztetést követően – az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkár vagy helyettes államtitkár által jóváhagyott előterjesztés EKTB elé terjesztéséről.

#### *8. A jogharmonizációs ügyek intézésének rendje*

- 8.5**
- (1) Az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) alapján az elfogadott és kihirdetett uniós jogi aktusokról az Európai Unió Főosztály – az Európai Unió Hivatalos Lapjában történő közzétételt követő 5 napon belül – tájékoztatást küld az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály részére annak érdekében, hogy a Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében meghatározott határidőre a Kormányrendelet szerinti jogharmonizációs javaslat elkészítése megfelelően megtörténjen. Erről egyidejűleg tájékoztatást küld a Jogszabály-előkészítő Főosztály részére.
  - (2) Az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály az elkészített jogharmonizációs javaslatot további ügyintézésre a Jogszabály-előkészítő Főosztály részére továbbítja.
  - (3) A jogharmonizációs célú jogszabálytervezeteket és előterjesztéseket a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint kell egyeztetni.
  - (4) Az EU PILOT ügyek, a kötelezettségzegési ügyek és az Európai Bíróság előtti ügyek kezelésébe az Európai Unió Főosztályt be kell vonni az eljárás minden szakaszában.

#### *9. Az Európai Unió intézményeitől érkező megkeresések kezelési rendje*

- 9.5**
- (1) Az Európai Unió intézményeitől érkező megkeresések megválaszolásával kapcsolatos egyeztetési feladatokat az Európai Unió Főosztály végzi. Az Európai Unió Főosztály a beérkezett megkeresést véleményezés céljából megfelelő határidő tűzésével megküldi az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály részére. Az Európai Unió Főosztály az elkészített választ egyeztetni a tárgykör szerint illetékes szakértői csoportban.



- (2) Az egyeztetett válaszlevél tervezetét az Európai Unió Főosztály terjeszti az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező állami vezető elé jóváhagyásra és aláírásra, majd küldi meg az európai uniós ügyekért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére a további szükséges intézkedések megtétele érdekében. A jóváhagyott választ az Európai Unió Főosztály egyidejűleg elektronikus úton megküldi az illetékes szakdiplomata részére is.

#### *10. A további együttműködések rendje és a tájékoztatás*

- 10. §**
- (1) Az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény és a Kormányhatározat VI. fejezete alapján szükséges NFM-en belüli koordinációs feladatokat az Európai Unió Főosztály látja el.
  - (2) Amennyiben az Országgyűlés valamelyik bizottsága álláspontjavaslatot kér a miniszertől, arról az EKTB tagot a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya haladéktalanul értesíti. Az álláspontjavaslatot az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály szakértője készíti elő, és az illetékes szakértői csoport vezetője egyezteti a szakértői csoportban. Az álláspontjavaslatot az EKTB tag egyezteti az EKTB-vel, és küldi meg az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkár vagy helyettes államtitkár útján a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya részére. Az országgyűlési álláspont javaslat formátumát a 7. melléklet tartalmazza.
  - (3) Amennyiben az Országgyűlés vagy annak bármely bizottsága az NFM-et érintő európai uniós ügyet tárgyal, arról a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya az EKTB tagot és az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály vezetőjét haladéktalanul értesíti.
  - (4) Az Európai Parlament magyarországi képviselői és a Kormány együttműködéséből adódó feladatokkal kapcsolatos NFM-en belüli koordinációt az Európai Unió Főosztály látja el. Az Európai Parlament magyarországi képviselőitől érkező egyéb megkeresésekre adandó válaszokat az EKTB taggal előzetesen egyeztetni kell.
  - (5) Az EKTB tag az NFM szempontjából kiemelkedő jelentőségű, intézkedést igénylő európai uniós ügyekről heti rendszerességgel tájékoztatja az SZMSZ szerint működő Vezetői Értekezletet.
  - (6) Az EKTB tag az EKTB üléseiről készült emlékeztetőt tájékoztatásul megküldi az érdekelt főosztályoknak.
  - (7) Az Európai Unió Főosztály az aktuális európai uniós ügyekről heti hírlevélben tájékoztatja az NFM vezetőit (főosztályvezető-helyettesek, főosztályvezetők, helyettes államtitkárok, államtitkárok, közigazgatási államtitkár, kabinetfőnök, miniszter).

#### III. Fejezet

#### Záró rendelkezések

- 11. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről szóló 35/2012. (XII. 7.) NFM utasítás.

*Dr. Seszták Miklós s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

## 1. melléklet a 16/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

## Az NFM által vezetett, illetve részvételével működő EKTB szakértői csoportok

NFM által vezetett EKTB szakértői csoportok
10. Közlekedéspolitika
11. Energia
13. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme
16. Távközlés és információs technológiák
29. Audiovizuális politika
37. Állami támogatások
NFM részvételével működő EKTB szakértői csoportok
01. Belügyi együttműködés
05. Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja
06. Foglalkoztatáspolitikai
07. Mezőgazdaság
08. Halászat
09. Áruk szabad áramlása, piacfelügyelet
12. Iparpolitika, kis- és középvállalkozások
14. Turisztika
15. Ifjúsáspolitikai és sportügyek
17. Vállalati versenyjog
18. Vállalati jog (számvitel nélkül)
19. Közbeszerzés
20. Adatvédelem
21. Statisztika
22. Szolgáltatások szabad áramlása (pénzügyi szolgáltatások nélkül)
25. Intézmények
26. Egyebek
27. Nemzetközi fejlesztési együttműködés
28. Környezetvédelem
31. Tudomány és kutatás
32. Nukleáris kérdések
33. Oktatás és képzés
40. Pénzügyi ellenőrzés
41. Költségvetés
44. Munkavállalók szabad áramlása
46. Kommunikáció
47. Az Európai Unió Bírósága előtti, valamint az ezeket megelőző eljárások
48. Bővítés
49. Versenyképességi és növekedési
50. Pénzügyi perspektíva
51. Szociálpolitika és esélyegyenlőség
52. Társadalmi befogadás
53. Európa 2020

## 2. melléklet a 16/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

## Az NFM első helyi felelősségébe tartozó tárgyköröket tárgyaló tanácsi munkacsoportok

	Tanácsi munkacsoportok
G22	Ürügyek
G23	Fogyasztóvédelmi és információs
H1	Szárazföldi közlekedés
H2	Tengeri közlekedés
H3	Légi közlekedés
H4	Intermodális közlekedés és hálózatok
H5	Távközlés és információs társadalom
H7	Energia
K4	Audiovizuális politika

## 3. melléklet a 16/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

## A nemzeti fejlesztési miniszter első helyi felelősségébe tartozó közösségi politikák területén működő szakbizottságok (korábbi komitológiai bizottságok) és a felelősök

	Szakbizottság	Felelős
1.	Committee for the adaptation to technical progress of legislation on the removal of technical barriers to trade in agricultural and forestry tractors	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
2.	Committee for the adaptation to technical progress of legislation on the removal of technical barriers to trade in motor vehicles and their trailers	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
3.	Committee for the harmonisation of national legislation relating to recreational craft	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
4.	Committee for the implementation of the distribution and management of authorisations for heavy trucks of the Community circulating in Switzerland	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
5.	Committee for the establishment of conditions for the interoperability of the trans-European high-speed rail system	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
6.	Committee on the transport of dangerous goods	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
7.	Community/Switzerland Transport Committee (rail and road)	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
8.	Advisory Committee on measures taken on the event of a crisis on the market on the carriage of goods by road and for laying down the conditions under which non-resident carriers may operate national road haulage services within a Member State (cabotage)	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
9.	Developing European Railways Committee	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
10.	Technical Adaptation Committee on Roadworthiness Testing	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
11.	Committee on the labelling of tyres	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
12.	Committee Professional Drivers Training	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály

	Szakkbizottság	Felelős
13.	Single European Rail Area Committee	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
14.	Roadworthiness - Working Group Registration Documents	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
15.	Committee for harmonisation of national regulations relating to cableway installations designed to carry persons	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
16.	Marco Polo II Committee	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
17.	Transport infrastructure charging	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
18.	Freight Transport Logistics	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
19.	Electronic Fee Toll Collection (Comité Télépéage)	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
20.	Committee for the adaptation to technical progress on the possible adoption of a harmonised method of analysis of the risks concerning minimum safety requirements for tunnels in the trans-European road network	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
21.	TEN-Transport Financial Assistance Committee	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
22.	TEN-T Committee	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
23.	European ITS Committee (EIC)	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
24.	Committee on driving licences	Nemzeti Közlekedési Hatóság
25.	Committee on road package	Nemzeti Közlekedési Hatóság
26.	Committee on social rules (road transport)	Nemzeti Közlekedési Hatóság
27.	Committee on driving licences	Nemzeti Közlekedési Hatóság
28.	Committee on tachographs (CATP)	Nemzeti Közlekedési Hatóság
29.	Advisory committee on the conditions under which non-resident carriers may operate national road passenger transport services within a Member State (cabotage)	Nemzeti Közlekedési Hatóság
30.	Committee on safety belt	Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft.
31.	Committee on Road Infrastructure safety management	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ
32.	Committee on application of the legislation on ship inspection and survey organisations and the relevant activities of maritime administrations	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
33.	Committee on application of the legislation on enhancing ship and port facility security	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
34.	Committee on application of the legislation on harmonisation of technical requirements and administrative procedures on the field of civil aviation	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
35.	Committee on application of the legislation on tonnage measurement of ballast spaces in segregated ballast oil tankers (SBT)	Légi- és Víziközlekedési Főosztály

	Szakkbizottság	Felelős
36.	Committee on application of the legislation on harmonisation of technical requirements and administrative procedures on the field of civil aviation security	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
37.	Maritime Security Regulatory Committee (MARSEC)	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
38.	Advisory Committee on unfair pricing practices in maritime transport	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
39.	EASA Committee	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
40.	Committee on adaptation of the legislation concerning reciprocal recognition of national boatmasters' certificates for the carriage of goods and passengers by inland waterway	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
41.	Advisory Committee on application of the legislation on access for Community air carriers to intra-Community air routes	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
42.	Air Safety Committee	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
43.	Special Committee on Aviation	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
44.	Single Sky Committee	Légi- és Víziközlekedési Főosztály, Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal
45.	Committee on Safe Seas and prevention of pollution from ships (COSS)	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
46.	Committee on application of the legislation on access to the groundhandling market at Community airports	Légi- és Víziközlekedési Főosztály, Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal
47.	Committee on application of the legislation concerning the definition and use of compatible technical specifications for the procurement of air traffic management equipment and systems	Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal
48.	Committee for the implementation of the series of guidelines for trans-European energy networks	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
49.	TEN-Energy Financial Assistance Committee	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
50.	Committee for the implementation of common rules for the transport, distribution, provision and storage of natural gas	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
51.	Committee for the application of legislation on conditions for access to the network for cross-border exchanges of electricity	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
52.	Advisory Committee for the technical adaptation of the Community procedure to improve the transparency of gas and electricity prices charged to industrial end-users	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
53.	Oil Supply Group	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály

	Szakkbizottság	Felelős
54.	Committee for the oil stocks directive/Oil Supply Group	Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály
55.	Committee on Fuel Quality Directive	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály, Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
56.	Cogeneration - Committee for the promotion of high efficiency cogeneration of heat and power based on useful heat demand and primary energy savings in the internal energy market	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
57.	Energy Efficiency Directive Committee	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
58.	Committee on the Sustainability of Biofuels and other bioliquids	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
59.	Committee on Renewable Energy Sources	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
60.	Energy Demand Management Committee - Energy Services Formation	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
61.	Intelligent Energy Europe Programme Management Committee	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
62.	Committee for the nuclear decommissioning assistance programme	Atomenergetikai Főosztály
63.	Climate Change Committee	Klímapolitikai Főosztály
64.	European GNSS Programmes Committee	Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály
65.	GMES Committee	Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály
66.	CIP-ICTC (b) the Committee for the ICT Policy Support Programme, called the ICT Management Committee (ICTC)	Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály
67.	Telecommunications Conformity Assessment and Market Surveillance Committee (TCAM)	Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály
68.	Committee on Interoperability Solutions for European Public Administrations (the ISA Committee)	Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály
69.	COCOM - Communications Committee (COCOM) - framework directive 2002/21/EC	Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály
70.	Copernicus Committee	Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály
71.	CEF Coordination Committee - Telecommunication Committee	Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály
72.	General Product Safety Committee	Fogyasztóvédelmi Főosztály

	Szakszabotóság	Felelős
73.	Consumer Protection Cooperation Committee	Fogyasztóvédelmi Főosztály
74.	Consumer Policy Network	Fogyasztóvédelmi Főosztály
75.	Consumer Financial Programme Committee	Fogyasztóvédelmi Főosztály
76.	European Consumer Centres Committee	Fogyasztóvédelmi Főosztály
77.	Market Surveillance Group - Internal Market for Product	Fogyasztóvédelmi Főosztály
78.	Consumer Market Expert Group	Fogyasztóvédelmi Főosztály
79.	Committee on Online Dispute Resolution	Fogyasztóvédelmi Főosztály

4. melléklet a 16/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

*Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság részére benyújtandó induló tárgyalási álláspontról szóló előterjesztés felépítése*

Induló tárgyalási álláspont

..... Minisztérium

**ELŐTERJESZTÉS**

az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság részére

Induló tárgyalási álláspont

Budapest, 201... ..

1. Magyar álláspont
2. Az uniós tervezet költségvetési/gazdasági hatásai/hatásvizsgálat/az egyeztetésbe bevont társadalmi szervezetek
3. Az uniós tervezet összefoglalója
4. Az uniós tervezet tárgyalásának menete
5. Tagállami álláspontok, „red line”-ok, potenciális szövetségesek, a kérdést kiemelt témaként kezelő tagállamok
6. Az uniós tervezetből fakadó hazai jogalkotási feladatok
7. Előzmények
8. Az előterjesztés jogalapja

\* \* \*

Kérjük az EKT-t, hogy az ..... induló tárgyalási álláspontot fogadja el.  
Budapest, ... év ..... hó ... nap

## 5. melléklet a 16/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

## TÁRGYALÁSI ÁLLÁSPONT

(a tanácsi munkacsoportok, a Tanács üléseit előkészítő egyéb tanácsi döntés-előkészítő bizottságok, a komitológia bizottságok, a Tanács formális ülései, az informális miniszteri találkozók, illetve a COREPER ülések vitás napirendi pontjaihoz)<sup>1</sup>

(Készült: dátum)

Kizárólag belső használatra!

Ülés:	(dátum)	Napirendi pont száma (hivatalos és hazai számozás is):
Az uniós tervezet tárgya:		
Az uniós tervezet azonosítója:		

A felelős szakértői csoport száma:		
A felelős szakértői csoport vezetőjének neve:		(telefonszáma)
A felelős EKTB tag neve:		(telefonszáma)
Az előadó (ügyszó) neve:		(telefonszáma)
A szakértői csoportban egyeztetve: (dátum)		
Az EU Állandó Képviselőn felelős:		(telefonszáma)
Az álláspont címzettje:		(telefonszáma)

Az ülés célja:
Döntéshozatali fázis:

HOZZÁSZÓLÁS JAVASOLT: igen/nem/a vita fényében szükség szerint
MAGYAR ÁLLÁSPONT ANGOLUL: (szükség szerint az álláspont teljes szövege, de a szakkifejezések, terminus technicusok minden esetben; esetleges alternatív álláspontok, a megállapodás feltételei, fenntartások)
MAGYAR ÁLLÁSPONT:

A magyar álláspont indoklása:

Háttér:

Az uniós tervezet rövid összefoglalása, tartalmi elemzése:

Előzmények:

A tagállamok és az érintett uniós intézmények véleményének összefoglalása:

Az uniós tervezet törvényhozatali tárgykörbe tartozik-e?

Az uniós tervezetből fakadó hazai jogalkotási feladatok és egyéb intézkedések:

Költségvetési hatások:

<sup>1</sup> A főcím alatt kell megjelölni azt, hogy milyen ülésre készül a tárgyalási álláspont.



## 6. melléklet a 16/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

## TÁRGYALÁSI ÁLLÁSPONT

(a COREPER I és II üléseinek vita nélküli napirendi pontjaihoz)<sup>1</sup>

(Készült: dátum)

Kizárólag belső használatra!

Ülés:	(dátum)	Napirendi pont száma (hivatalos és hazai számozás is):
Az uniós tervezet tárgya:		
Az uniós tervezet azonosítója:		

A felelős szakértői csoport száma:	
A felelős szakértői csoport vezetőjének neve:	(telefonszáma)
A felelős EKTB tag neve:	(telefonszáma)
Az előadó (ügygazda) neve:	(telefonszáma)
A szakértői csoportban egyeztetve: (dátum)	
Az EU Állandó Képviselőten felelős:	(telefonszáma)
Az álláspont címzettje:	(telefonszáma)

HOZZÁSZÓLÁS JAVASOLT: igen/nem/a vita fényében szükség szerint
HÁTTÉR:

<sup>1</sup> A főcím alatt kell megjelölni azt, hogy milyen ülésre készül a tárgyalási álláspont.

7. melléklet a 16/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

TÁRGYALÁSI ÁLLÁSPONT JAVASLAT AZ ORSZÁGGYŰLÉS RÉSZÉRE  
(TÁP OGY)

Kizárólag belső használatra!

Felelős minisztérium:

Az európai uniós tervezet tárgya:

Tanácsi kódjai:

A tervezet tartalmi összefoglalása

Az alkalmazandó döntéshozatali eljárás megjelölése

A tervezet elfogadásának várható menetrendje, lehetőség szerint a tervezet tanácsi tárgyalásának kezdő időpontja

Az Európai Unió döntéshozatali eljárásában elérni kívánt célok és azok indokai, valamint a Kormány európai uniós tervezettel kapcsolatos álláspontja

Az európai uniós tervezetből esetlegesen következő jogalkotási feladatok

Szakkifejezések magyarázata:

Egyéb:

8. melléklet a 16/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSÁNAK ÜLÉSÉRŐL KÉSZÍTETT JELENTÉS

A jelentést készítő tárca neve

JELENTÉS  
a ..... Tanács üléséről  
*Időpont*  
*Helyszín*

A ..... Tanács ..... (időpont) ..... (hely) ülésén  
a magyar Kormányt ..... (név) miniszter képviselte.

Vezetői összefoglaló a tanácsülésről

Részletes jelentés a tanácsülésről

A Tanács ülésén részt vevők:

Dátum

Készítette:

Jóváhagyta:

---

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 17/2015. (V. 15.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletre figyelemmel, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a következő utasítást adom ki:

### *1. Az utasítás hatálya*

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetésének tervezésére, teljesítésére, valamint gazdálkodására.

### *2. Az Igazgatás költségvetésének szerkezete*

- 2. §** (1) A központi költségvetésről szóló törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 1. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás cím (a továbbiakban: Igazgatás) mint központi költségvetési szerv költségvetése tartalmazza az intézmény működéséhez kötődő kiadásokat és bevételeket mint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési költségvetését (a továbbiakban: Szervezeti és Működési költségvetés), a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) közfeladatai ellátásával kapcsolatos kiadásokat és bevételeket (a továbbiakban: Szakmai Programok költségvetése).
- (2) A Szervezeti és Működési költségvetés és a Szakmai Programok költségvetése között év közben átcsoportosításra – a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által átruházott hatáskörben – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) jogosult.

### *3. Az előirányzatok tervezésének feladatai*

- 3. §** (1) A költségvetési tervezési irányelvekkel, valamint a szakmai követelményekkel összhangban – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Igazgatás kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) állítja össze.
- (2) A Kvtv. alapján – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) javaslata alapján – a GF készíti el az Igazgatás kincstári költségvetését.
- (3) A Kvtv. elfogadását követően – a közigazgatási államtitkár egyetértése mellett – a gazdasági helyettes államtitkár javaslatot terjeszt elő a miniszter részére az Igazgatás költségvetésének a 2. § (1) bekezdése – azon belül egyes jogcímek, felhasználási célok, feladatok – szerinti felosztására.
- (4) A (3) bekezdés szerinti javaslatra vonatkozó döntésében a miniszter meghatározza – a GF javaslatára a Szervezeti és Működési költségvetés, a KF javaslatára a Szakmai Programok költségvetése – részletes, felhasználási célok szerinti felosztását és a felosztott források felett rendelkező szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárokat és felügyeletet gyakorló államtitkárokat (a továbbiakban: felügyeletet gyakorló felsővezetők).
- (5) A (3) bekezdés szerinti felosztásra alapozott és a 2. § (1) bekezdésében foglalt szerkezeti tagolás figyelembevételével az Igazgatás elemi költségvetését – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – a GF készíti el, melyet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 173. § (1) bekezdése alapján – a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

#### *4. A Szervezeti és Működési költségvetés előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai*

**4. §** A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a kiemelt előirányzatokon belül felhasználási célokra felosztott és jóváhagyott előirányzati keretek felett a közigazgatási államtitkár rendelkezik, az Ávr. 53. § (1) bekezdésében szabályozott felhasználások esetében a keret felett – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (2) bekezdése tekintetében összeghatár nélkül, minden egyéb esetben a 9. § (4) bekezdése figyelembevétele mellett – a gazdasági helyettes államtitkár rendelkezik.

- 5. §** (1) A kötelezettségvállalás eljárási rendje az általános előírásoktól eltérően alakul minden olyan előirányzat felhasználása, kezelése esetében, ahol külön miniszteri utasítás jelen utasítás rendelkezéseitől eltérően rendelkezik. Különös eljárási szabályokat tartalmaz:
- a minisztérium szerződési megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló (a továbbiakban: szerződéskötési utasítás),
  - az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló,
  - a reprezentációs, valamint a protokoll kiadásokról szóló,
  - a fordítási feladatok ellátásáról, valamint a tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló,
  - a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló,
  - a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló,
  - az NFM szerződésain kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló utasítás.
- (2) A minisztérium létszámának és a rendszeres személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások kötelezettségvállalásának analitikus nyilvántartását a Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZF) közszolgálati nyilvántartási rendszere biztosítja.
- (3) Az egyes szervezeti egységeknél a minisztérium éves személyi juttatás költségvetése terhére szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok foglalkoztatását, megbízási szerződés megkötését a közvetlen szakmai vezető kezdeményezi, és az SZF előterjesztése alapján – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár egyetértésével – a GF pénzügyi ellenjegyzését követően a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi. A szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok szerződését és a megbízási szerződéseket a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (4) A belföldi kiküldetést – az utazás módját is figyelembe véve – a szervezeti egység vezetője mint kiküldő a gazdasági helyettes államtitkárnál kezdeményezi a „Kiküldetési utasítás, Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány aláírásával.
- (5) A gazdasági helyettes államtitkár engedélyezheti a saját személygépkocsi igénybevételét hivatalos külföldi és belföldi út esetén, abban az esetben, ha a személygépkocsi érvényes CASCO biztosítással rendelkezik. Ezzel egyidejűleg az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, valamint a gépkocsira és az útra vonatkozó adatokat megadni. Saját személygépkocsi igénybevételét utólagosan nem lehet engedélyezni.
- (6) Saját személygépkocsi hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) hivatali gépkocsit nem tud biztosítani. Hivatali gépkocsi a Főigazgatóság Ellátási Portálon elérhető „Gépjármű üzemeltetés → Kulcsos gépkocsi használat” oldalról letölthető megfelelő formanyomtatvány kitöltésével igényelhető, melyet a Főigazgatósághoz e-mailben vagy faxon kell eljuttatni.
- (7) Saját személygépkocsi igénybevételével megvalósult belföldi kiküldetés esetén – az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványnak a kiküldött általi kitöltését és aláírását követően – a GF végzi el az üzemanyagköltség kiszámítását. A költségtérítés folyósítása – a kiküldetéssel járó egyéb költségekkel együtt – a kiküldött egyéni számlájára átutalással történik.

#### *5. A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai*

- 6. §** (1) A Szakmai Programok költségvetése tartalmazza a Szakmai Programok szakmai előirányzatait, a Szakmai Programok miniszteri keret előirányzatát (a továbbiakban: Miniszteri tartalék keret), a Szakmai Programok évközi tartalékát és az esetlegesen felosztásra nem kerülő keretet (a továbbiakban: Fel nem osztott keret). A Miniszteri tartalék keret felhasználásáról a miniszter, a Szakmai Programok évközi tartalékának felhasználásáról a 7. § (3)–(4) és (7) bekezdése szerinti eljárási rendben a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár dönt.

- (2) A 3. § (3) bekezdése szerinti döntéshez a gazdasági helyettes államtitkár bemutatja a Szakmai Programok előirányzatai terhére megvalósítani tervezett feladatoknak a felügyeletet gyakorló felsővezetők által kijelölt, a forrás felhasználásában közreműködő szakmai főosztályok (a továbbiakban: szakmai főosztály) által elkészített és a felügyeletet gyakorló felsővezetők által jóváhagyott feladattervét.
- (3) A feladatterv tartalmazza a feladatok részletes ismertetését, a feladatok megvalósításának forrásigényét.
- (4) A felügyeletet gyakorló felsővezető a részére megállapított Szakmai Programok előirányzatai között tárgyév október 20-ig átcsoportosítást hajthat végre feladatváltozás esetén, vagy ha az adott Szakmai Program előirányzatain megtakarítás keletkezik. Az átcsoportosítás iránti javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár részére előzetes, pénzügyi szempontú véleményezésre kell megküldeni. A felügyeletet gyakorló felsővezető a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén dönt az átcsoportosításról, és a döntésről szóló dokumentáció megküldésével tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt.
- (5) A Szakmai Programok előirányzatai között tárgyév október 20-ig történő átcsoportosításra feladatváltozás esetén kerülhet sor, vagy ha az adott Szakmai Program előirányzatán megtakarítás keletkezik. Az átcsoportosítás az érintett felügyeletet gyakorló felsővezetők egyetértése alapján történik. Az átcsoportosítást az átadó előirányzat szakmai főosztálya kezdeményezi. Az átcsoportosításra vonatkozó javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár részére előzetes, pénzügyi szempontú véleményezésre meg kell küldeni. A felügyeletet gyakorló felsővezetők a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén jóváhagyják az átcsoportosításra vonatkozó javaslatot, és erről az átadó a jóváhagyott dokumentum másolatának megküldésével tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt.
- (6) Ha a (4)–(5) bekezdés alapján kezdeményezett átcsoportosítással a gazdasági helyettes államtitkár nem ért egyet, akkor az átcsoportosításról a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztésében – a miniszter által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár dönt.
- (7) Tárgyév november 15-én a Szakmai Programok kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatait, illetve a november 15-ét követően meghiúsult kötelezettségvállalások előirányzatait (a továbbiakban: szabad előirányzat) – a Miniszteri tartalék keret, valamint a 9. § (3) bekezdés c) és d) pontja szerinti előirányzat kivételével – a KF átvezeti a Szakmai Programok évközi tartaléka előirányzat javára. A szabad előirányzat meghatározása során a 10. § szerinti pénzügyi ellenjegyzéssel rendelkező kötelezettségvállalások állományát nem kell figyelembe venni.
- (8) A (4)–(5) és a (7) bekezdés szerinti átcsoportosításokról a KF adatot szolgáltat az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: ISZFO) részére.
- (9) Ha a (4)–(5) és a (7) bekezdés szerinti átcsoportosítás kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást igényel, akkor az átcsoportosítást megelőzően a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló miniszteri utasításban előírt eljárásrendben kell végrehajtani a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.

**7. §**

- (1) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatainak cél szerinti és szabályszerű felhasználásáért, azok kezelésének jelen utasításban meghatározott feladatai ellátásáért a szakmai főosztály és a felügyeletet gyakorló felsővezető felel.
- (2) A Szakmai Programok évközi tartaléka előirányzat felhasználására irányuló forrásigényt (a továbbiakban: forrásigény) az igénylő főosztály a KF részére küldi meg. A forrásigényt részletesen indokolni és ahhoz a vonatkozó dokumentációt, valamint a 2. melléklet szerinti igénylőlapot csatolni kell.
- (3) A megküldött forrásigények alapján a Szakmai Programok évközi tartaléka előirányzat felhasználására irányuló javaslatot – a gazdasági helyettes államtitkár az Ávr. 41. § (4) bekezdése szerinti esetben, az Áht. 37. §-a szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően – a közigazgatási államtitkár elé terjeszti döntésre.
- (4) A (3) bekezdés szerinti javaslatról a közigazgatási államtitkár dönt. A döntését követően a KF értesíti az igénylőt, és gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
- (5) A Miniszteri tartalék keret előirányzatának terhére a miniszter engedélyezhet átcsoportosítást. Az átcsoportosítás iránti igényhez részletes indokolást és a 2. melléklet szerinti igénylőlapot kell csatolni. Az átcsoportosítás miniszteri döntésre történő előterjesztése és a döntés végrehajtása a (3)–(5) bekezdés szerinti eljárási rendben történik.
- (6) A Miniszteri tartalék keret előirányzatának terhére a miniszter, illetve egyedi miniszteri kijelölés alapján a kabinetfőnök, a Szakmai Programok évközi tartaléka előirányzatának terhére a közigazgatási államtitkár közvetlenül is vállalhat kötelezettséget. A kabinetfőnök kötelezettségvállalóként történő kijelölése a 4. melléklet alkalmazásával történik.
- (7) Az Áht. 33. § (3) bekezdés a) pontja alapján hozott miniszteri döntés végrehajtására irányuló átcsoportosításra a gazdasági helyettes államtitkár jogosult.
- (8) Az (5)–(6) bekezdés szerinti döntésről és előirányzat-átcsoportosításokról a KF adatot szolgáltat az ISZFO részére.

- 8. §**
- (1) Az éves költségvetési törvényben az Igazgatás részére megállapított támogatás Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által rendelkezésre bocsátott összegéből a 3. § (3) bekezdése szerinti miniszteri döntés arányában a Szakmai Programok költségvetésére jutó támogatás összegét a jóváírást követő 5 munkanapon belül a GF átutalja az NFM Szakmai programok előirányzat-felhasználási keretszámlájára (a továbbiakban: Szakmai Programok keretszámla).
  - (2) A Szakmai Programok költségvetési előirányzatán belül az Elektronikus Értékesítési Rendszert (a továbbiakban: EÉR) illetően a feladatra fel nem használt forrással és a keletkező többletbevétellel a Fel nem osztott keretet kell megnövelni.
  - (3) Az irányító hatósági és közreműködő szervezeti feladatok ellátására megelőlegezett kiadások forrásának a visszatérülő bevételek terhére és a Fel nem osztott keret javára történő visszapótlásról a gazdasági helyettes államtitkár jogosult dönteni.

### 6. Kötelezettségvállalás

- 9. §**
- (1) A minisztérium nevében kötelezettséget vállalni a (2) bekezdésben foglaltak kivételével, kizárólag a 10. § szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően és írásban lehet.
  - (2) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges az Ávr. 53. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben. Ezeket a kötelezettségvállalásokat a benyújtott számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján kell nyilvántartásba venni a (9) bekezdés szerint.
  - (3) Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:
    - a) A Szervezeti és Működési költségvetés vonatkozásában:
      - aa) a nettó 20 millió forintot el nem érő érték esetén – a 4. § figyelembevétele mellett – a gazdasági helyettes államtitkár,
      - ab) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok összegéig – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár,
      - ac) a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az általa irányított szervezeti egységek működésének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár tájékoztatása mellett – a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár,
      - ad) a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az általa irányított szervezeti egységek működésének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén – a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár tájékoztatása mellett – a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár,
      - ae) a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszerhez kapcsolódó, 10 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalás esetén a Cégeljárási Jogi Főosztály vezetője. 10 millió forint vagy azt meghaladó kötelezettségvállaláshoz a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése szükséges.
    - b) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai vonatkozásában a c) és d) pontok kivételével és a 7. § (7) bekezdése figyelembevételével:
      - ba) nettó 25 millió forint értékhatárig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök,
      - bb) nettó 100 millió forint értékhatárig a felügyeletet gyakorló felsővezető azzal, hogy a nettó 50 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése szükséges,
      - bc) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok erejéig – a miniszter a közigazgatási államtitkár véleményének a kikérésével,
      - bd) a Szakmai feladatok ellátásának támogatása előirányzat terhére a bb) alpont szerinti értékhatárokig és eljárási rendben a felügyeletet gyakorló felsővezető, értékhatár nélkül a miniszter a felügyeletet gyakorló felsővezető és a közigazgatási államtitkár véleményének kikérésével.
    - c) Az irányító hatóság (a továbbiakban: IH) és a közreműködő szervezet (a továbbiakban: KSZ) szakmai feladatok előirányzatai vonatkozásában:
      - ca) a Környezet és Energia Operatív Program (a továbbiakban: KEOP) IH és KSZ szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén – a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár tájékoztatása mellett – a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár,

- cb) a Közlekedés Operatív Program (a továbbiakban: KÖZOP) IH és KSZ szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén – a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár tájékoztatása mellett – a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár.
- d) Az Elektronikus Értékesítési Rendszer működéséből származó bevételekből finanszírozott kötelezettségvállalások vonatkozásában értékhatár nélkül a Cégeljárás Jogi Főosztály vezetője a közigazgatási államtitkár egyetértésével.
- (4) A (3) bekezdés a) pont aa) alpontjában, a (3) bekezdés b) pont ba) és bb) alpontjaiban rögzített értékhatárhoz kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik. A kötelezettségvállalás összességében nem haladhatja meg az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatot.
- (5) A kötelezettségvállaló felel a közbeszerzésekről szóló törvényben, a kapcsolódó jogszabályokban, a minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban, valamint a szerződéskötési utasításban foglaltak betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért, összegéért.
- (6) A kötelezettségvállalás ügyviteli folyamatát, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.
- (7) Tárgyevi fizetési kötelezettség az adott célra, jóváhagyott kiadási előirányzatok összegéig – a saját bevételek teljesülési ütemére is figyelemmel – vállalható.
- (8) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Áht. 36. § (4) bekezdése, valamint az Ávr. 46. § (2) bekezdése és 48–49. §-a szerint vállalható kötelezettség. Éven túli kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalásra jogosult vezető kezdeményezésére – az Ávr. 48. § (2) bekezdésében foglalt kivételek figyelembevételével mellett – a szakmai felügyeletet gyakorló vezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.
- (9) A kötelezettségvállalást, illetve a követelés-előírást tartalmazó aláírt érvényes okmányok egy példányát – szerződések esetében a szerződésnek a minisztériumot illető eredeti példányát a szerződéskötési utasításban foglaltaknak megfelelően – nyilvántartásba vételre a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF részére az aláírástól számított öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetés engedélyezéséig meg kell küldeni.
- (10) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetője integrált gazdálkodási rendszer keretében gondoskodik a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséről. Az analitikus kötelezettségvállalási nyilvántartásnak tartalmaznia kell az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. melléklet 4–6. pontjában előírt adatokon túl az egyes részfeladatokra vonatkozóan a jóváhagyott előirányzatok összegét évenkénti bontásban, a szabad keretet, a szakmai főosztály megnevezését, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettség teljesítésének időpontját.

### *7. Pénzügyi ellenjegyzés*

- 10. §** (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Áht. 37. §-a, valamint az Ávr. 55. § (1) bekezdése alapján a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF vezetőjének javaslatára, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára – az Ávr. 55. § (3) bekezdésére, valamint 60. §-ára figyelemmel – írásban kijelölt személy jogosult.
- (2) Írásbeli pénzügyi ellenjegyzés nélkül – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel – az Igazgatás költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség – ideértve az SZF által kötött szerződéseket is – nem vállalható, követelés nem teljesíthető.
- (3) Az éves költségvetési előirányzatok 3. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti felosztásának jóváhagyását megelőzően, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági helyettes államtitkár egyedi engedélyével kerülhet sor.

### *8. Szakmai teljesítés igazolása*

- 11. §** (1) Kifizetést, valamint az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján bevételt elrendelni csak a szakmai teljesítés igazolása alapján, az érvényesítést követően lehet. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt – a szerződéskötési utasításban foglaltak szerint – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető jelöli ki. A szakmai teljesítést írásban kell igazolni.



- (2) A Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviselőtársaságának működtetésével kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint teljesítésigazolásra jogosult személyeket egyedi miniszteri kijelölés tartalmazza.
- (3) A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszer működésével kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint a teljesítés igazolására történő kijelölést a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – az (1)–(3) bekezdésben foglalt esetek kivételével – szakmai teljesítésigazolásra a közigazgatási államtitkár kötelezettségvállalása esetén a gazdasági helyettes államtitkár, a gazdasági helyettes államtitkár kötelezettségvállalása esetén pedig a GF vezetője jogosult.
- (5) A teljesítésigazolás folyamatát, részletes eljárási rendjét – tekintettel az Ávr. 57–58. §-ában foglalt előírásokra –, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.

### 9. Érvényesítés

- 12. §**
- (1) Az érvényesítésre jogosult személyek kijelölése a 10. § (1) bekezdése szerint történik.
  - (2) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek le kell folytatnia az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzést.
  - (3) Az érvényesítés banki átutalás esetében az integrált gazdálkodási rendszer által előállított ún. „Kiadási utalványrendelet”-en, pénztár útján teljesített kiadások és bevételek esetében a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik.
  - (4) Az Igazgatás pénzforgalmát érintő bevételek, kiadások érvényesítésére a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetője által – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – írásban meghatalmazott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel vagy képesítéssel rendelkező személyek jogosultak.

### 10. Utalványozás

- 13. §**
- (1) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.
  - (2) Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglalt kiadásokat és bevételeket.
  - (3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az integrált pénzügyi-számviteli rendszer szerinti utalványlap a kötelezettségvállalás azonosítóját, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.
  - (4) Utalványozásra a gazdasági helyettes államtitkár által írásban meghatalmazott személyek jogosultak.

### 11. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

- 14. §**
- (1) Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél figyelembe kell venni az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglalt, összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat.
  - (2) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF által rendelkezésre bocsátott aláírásminta nyomtatványt kell kitölteni, és annak 1 kitöltött példányát meg kell őrizni, 1 példányát pedig a nyomtatványt rendelkezésre bocsátó főosztály részére kell megküldeni.

### 12. Számviteli feladatok

- 15. §**
- (1) A bizonylatok nyilvántartásba vétele, a pénzforgalom számbavétele (azaz a könyvelés), majd a könyvelésen alapuló külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve az Áhsz.-ben előírtak, továbbá a minisztérium mindenkor hatályos számviteli politikája, számlarendje, számlatükre szerint – ellenőrzött bizonylatok alapján végezhető.

- (2) Könyvelés után az okmányok, bizonylatok az iratkezelési rend szerint az ISZFO-n rendezetten – bank, pénztár, vegyes bizonylatok szerinti csoportosításban – az adott éven belül keletkezésük sorrendjében, külön jogszabályban előírt megőrzési ideig tárolandók.
- (3) Az Igazgatás költségvetési előirányzatairól, azok felhasználásáról szóló éves beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket – szervezeti részegységenként, ÁHT-azonosítószámokként külön-külön és összesítve is – az ISZFO készíti el.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egység által elkészített éves költségvetési beszámolóját az ISZFO vezetője írja alá. Az ISZFO vezetője aláírásával igazolja az irányítószervi ellenőrzést. Az éves költségvetési beszámolót az NFM gazdasági vezetője, a gazdasági helyettes államtitkár mint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy aláírását követően, az Ávr. 173. § (1) bekezdése szerint a miniszter által átruházott hatáskörben az NFM vezetőjeként a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

### 13. A számviteli feladatokkal kapcsolatos hatáskörök

- 16. §**
- (1) A számviteli politikát, ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet és a bizonylati szabályzatot a KF vezetője, a GF vezetője, valamint az ISZFO vezetője együttes előterjesztése alapján a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.
  - (2) A számviteli politika részét képező értékelési szabályzat szerint behajthatatlan, valamint a kis összegű (értékhatár a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelés összege) követelések hitelezési veszteségként történő leírását [az Áhsz. 1. § (1) bekezdés és 43. § (2) bekezdés] az ISZFO vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára – a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.
  - (3) A terven felüli értékcsökkenéseket, értékvesztéseket és ezek visszaírását – az ISZFO vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.
  - (4) A fizetési számlák felett rendelkezésre jogosultak körét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
  - (5) Az Igazgatás eseti bevételével összefüggő tényleges kiadások, költségek és a térítés megállapításának rendjét a számviteli politika tartalmazza.

### 14. Bevételek

- 17. §**
- (1) A Cégeljárás Jogi Főosztály a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló EÉR-hez kapcsolódó számla általános kezelője.
  - (2) A Cégeljárás Jogi Főosztály vezetője és az általa írásban kijelölt személy a pénzkezelési szabályzatban meghatározott – az EÉR-hez kapcsolódó, kizárólag erre a célra nyitott – számla felett rendelkezési jogosultsággal bír.
  - (3) A Cégeljárás Jogi Főosztály naponta az NFM Igazgatását érintő bevételeket átutalja az NFM Kincstárnál vezetett 10032000-00290713-00000000 számú keretszámlájára. Az átutalással egyidejűleg részletes analitikát bocsát a GF rendelkezésére. A jóváírást követően 5 napon belül a GF a Szakmai Programok előirányzatát megillető összeget átutalja a 10032000-00315012-00000000 számú számlára.
  - (4) A (3) bekezdésben foglalt analitika adattartalma: a tranzakció azonosítószáma, a fő bevétel tárgya, jogcíme, bruttó (nettó + illetőség szerinti áfa bontásban) összege.
  - (5) A Cégeljárás Jogi Főosztály által továbbított adatok az áfabevallás alapját képezik, így az analitikában foglalt adatok helyességéért a Cégeljárás Jogi Főosztály teljes felelősséggel tartozik.
  - (6) A Cégeljárás Jogi Főosztály által kiszabott bírságok a központi költségvetés bevételét képezik.
- 18. §**
- (1) A fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény 10/A. §-ában megjelölt bevételeket az ND Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. az NFM-mel kötött külön pénzügyi megállapodásban rögzített időszakonként és módon, részletes analitikával az NFM Kincstárnál vezetett 10032000-00290713-00000000 számú keretszámlájára utalja.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglalt bevételek közül – a koncessziós díj kivételével – valamennyi az NFM bevételét képezi, melyet a feladatellátáshoz kapcsolódó tevékenységek indokolt költségeire fordít.

- (3) A beszedett koncessziós díjak nettó összege a Kincstár által vezetett fizetési számlára kerül átutalásra. A koncessziós díjat terhelő áfa az állami adóhatóságnak kerül átutalásra a tárgyhónapot követő hónap huszadik napjáig. Az áfabevallás alapjául az (1) bekezdésben foglalt külön pénzügyi megállapodásban rögzítettek szerinti adattartalommal rendelkező analitikus nyilvántartás szolgál.

### *15. Vegyes rendelkezések*

- 19. §** (1) Az Igazgatás költségvetése előirányzatait érintő, az Áht. 33. §-ának hatálya alá tartozó előirányzat-módosítások szabályszerű engedélyeztetéséről és a végrehajtott előirányzat-módosítások – az ISZFO egyetértésével a GF útján történő – kincstári adatszolgáltatásáról a KF gondoskodik.
- (2) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatait érintő, az Ávr. 36. § (1) bekezdése és a 43. § (2) bekezdése szerinti – fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló NFM utasításban a GF vezetője hatáskörébe utalt – saját hatáskörben végrehajtható átcsoportosításokat, valamint előirányzat-módosításokat a KF kezdeményezésére a GF készíti el, és eleget tesz a kincstári adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- (3) Az előirányzat-módosításokról, valamint az előirányzat-átcsoportosításokról a GF és a KF adatot szolgáltat az ISZFO részére. Az Áhsz. 14. melléklet 1–2. pontjában előírt tartalommal a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF előirányzat-nyilvántartást vezet, melyet havonta egyeztet az ISZFO-val. A KF a kormányzati és fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokról, -átcsoportosításokról hatáskörönkénti és egységes rovatrend szerinti bontásban vezeti az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartását, melyet havonta egyeztet a GF-fel.
- (4) Az Igazgatás maradvány elszámolását a GF állítja össze, amelyhez a Szakmai Programok költségvetésére vonatkozó javaslatot a KF készíti el, és küldi meg a GF részére.
- (5) Az Igazgatás felülvizsgálta és jóváhagyott előirányzat-maradvány felhasználásából adódó intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat a GF vezetője engedélyezi.
- (6) A miniszter a jelen utasításban átadott hatáskörök gyakorlását bármikor – indokolás nélkül – magához vonhatja, és közvetlenül gyakorolhatja.
- (7) Az Ávr. 5. melléklete szerinti tartozásállományra vonatkozó adatszolgáltatásnak – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – a GF tesz eleget.
- (8) Az Ávr. 122. § (1) bekezdése szerinti likviditási tervet – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – a GF készíti el, és eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.

### *16. Záró rendelkezések*

- 20. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 16/2014. (IV. 14.) NFM utasítás.

*Dr. Seszták Miklós s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

## 1. melléklet a 17/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

## SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSI KÖLTSÉGSZÁMOLÁSA

Kiküldetési rendelvényszám: .....

Gépkocsi típusa: ..... Üzemanyagnorma (l/100 km): .....

Forgalmi rendszáma: ..... Gépkocsi lökettérfogata: ..... cm<sup>3</sup>

CASCO kötvény száma: .....

Gépkocsivezető neve: .....

DÁTUM	HONNAN	HOVÁ	MEGTETT ÚT (km)

Összesen: ..... (km)

A fenti adatok hitelességéért vállalom a felelősséget.

Budapest, 201... ..... hó ..... nap

.....  
kiküldött

Elszámolás:	
Felhasználható üzemanyag:	..... liter
Üzemanyag-felhasználás:	..... liter
Üzemanyagfajta és egységára:	
– benzin:	..... Ft/liter
– gázolaj:	..... Ft/liter
Üzemanyag-felhasználás költsége:	..... Ft
Karbantartási + felújítási átalány:	..... Ft/km
Összesen:	..... Ft
Kifizethető költségtérítés:	..... Ft

Budapest, 201... ..... hó ..... nap

.....

## 2. melléklet a 17/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

**IGÉNYLŐLAP**  
**AZ NFM IGAZGATÁS SZAKMAI PROGRAMOK ÉVKÖZI TARTALÉKA ÉS A MINISZTERI TARTALÉK KERET**  
**FELHASZNÁLÁSÁHOZ**

A kérelem iktatószáma:

/ /20..-NFM

Igénylést kezdeményező szakterület megnevezése:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Forrás megjelölése (kérem, válasszon): Szakmai Programok évközi tartaléka/Miniszteri tartalék keret

Feladat megnevezése:

--

Az igénylés bruttó összege (számmal és betűvel, ezer forintra kerekítve):

	E Ft		E Ft
--	------	--	------

A tartalék-igénybevétel célja:

röviden megfogalmazva

Az igény szakmai indokolása (részletes szakmai indokok):

kifejtve, pontosan részletezve

Elvárt eredmény, a feladat megvalósulásának következményei:

kifejtve, pontosan részletezve

Az igényt alátámasztó számszaki levezetés:

kifejtve, pontosan részletezve

Felhasználás helye:

a) Fejezeten belüli felhasználás esetén

ÁHT azonosító:

adatok

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat/NFM Igazgatás Szakmai Program megnevezése:

megnevezés

Ügyletkód (ha értelmezhető):

adatok

b) Fejezetek közötti átadás esetén

Költségvetési fejezet száma és megnevezése:

megnevezés

Címrendi besorolás:

adatok

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat megnevezése, ÁHT száma:

megnevezés

Kiemelt előirányzat	
megnevezése	összege (E Ft)
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Egyéb:	E Ft

Kezdeményező:

201..
(név)
Szakmai főosztály

Egyetért:

201...
(név)
Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök

Jóváhagyta:

201...
(név)
Felügyeletet gyakorló felsővezető (államtitkár)

## 3. melléklet a 17/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkárság működésével kapcsolatos kifizetések	kifizetés engedélyezése	szakmai teljesítés igazolója
kijelölt vezető	környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár	környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt főosztályvezető
közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkárság működésével kapcsolatos kifizetések	kifizetés engedélyezése	szakmai teljesítés igazolója
kijelölt vezető	közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár	közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt főosztályvezető
a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszer működésével kapcsolatos kifizetések	kifizetés engedélyezése	szakmai teljesítés igazolója
kijelölt vezető	Cégeljárási Jogi Főosztály vezetője	Cégeljárási Jogi Főosztály vezetője

## 4. melléklet a 17/2015. (V. 15.) NFM utasításhoz

## Kijelölés

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 17/2015. (V. 15.) NFM utasítás 7. §(6) bekezdése szerint az alábbi szerződés megkötéséhez kötelezettségvállalóként az NFM kabinetfőnökét jelölöm ki.

A szerződés tárgya:

A szerződő fél:

A szerződés értéke (nettó Ft + áfa, bruttó Ft):

Budapest, 20.....

miniszter



**A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala elnökének  
1/2015. (V. 15.) KEKKH utasítása  
a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Normaalkotási Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a 29/2014. (XII. 31.) BM utasítással kiadott a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata 43. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala működésével kapcsolatos belső szabályozó eszközök előkészítésének, kiadásának, módosításának és közzétételének rendjéről kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) teljes személyi állományára.
- 2. §** A KEKKH Normaalkotási Szabályzatát jelen utasítás melléklete tartalmazza, amelyet a teljes személyi állomány köteles megismerni és alkalmazni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Ignác István s. k.,*  
elnök

*Melléklet az 1/2015. (V. 15.) KEKKH utasításhoz*

**A KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA  
NORMAALKOTÁSI SZABÁLYZATA**

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

*Értelmező rendelkezések*

1. Jelen utasítás alkalmazásában:
- belső norma*: a KEKKH elnöke által közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadott normatív utasítás, valamint az általa kiadott elnöki intézkedés;
  - normatív utasítás*: az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amelynek tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezései az irányadók;
  - elnöki intézkedés*: az elnök által kiadott belső norma, amely rendelkezik a KEKKH szervezetére, működésére és tevékenységére vonatkozó előírásokról, illetve a személyi állomány egészét vagy jelentős részét érintő feladatok végrehajtásáról;
  - Előkészítő*: szakterületi szabályozást célzó szakirányítói szabályzat tervezet esetén az illetékes szakirányító, végrehajtás eljárásrendi szabályozás esetén az illetékes folyamatgazda vagy az elnök, illetve elnökhelyettes által a tárgykör szabályozására kijelölt személy;
  - Véleményező*: a KEKKH Szervezeti és Működési Szabályzata 11. §-ában meghatározott, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó személyek és az elnökhelyettesek irányítása alá tartozó, a 28. § (1) bekezdésben meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői, akiknek ügykörét, feladat- és hatáskörét a tervezetben foglalt szabályozás érinti;
  - belső normatervezet előkészítése*: a szabályozás céljának, tartalmának, szakmai indokainak, várható szakmai és gazdasági hatásainak, szükségességének a szakirányító és a folyamatgazda vagy az elnök által kijelölt személy által történő meghatározása és annak írásba foglalása;

- g) *belső normatervezet véleményezése*: a normatervezet szakmai szempontú észrevételekkel és javaslatokkal történő szövegszerű ellátása;
- h) *belső normatervezet véglegesítése*: a beérkező vélemények alapján a normatervezet szövegének a normatervezet előkészítője által történő felülvizsgálata és véglegesítése;
- i) *belső normatervezet jóváhagyása*: a szabályozási területért felelős irányítási jogkört gyakorló vezető kiadmányozást megelőző aláírása;
- j) *belső normatervezet jogi szignója*: a normatervezet adott formában és tartalommal kiadmányozásra történő felterjesztésének a Jogi Osztály munkatársa által történő jogi jóváhagyása;
- k) *belső normatervezet felterjesztése*: a normatervezet elküldése a kiadmányozásra jogosult vezetőhöz;
- l) *belső normatervezet kiadmányozása*: a normatervezet elnök által történő aláírása, ezzel a végleges norma közzétételének, ismertetésének és végrehajtásának engedélyezése;
- m) *belső norma közzététele*: a normatív utasítás megjelentetése a Magyar Közlöny mellékleteként önállóan megjelenő Hivatalos Értesítőben, valamint az elnöki intézkedés megjelentetése a KEKKH belső elektronikus rendszerében (intranet);
- n) *belső norma ismertetése*: az érintett személyi állomány tájékoztatása a norma tartalmáról;
- o) *belső norma felülvizsgálata*: a norma hatályosulásának vizsgálata, meghatározott időközönként történő áttekintése szakmai, célszerűségi, gazdaságossági, alkalmazhatósági, időszerűségi és jogi szempontok alapján;
- p) *belső norma módosítása*: a normák felülvizsgálatának eredményére való tekintettel szükségessé váló új szabályozás megalkotása;
- q) *belső norma deregulációja*: már nem időszerű, végrehajtott vagy párhuzamos normák hatályon kívül helyezése a tárgykört szabályozó újabb norma kiadása nélkül;
- r) *belső norma ellenőrzése*: a norma jogi szempontú átvizsgálása;
- s) *szakirányító*: a szabályozási területhez tartozó szakirányítói szabályzatok tartalmi kialakításáért, karbantartásáért és alkalmazásuk felügyeletéért felelős személy;
- t) *szakirányítói szabályzat*: jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz előírása vagy az elnök döntése alapján létrehozott szakterületi szabályozás;
- u) *folyamatgazda*: a KEKKH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egység (főosztály) vezetője, akinek kötelessége az adott folyamatra vonatkozó, a sajátosságokat is figyelembe vevő ellenőrzési nyomvonal elkészítése és folyamatos felülvizsgálata, továbbá a kockázatkezelés végrehajtása és a kockázatok változásának folyamatos nyomon követése;
- v) *végrehajtási eljárásrend szabályzat*: az egyes folyamatlépések esetében a folyamat-végrehajtás rendjének formalizálása érdekében a végrehajtáshoz kapcsolódó felelőségeknek a folyamatleírás lépései logikai rendjében történő írásos kifejtése, amely a feladatokat a végrehajtók számára szükséges mértékben részletezi a követelmények megjelölésével, a vonatkozó anyagi, szakirányítói szabályozásra történő hivatkozásokkal és az adott lépésre vonatkozó dokumentációs és egyéb előírásokkal.

## II. Fejezet

### A belső normaalkotás általános szabályai

2. A KEKKH-ban kizárólag az elnök adhat ki:
  - a) normatív utasítást (a továbbiakban: utasítás);
  - b) elnöki intézkedést (a továbbiakban: intézkedés).
3. Belső norma jogszabállyal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. Belső normában jogszabály szövege szó szerint nem idézhető.
4. Belső norma kiadásának kezdeményezésére akkor kerülhet sor, ha:
  - a) jogszabály vagy belső norma belső normaalkotásra vonatkozó kötelezettséget állapít meg;
  - b) ha jogszabály vagy belső norma végrehajtása azt indokolttá teszi;
  - c) a feladatok egységes végrehajtásának biztosítása ezt indokolttá teszi;
  - d) a hatályos belső norma rendelkezései a jogszabályokkal nincsenek összhangban vagy hiányosak.

5. A belső norma kezdeményezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a szabályozás milyen fajtájú belső norma kiadását igényli, amelynek eldöntésére az elnök jogosult.
6. A szabályozási igény észlelése esetén a belső normaalkotást az érintett tárgykörben:
  - a) szakterületi szabályozást célzó szakirányítói szabályzat esetén a szakirányító;
  - b) végrehajtás eljárásrendi szabályozás esetén az illetékes folyamatgazda;
  - c) az elnök és elnökhelyettesek kezdeményezhetik.
7. A belső normatervezet előkészítéséért, illetve az előkészítéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért az Előkészítő a felelős.

### III. Fejezet

#### A belső normák előkészítésének szabályai

8. A szabályozási igényt tükröző tervezet összeállítása érdekében a belső normatervezet szövegszerű megfogalmazásának elkészítése az Előkészítő feladata.
9. Az előkészített belső normatervezeten fel kell tüntetni a „TERVEZET” megjelölést.

### IV. Fejezet

#### A belső normatervezetek véleményezésének és véglegesítésének szabályai

##### *A belső normatervezet véleményezése*

10. Az Előkészítő – a tartalmi megalapozottság biztosítása érdekében – a belső normatervezetet megküldi véleményezésre a Véleményező részére.
11. A belső normatervezetek véleményezésére – rendkívüli eset kivételével – legalább 5, legfeljebb 10 munkanap határidőt kell biztosítani. Ha rendkívüli ok miatt a belső normatervezet soron kívüli előkészítése és hatályba léptetése szükséges, az Előkészítő – az ok megjelölésével – kezdeményezheti rövidebb véleményezési határidő megállapítását.
12. Amennyiben a Véleményező úgy ítéli meg, hogy a belső normatervezetben foglaltak nem tartoznak a szakterületéhez, a válaszában ezt a tényt rögzítheti, de a belső normatervezettel kapcsolatos véleményt ebben az esetben is kifejtheti.
13. A Véleményező az írásbeli véleményt az Előkészítő részére küldi meg. Az egy elnökhelyettes irányítása alá tartozó, több Véleményező által készített véleményeket egységes álláspontként kell az elnökhelyettesnek az Előkészítő részére megküldenie.
14. Az Előkészítő a hozzá beérkezett véleményeket összesíti, és a tervezetbe beépíti, vagy az Előkészítőt irányító elnök/elnökhelyettes egyetértését követően azt elutasítja, melyről egyúttal értesíti a Véleményezőt.
15. A Véleményező és az Előkészítő jelentős véleménykülönbsége esetén a Véleményező koordinációs egyeztetést kezdeményezhet a Koordinációs és Szervezési Főosztály (a továbbiakban: KSZF), valamint a Jogi Osztály vezetőjének bevonásával. A koordinációs egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni.
16. Az egyeztetést követően fennmaradt vitás kérdésekben az Előkészítőt irányító elnök/elnökhelyettes döntését kell kérni. Jogi kérdésekben – így különösen normakiadás jogalapja, normatív tartalom megléte – a Jogi Osztály álláspontja az irányadó.
17. Indokolt esetben a belső normatervezetet az Előkészítő visszamutatásra bocsáthatja, ha annak tartalma a beérkezett véleményekre figyelemmel – az első véleményezésre megküldött tervezethez képest – megváltozott.

### *A belső normatervezet véglegesítése*

18. Az Előkészítő a szakmai véleményezés befejezését követően a belső norma kiadásra javasolt tervezetét jogi véleményezés céljából elektronikus úton megküldi a Jogi Osztály vezetője részére.
19. A Jogi Osztály jogi szempontú észrevételeit megküldi az Előkészítő részére, aki köteles azokat figyelembe venni.

### V. Fejezet

#### A belső normák felterjesztésének, kiadmányozásának szabályai

20. A szakmai és jogi szempontból is véglegesnek tekintett belső normát az Előkészítő papír alapon két példányban kinyomtatja, az előlapot aláírja, és jóváhagyásra felterjeszti a szabályozási tárgykör szerint illetékes elnökhelyettes vagy az elnök részére.
21. Az Előkészítő a szabályozási tárgykör szerint illetékes elnök/elnökhelyettes jóváhagyásával ellátott belső normatervezetet megküldi a KSZF vezetője részére, aki gondoskodik a jogi szignóval történő ellátásról és a belső norma nyilvántartásba vételéről, valamint kiadmányozásra az elnök részére történő felterjesztésről.
22. Az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén kiadmányozásra a hatósági elnökhelyettes jogosult.
23. A KSZF vezetője a belső norma egyik eredeti példányát irattározásra az Iratkezelési Főosztályra, másik eredeti példányát pedig az Előkészítő részére küldi meg.

### VI. Fejezet

#### A közzététel szabályai

24. A kiadmányozást követően a KSZF vezetője a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztályon (a továbbiakban: NKF) keresztül haladéktalanul gondoskodik az elnöki intézkedés intraneten történő közzétételéről.
25. A KSZF vezetője az elnöki aláírással ellátott kérelemmel kezdeményezi a normatív utasítás közzétételét – a kiadmányozását követő három munkanapon belül – a Magyar Közlöny felelős szerkesztőjénél, és a közzétételt követően haladéktalanul intézkedik az intraneten történő megjelentetéséről.

### VII. Fejezet

#### A normák ismertetésének szabályai

26. A belső normák teljes személyi állománnyal történő megismertetése az NKF közreműködésével az intraneten keresztül történik.
27. Az intraneten nyilvánosságra hozott belső normák megjelentetésével egy időben az NKF e-mailben tájékoztatást küld a teljes személyi állomány részére, valamint a főoldalon a hírek között legalább 10 munkanapon keresztül szerepelteti azokat.
28. A személyi állomány azon tagjai részére, akik nem rendelkeznek intranet-elérhetőséggel, a szervezeti egység vezetője gondoskodik a belső norma megismertetéséről.

### VIII. Fejezet

#### A belső normák felülvizsgálatának, módosításának, deregulációjának szabályai

29. Az Előkészítő évente – legkésőbb február 28-ig – elvégzi a szakterületükhöz tartozó belső normák felülvizsgálatát, és annak eredményére való tekintettel kezdeményezik a KSZF vezetőjénél a norma hatályon kívül helyezését vagy új szabályozás megalkotását.

30. A belső norma felülvizsgálatát az alábbi szempontok alapján kell elvégezni:
- a belső normában meghatározottak időszerűsége, bekövetkező változásokhoz való viszonyulása, hiányosságok feltárása;
  - az azonos szintű belső normák közötti párhuzamosság vagy ellentmondás fennállása;
  - a belső norma jogszabályokkal és egyéb belső normákkal való összhangjának érvényesülése;
  - a belső norma gyakorlatban történő érvényesülése, alkalmazásának hatása, az egyes rendelkezések érvényre juttatását akadályozó körülmények;
  - a belső norma módosításának vagy hatályon kívül helyezésének szükségessége.
31. Jogszabályváltozás esetén a hatáskörrel rendelkező szakirányító a belső norma módosítására vonatkozó szabályok szerint, ha jogszabály másként nem rendelkezik, 30 munkanapon belül gondoskodik a változások belső normába történő átültetéséről.
32. A jogbiztonság követelményére tekintettel a belső norma módosítása esetén a módosítani kívánt normát hatályon kívül kell helyezni, és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt új normát kell kiadni.
33. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt normaszöveg elkészítése az Előkészítő feladata.
34. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt belső norma szövegtervezetének előkészítésére, véleményezésére, véglegesítésére, valamint a kiadmányozásra történő felterjesztésére vonatkozó jelen utasítás II–V. Fejezetében foglalt szabályok megfelelően irányadók, kivételt képez ez alól a függelék, amelyet az Előkészítő saját hatáskörben módosíthat.
35. A normatív utasítás módosításakor csak a módosítás szövegét kell a Magyar Közlöny felelős szerkesztőjéhez benyújtott kérelemmel megküldeni. Az elnöki intézkedés egységes szerkezetbe foglalt szövegét a KEKKH intranetes oldalán kell közzétenni a VI. Fejezet közzétételre vonatkozó szabályai szerint.
36. Amennyiben a belső norma hatályon kívül helyezése válik szükségessé, de az adott tárgykörben újabb belső norma nem kerül kiadásra, akkor a belső normák éves felülvizsgálatakor a hatáskörrel rendelkező Előkészítő, továbbá a Jogi Osztály vezetője kezdeményezi a KSZF vezetőjénél a belső norma hatályon kívül helyezését.

## IX. Fejezet

### Az ellenőrzés szabályai

37. A KSZF vezetője jogosult:
- a belső normákat jogi szempontból a Jogi Osztállyal megvizsgáltatni, ellenőriztetni;
  - szükség esetén – így különösen, ha a Jogi Osztály megállapítja, hogy a belső norma magasabb szintű jogszabállyal ellentétes – megfelelő határidő megjelölésével az Előkészítőnél a belső norma kijavítását, kiegészítését, módosítását, hatályon kívül helyezését haladéktalanul kezdeményezni.

## X. Fejezet

### A normaszervezés szabályai

#### *A belső norma szövegezésére vonatkozó rendelkezések*

38. A belső normát a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan, közérthetően és ellentmondásmentesen kell megszövegezni, jelen idejű kijelentő mondatokkal, egyes szám harmadik személyben.
39. Ha egy belső normán és a kapcsolódó belső normákon belül ugyanazt a fogalmat vagy rendelkezést többféleképpen is ki lehet fejezni, a fogalom vagy rendelkezés valamennyi előfordulása esetében ugyanazt a megfogalmazást kell alkalmazni. Azonos szabályozási tárgyra vonatkozó különböző megfogalmazások csak akkor alkalmazhatóak, ha azok eltérő tartalmat fejeznek ki.

40. Ha a belső norma szövegében ismétlődően valamely kifejezés, szókapcsolat, mozaikszó, szövegrész fordul elő, az ismétlődő elem helyett rövid megjelölést lehet alkalmazni. A rövid megjelölést a rövidíteni kívánt elem első előfordulásakor kell meghatározni, és a további használatra utaló „a továbbiakban:” kifejezéssel együtt, zárójelben kell feltüntetni. Amennyiben a belső norma sok rövid megjelölést tartalmaz, azokat függelékben lehet felsorolni.
41. Nem alkalmazható rövid megjelölésként olyan kifejezés, amelyet a belső norma szövege a továbbiakban más jelentéstartalommal is alkalmaz.
42. Amennyiben a jogszabályra, közjogi szervezetszabályozó eszközre vagy más normára, annak rendelkezésére történő, illetve az adott belső normán belüli hivatkozás elkerülhetetlen, azt pontosan kell megjelölni. Amennyiben a pontos megjelölés – például az érintett jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy más norma előrelátható változása miatt – nem célszerű, úgy annak tárgykörét és fajtáját kell szerepeltetni a hivatkozásban. Minden további megjelenésekor rövid megjelölést kell alkalmazni a 40. pontban meghatározottak szerint.
43. A pontos megjelölés a jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszköz, a norma első megjelenésekor az alábbi sorrendben magában foglalja:
- a jogszabály címét, a közjogi szervezetszabályozó eszköz, norma megnevezését;
  - a „szóló” kifejezést;
  - a jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy norma számát.
44. A belső normában az azonos mértékegységeket azonos módon kell megjelölni. A számjeggyel történő meghatározás során kizárólag arab számok alkalmazhatóak.

#### *A belső norma tagolására vonatkozó rendelkezések*

45. A belső norma az alábbi logikai egységeket tartalmazza:
- kiadmányozó rész;
  - előlap;
  - tartalomjegyzék, szükség esetén;
  - bevezető rész;
  - általános rendelkezések;
  - részletes rendelkezések;
  - átmeneti rendelkezés, szükség esetén;
  - melléklet, függelék, szükség esetén.
46. A belső normát az áttekinthetőség érdekében szerkezeti egységekre kell tagolni. A bevezető részt szerkezeti egységeken kívüli szöveggként, a szerkezeti egységeket megelőzően kell elhelyezni.
47. A belső normában, összetettségtől függően, a szerkezeti egységek csökkenő szintjének sorrendjében az alábbi szerkezeti egységek alkalmazandóak, amelytől csak különösen indokolt esetben lehet eltérni:
- fejezet;
  - cím;
  - alcím;
  - pont;
  - alpont.
48. A belső norma a bevezető rész, a cím és alcím kivételével jelöletlen szerkezeti egységet nem tartalmazhat.
49. A belső normában a fejezetet folyamatos római sorszámozással kell jelölni. A cím és az alcím jelöletlen marad. A belső norma alapegysége a pont, amelyet folyamatos arab sorszámozással, az alpontot a latin abc betűivel kell jelölni.

*A belső norma formai kialakítására vonatkozó rendelkezések*

50. A belső normák egységes formai megjelenése, valamint a KEKKH hatályos belső normáinak elektronikus feldolgozása és hozzáférhetővé tétele érdekében a belső normák szövegét „Times New Roman” betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,0 sorköztávolsággal az oldal lenti és fenti részén, valamint a jobb és a bal oldalán 2,5 cm-es margóbeállítással kell szerkeszteni. A több oldalból álló belső normát – „élőlábban” az oldalak alsó részén középre rendezéssel – oldalszámozással kell ellátni.

*A belső norma szerkezeti egységeinek tartalma*

51. A kiadmányozó rész tartalma
- A belső norma megjelölése, amely tartalmazza a kiadásra jogosult vezető megnevezését, a kiadás évszámával tört arab sorszámot, a belső norma típusának megnevezését.
  - A belső norma címe, amelyben a tárgyat vagy tartalmának lényegét kell röviden megjelölni úgy, hogy az a belső normát más belső normától egyértelműen elhatárolja.
  - A belső norma megalkotására felhatalmazást adó jogszabályok. Annak megállapítása, hogy a belső norma mely egyéb jogi normáknak való megfelelést szolgálja, továbbá a szabályozás indoka és célja.
  - A belső norma hatálya (időbeli, személyi, területi, szükség szerint tárgyi).
  - A belső norma hatálybalépésének időpontja.
  - A határozott időre, meghatározott feladat végrehajtására kiadott vagy hatályát veszítő belső norma esetén – naptári nap megjelölésével vagy más alkalmas módon – a belső norma, illetve annak egyes rendelkezései hatályvesztésének időpontját.
  - A belső norma közzétételére, megismerésére vonatkozó rendelkezések.
  - Az elnök aláírása és a jogi szignó.
52. Az előlap tartalma
- A belső norma megjelölése, amely tartalmazza az 1. melléklet megnevezést, a kiadás évszámával tört arab sorszámot a kiadó belső normára utalással.
  - A belső norma címe, amelyben a tárgyat vagy tartalmának lényegét kell röviden megjelölni.
  - Az Előkészítő és jóváhagyó megnevezése, beosztása és aláírása.
53. Bevezető rész tartalma
- A szabályozás előzménye, indoka, célja. Itt rögzíthető olyan elvi tétel, amelyet a normatervezet szakaszaiban a normatív tartalom hiánya miatt nem lehet rendezni.
  - Annak rögzítése, ha a szabályozás valamely jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz felhatalmazása alapján, annak végrehajtása érdekében történik.
  - Végrehajtási belső norma esetén a végrehajtandó jogszabály megjelölése, jogszabályban előírt konkrét véleményezési kötelezettség esetén a véleményezés megtörténtére vonatkozó utalás, ha a véleményezés a belső norma érvényességi kelléke.
54. Általános rendelkezések tartalma
- Az általános rendelkezések tartalmazzák azokat a szabályokat, amelyek a belső norma egésze szempontjából jelentősek, így különösen:
- az értelmező rendelkezéseket;
  - a szabályozás általános elveit;
  - a belső norma alkalmazására vonatkozó alapelveket;
  - a végrehajtáshoz kapcsolódó felelősségi köröket.
55. Ha a belső norma alkalmazásához egyes fogalmak bővebb kifejtése, magyarázata szükséges, az ilyen fogalmakat az értelmező rendelkezések között értelmezni kell.

56. Az értelmező rendelkezések szerkesztésére vonatkozó szabályok  
Az értelmező rendelkezéseket minden esetben az „Az utasítás alkalmazásában:” felvezető szöveggel kell megállapítani (intézkedés esetében az „utasítás” helyett értelemszerűen az „intézkedés” szövegrészt kell szerepeltetni).  
Az értelmező rendelkezéseket egy önálló pontban kell elhelyezni, alpontokkal tagolva. Az értelmező rendelkezések nem tartalmazhatnak önálló, az értelmezésen túli rendelkezéseket.
57. Részletes rendelkezések tartalma  
A részletes rendelkezések – a belső norma jellegétől függően – jogokat, kötelezettségeket, feladatokat, felelősöket és hatásköröket, eljárási cselekményeket, eljárási szabályokat határoznak meg.
58. E rendelkezések szövegezése a szabályozás tárgyának megfelelő logikai sorrendben történik: az általános szabályt meghatározó szerkezeti egységnek meg kell előznie a kivételes szabályokat meghatározó szerkezeti egységet.
59. Ha a rendelkezés anyagi jogi és eljárásjogi szabályokat is tartalmaz, előbb az anyagi jogi szabályokat kell rögzíteni.
60. A részletes szabályok a belső norma tárgyának megfelelően az adott szinten lehetséges teljes szabályozást foglalják magukba.
61. Átmeneti rendelkezések  
Átmeneti rendelkezéseket akkor kell alkotni, ha – a belső norma hatálya alá tartozó meghatározott esetekben – az új szabályozás szükségessé teszi átmeneti időszakra a belső norma alkalmazandó rendelkezéseitől eltérő szabályok alkotását, vagy a szabályozás bevezetéséhez szükséges konkrét teendőkről kell intézkedni.  
Az átmeneti időszak tartalmát úgy kell meghatározni, hogy ne alakuljon ki tartós párhuzamos szabályozás. Egyazon szabályozási tárgykörre nézve nem állapítható meg több különböző belső normában több átmeneti rendelkezés.

#### *A belső norma hatálybalépésére vonatkozó rendelkezések*

62. Főszabály szerint a belső norma a kiadmányozó részben megjelölt napon lép hatályba. A belső norma egyes rendelkezéseinek hatálybalépésére különböző időpontokat is meg lehet állapítani. Új belső norma vagy egy már kiadott belső norma átfogó módosítása esetében az alkalmazásra történő felkészüléshez a kellő időt biztosítani kell.
63. A belső norma a hatálybalépését megelőző időre nem állapíthat meg kötelezettséget, kötelezettséget nem tehet terhesebbé, valamint nem vonhat el vagy korlátozhat jogot, és nem nyilváníthat valamely magatartást jogellenessé.

#### *A belső norma melléklete és függeléke*

64. Belső normában mellékletet akkor kell alkotni, ha a rögzíteni kívánt szabályozási tartalom – annak speciális megjeleníthetősége vagy technikai jellege miatt – nem fejezhető ki átláthatóan a belső norma pontjaiban.
65. A függelék normatív rendelkezést nem tartalmazhat, adattartalma módosító intézkedés nélkül változtatható. Függeléket akkor lehet alkotni, ha annak tartalma nem fejezhető ki mellékletben, gyakran változó, kis jelentőségű adatokat tartalmaz.
-



## **A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 2/2015. (V. 15.) NKFIH utasítása az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés a) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

### *1. A szabályzat alkalmazási köre*

1. A jelen utasítást (a továbbiakban: szabályzat) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal hivatali szervezete (a továbbiakban: NKFI Hivatal) által kezelt eszközökre és forrásokra kell alkalmazni.
2. A szabályzat rendelkezései az NKFI Hivatal valamennyi szervezeti egységére, illetve az NKFI Hivatal állományába tartozó személyekre terjednek ki. A szabályzatban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítéséért – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály) vagy annak a szabályzatban kijelölt szervezeti egysége felelős.

### *2. Értelmező rendelkezések*

3. Ezen szabályzat alkalmazásában:
  - a) *egyeztetés*: az a leltározási módszer, amikor egyeztető levéllel vagy személyes egyeztetéssel kerül megállapításra az eszköz, forrás mennyisége (általában a követelések és kötelezettségek leltározására szolgál), másrészt a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival;
  - b) *belső egyeztetés*: az NKFI Hivatalnál már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadás-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés, mely során a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival;
  - c) *leltár*: olyan tételes kimutatás, amely a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források, valamint kötelezettségvállalások valós állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza;
  - d) *leltárellenőr*: a leltározásban részt vevőktől független, a leltározással kapcsolatos tevékenységében a leltározás vezetőjének irányítása alatt álló személy, aki a leltározás teljes folyamatában és a leltár befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljességét, illetve a mennyiségi felvételek helyességét, a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét, a leltárak alaki és tartalmi követelményeinek betartását;
  - e) *leltárfelelős*: az a leltári körzetenként kijelölt kormánytisztviselő vagy kormányzati ügykezelő, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a jelen utasításban meghatározott feladatok végrehajtásában;
  - f) *leltárjegy*: az analitikus nyilvántartás tényadatainak aktualizálását biztosító dokumentum;
  - g) *leltárkörzet*: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint az elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja;
  - h) *leltárkülönbözlet*: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés, amely lehet hiány vagy többlet;
  - i) *leltározás*: olyan tevékenység, amellyel az NKFI Hivatal a vagyonkezelésében lévő vagy tartós használatba adott eszközöket és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát; a leltározási tevékenység kiterjed az NKFI Hivatal birtokában lévő idegen eszközökre is;
  - j) *leltárutasítás*: az NKFI Hivatal elnökének írásbeli intézkedése a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- és forráscsoport leltározási feladatainak végrehajtására;

- k) *leltározási ütemterv*: olyan feladatterv, amelynek összeállításáról a Költségvetési Főosztály vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető) gondoskodik a leltározást megelőzően, mely kiterjed az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira, tartalmazva a gazdasági vezető javaslatát a leltári körzetekre, a leltárfelelősök személyére, a leltározók és a leltárelenőrök kijelölésére;
- l) *leltározó*: az a személy, aki a leltározást tényleges lebonyolítja;
- m) *mennyiségi felvétel*: olyan leltározási módszer, amelynél az eszközök számbavétele tényleges számlálással, méréssel történik. A mennyiségi felvétel történhet a nyilvántartással való összehasonlítással vagy a nyilvántartástól függetlenül;
- n) *speciális egyeztetés*: az a leltározási módszer, amikor a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

### 3. A leltározásra vonatkozó előírások

- 4. Az NKFI Hivatal könyveinek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő, a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben. A leltár összeállításáért a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya felelős.
- 5. A mérleg fordulónapjára a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokat is leltározni kell.
- 6. A leltározást a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 69. §-ában foglaltak alapján kell végrehajtani azzal, hogy
  - a) a vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető vagy a vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani;
  - b) a vagyonkezelői szerződésben rögzíteni kell, hogy a működtető vagy a vagyonkezelő köteles a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni;
  - c) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a jelen utasításban meghatározott módon kell leltározni.
- 7. Amennyiben az NKFI Hivatal megszűnik, kötelező a megszűnés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.
- 8. A mérleg teljessége érdekében a leltár tételesen tartalmazza az NKFI Hivatal mérlegében kimutatandó minden eszközt és ezek forrásait, függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában az NKFI Hivatal területén vannak-e vagy sem.
- 9. Leltárnak kell tekinteni a mennyiségi felvételt nem igénylő vagyonrészek nyilvántartását tartalmazó, egyeztetéssel ellenőrzött és a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásokból készített kivonatokat is.
- 10. A leltározás során az NKFI Hivatal tárgyeszköz-nyilvántartásával megbízott kormánytisztviselője nem lehet leltárfelelős, leltározó és leltárelenőr.
- 11. A leltározási tevékenységhez tartozik:
  - a) a leltár előkészítése, megszervezése;
  - b) az NKFI Hivatal tulajdonában (kezelésében) lévő eszköz- és forrásállomány tényleges mennyiségi, valamint értékben történő megállapítása;
  - c) a könyv szerinti és a tényleges állomány közötti különbözet (a hiányok és többletek) megállapítása és rendezése (elszámolása);
  - d) az esetlegesen úton lévő készletek jegyzékbe vétele;
  - e) az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásainak és követeléseinek egyeztetett és tisztázott, az év végi fordulónappal készített leltára;
  - f) a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött, a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások.

#### 4. A leltározásra vonatkozó elvek és általános követelmények

12. A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.
13. A leltárnak lehetővé kell tenni:
  - a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását;
  - b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
  - c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését;
  - d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.
14. A leltározás időpontjában az NKFI Hivatal területén lévő, de vagyonkezelésébe nem tartozó eszközöket a leltárban érték nélkül kell kimutatni. Ezek leltárát, eltérő megállapodás hiányában, a leltározás befejezését követő 30 napon belül a tulajdonosoknak meg kell küldeni.
15. Amennyiben a kijelölt leltározási körzetben nem található leltározandó eszköz, akkor ezt a teljesség elvének érvényesítése érdekében jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
16. A valódiság biztosítása céljából a leltárnak az eszközök leltározáskor felvett tényleges mennyiségét és helyes értékét kell tartalmaznia.
17. Mindazon eszközöket, amelyeket méréssel, számlálással, számítással vagy egyéb módon számba lehet venni, tényleges mennyiségi felvétellel kell leltározni. A tényleges felvétellel számba nem vehető eszközöket és forrásokat a hitelt érdemlő okmányokkal egyeztetett analitikus nyilvántartások és főkönyvi számlák alapján kell leltározni. A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának.
18. A világosság elve alapján a leltárnak az eszközöket leltározási helyek szerint, ezen belül fajta, típus, minőség és méret szerinti részletességgel kell tartalmaznia a helyes számbavétel és értékelés lehetőségének biztosítása érdekében. Az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket – eltérő belső szabályozás hiányában – nem szabad összevonni. Nem szabad összevonni továbbá az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.
19. Az egyedi értékelés elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az Szt. alapján az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell. A leltárnak az eszközök és források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és az (össz)értéket is, az Szt.-ben előírt módon.
20. A leltár áttekinthetősége érdekében a leltárral kapcsolatos okmányokon a javítást csak a hibás bejegyzés áthúzásával és a helyes adat fölé vagy alá írásával szabad elvégezni úgy, hogy a javítást végző személy „javította” jelzéssel, dátummal és kézjeggyével látja el a leltári dokumentumot.
21. A leltár hitelessége érdekében biztosítani kell, hogy a bizonylatok – így különösen leltárfelvételi ívek –, továbbá az egyéb dokumentációk – így különösen a jegyzőkönyvek és a kimutatások – az előírásoknak megfelelően, egyértelműen és hiánytalanul legyenek kitöltve, valamint a szükséges záradékok és aláírások (leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltárellenőrök, számadásra kötelezett személy aláírása) a dokumentumokon rajta legyenek.

#### 5. A leltározás felelőseinek, lebonyolítóinak és a leltározás ellenőrének feladatai, felelőssége

22. Az NKFI Hivatal elnökének feladatai:
  - a) jóváhagyja a leltározási ütemtervet és annak módosításait;
  - b) leltárutasítással elrendeli a konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait;
  - c) kijelöli a leltározás fő felelőseit (a leltározó bizottság elnökét és tagjait);

- d) a leltárkiértékelést követően dönt a feltárt hiány megtérítéséről;
  - e) az éves leltározás lezárását követően utasítást ad ki a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.
23. Az NKFI Hivatal gazdasági vezetőjének feladata:
- a) legfeljebb a leltározást megelőző 30 nappal elkészíti a leltározási ütemtervet;
  - b) gondoskodik a leltárutasítás elkészítéséről és annak az NKFI Hivatal belső intranetes felületén való közzétételéről;
  - c) szükség esetén előkészíti a leltározási ütemterv módosítását;
  - d) koordinálja a leltározás megkezdését megelőző feladatok végrehajtását, jelzi az NKFI Hivatal elnöke felé a vezetői döntések szükségességét, üzemeltetési és szükség esetén informatikai kormánytisztviselő útján gondoskodik a leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek biztosításáról;
  - e) gondoskodik a kijelölt leltárkörzetek leltározásra történő előkészítéséről;
  - f) a leltározás megkezdése előtt leltárértekezletet tart;
  - g) a leltározás folyamán a leltározó bizottság és leltárellenőrök részére szakmai tájékoztatást nyújt a munkák szakszerű viteléhez;
  - h) ellenőrzi a jelen utasításban és a leltárutasításban foglaltak maradéktalan betartását.
24. A leltározás vezetője a leltározás irányításával kapcsolatban felelős:
- a) a jogszabályi rendelkezések betartásáért;
  - b) a leltározási feladat határidőre történő elvégzéséért;
  - c) a leltár teljességéért, valódiságáért;
  - d) a leltárbizonylatok teljességéért;
  - e) a bizonylati rendért;
  - f) a leltárellenőrzés végrehajtásáért;
  - g) az értékelés helyességéért;
  - h) a leltári többletek és hiányok kimutatásáért.
25. A leltárfelelős feladata:
- a) a gazdasági vezető iránymutatása alapján biztosítja a leltározók számára a szervezeti egységükhöz rendelt leltárkörzetekben a leltározandó eszközök hozzáférhetőségét, valamint a szervezeti egységükhöz rendelt leltárkörzetekben ellenőrzi a leltár teljességét;
  - b) aláírásával igazolja a tárgyi eszközök (ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, felszerelések és járművek) leltárfelvételét követően a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya által megküldött – a leltározók és leltárellenőr által aláírt – leltárfelvételi íveken a leltárfelvételt.
26. A leltározó feladata:
- a) a kijelölt leltárkörzetekben vonalkód-leolvasó eszköz alkalmazásával elvégzi a leltározandó eszközök azonosítását;
  - b) kigenerálja és ellenőrzi a leltárjegyeket;
  - c) ellenőrzi a leltározandó eszközök teljességét;
  - d) elvégzi minden olyan adminisztrációs munkát, amely a leltározás során, illetve annak befejezése után a leltározással kapcsolatban felmerül.
27. A leltárellenőr feladata:
- a) a leltár előkészítésének, előfeltételei biztosításának ellenőrzése;
  - b) a leltározás előírt időbeli ütemezés szerinti megvalósításának ellenőrzése;
  - c) a leltározás végrehajtása során ellenőrzi, hogy ne történjenek meg nem engedett eszközmozgatások;
  - d) ellenőrzi, hogy a különböző helyeken lévő, azonos eszközök leltározása egy időben történjen;
  - e) ellenőrzi, hogy a leltározási előírások maradéktalanul betartásra kerüljenek;
  - f) ellenőrzi a leltározás során keletkezett dokumentumok, nyomtatványok sorszámozással történő kezelését és pontos elszámolását;
  - g) a leltározás során észlelt, az NKFI Hivatal vagyont veszélyeztető körülményeket haladéktalanul jelezi a leltározás vezetőjének;
  - h) szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a leltárbizonylatok adatainak valódiságát;

- i) ellenőrzi a leltárbizonylatok helyes és szakszerű kitöltését;
- j) ellenőrzi a leltárjegyek generálását;
- k) az ellenőrzés tényét valamennyi ellenőrzött bizonylaton, összesítőn, kiértékelésen aláírásával igazolja.

#### *6. A leltározás megkezdését megelőző feladatok*

- 28. A leltározás előtt teljes körűen le kell zárni a feleslegessé vált eszközök felülvizsgálatát, az esetlegesen felmerülő értékesítéseket, illetve a selejtezési eljárást, beleértve az eszközök elszállítását, megsemmisítését és nyilvántartásokból történő kivezetését is.
- 29. A Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztályának fel kell mérnie a leltározással összefüggő elvégzendő feladatokat, időben gondoskodnia kell arról, hogy a szükséges létszám (leltározók) és munkaeszköz (laptop, vonalkód-leolvasó) rendelkezésre álljanak.
- 30. A leltározási ütemtervben ki kell jelölni a leltárkörzeteket, az NKFI Hivatal szervezeti egységei vezetőinek közreműködésével a leltározásban részt vevőket (leltárfelelős, leltározó, leltárellenőr). A tárgyeszköz-nyilvántartást végző kormánytisztviselő köteles felülvizsgálni a szobaleltárat és az évközi eszközmozgások átvezetését. Intézkedni kell, hogy a leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek.
- 31. A leltározás megkezdése előtt a végrehajtásba bevont személyek körében leltárértekezletet kell tartani, melynek keretében tételesen meg kell határozni a leltározás módját. A tájékoztató értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, megtartása után pedig a leltározásra rendelt résztvevők a jelenléti íven aláírásukkal igazolják, hogy feladataikat részletesen megismerték, és a feladatok végrehajtásához szükséges tájékoztatást megkapták. A hiányzók részére aláírással igazolt póttájékoztatást kell tartani.

#### *7. A leltározás időpontja, módja, a leltárak felvétele*

- 32. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – minden évben leltározni kell. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A december 31-ei időponttól eltérő – rendkívüli – leltár elrendelésére a Hivatal elnöke jogosult.
- 33. Az eszközök – kivéve az immateriális javakat és a követeléseket – leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök – az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt letétbe helyezett, vagyonkezelésben lévő értékpapírok – és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.
- 34. Az idegen helyen tárolt saját eszközök, a saját területen tárolt idegen eszközök és az üzemeltetésre átadott eszközök nyilvántartásban szereplő adatait egyeztetés végett az érdekelt félnek meg kell küldeni, és nyilatkoztatni kell az eszközök meglétéről.
- 35. A gazdasági vezető köteles gondoskodni az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök vonatkozásában az üzemeltetést, kezelést végző szerv által elkészített, december 31-ei fordulónapi leltár bekéréséről.
- 36. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak és 0-ra leírt tárgyi eszközök leltározása a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő eszközökkel azonos módon történik.
- 37. Az NKFI Hivatal az immateriális javakról és tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást vezet. A leltárfelvétel során az immateriális javakat és tárgyi eszközöket egyedileg kell felvenni.
- 38. Az NKFI Hivatal a kötelezettségvállalások állományát is köteles leltározni a mérleg fordulónapjára, és köteles elkülöníteni és kimutatni a tárgyéven túli kötelezettségvállalásokat.

## 8. Leltározandó eszközök és források

### 8.1. Befektetett eszközök

#### 8.1.1. Immateriális javak

39. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, a leltárral való alátámasztásuk is csak értékben egyeztetéssel történik. Az immateriális javak leltározását minden évben kötelező végrehajtani. Az egyeztetést a főkönyvi számlák analitikus nyilvántartásokkal, valamint az eredeti számlákkal, egyéb eredeti dokumentumokkal való összevetésével kell elvégezni.

#### 8.1.2. Tárgyi eszközök

40. Az épületeket, építményeket és tartozékaikat évente mennyiségi felvétellel kell leltározni. A leltározás minden esetben a helyszínen történik a helyszínrajzok, tulajdoni lapok, egyéb okmányok alapján.
41. Gépek, berendezések, egyéb felszerelések, valamint a járművek és tartozékaik leltározását évente mennyiségi felvétellel kell végrehajtani. Az ilyen eszközök leltározása során ki kell mutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló számítás- és ügyvitel-, valamint híradástechnikai eszközöket, továbbá az ezen eszközökön és a mérlegben nem szerepeltethető ilyen eszközökön végzett és aktivált beruházásokat és felújításokat, valamint az üzembe nem helyezett, használatba nem vett kisértékű tárgyi eszközöket.
42. Egyeztetéssel kell számba venni a mérleg adatokat az ingatlanok beszerzése, létesítése, az informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy az egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közül:
- a) a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételárát, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összegét;
  - b) az Szt. 47. § (5) és (6) bekezdése szerinti munkák pénzügyi számvitelben elszámolt költségeit;
  - c) a tárgyi eszközök bővítését, rendeltetésszerű megváltoztatását, átalakítását, valamint élettartamának növelését eredményező költségeket az üzembe helyezésig, rendeltetésszerű használatba vételig.
43. A felújításoknál az ingatlanok felújítása, informatikai eszközök felújítása, egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közül a mérlegben szereplő és a mérlegben nem szerepeltetett tárgyi eszközökön végzett, az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti tevékenységek kimutatott költségeit egyeztetéssel kell számba venni.

#### 8.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

44. A befektetett pénzügyi eszközök leltározását minden év végén egyeztetéssel kell elvégezni, melynek során a szerződések, az analitikus nyilvántartás és a mérleg adatainak egyezőségét kell vizsgálni.

#### 8.1.4. Üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök

45. Az üzemeltetésre átadott, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása során az eszközök tételes leltári számot is tartalmazó jegyzékét meg kell küldeni az érintett fél részére és nyilatkoztatni kell az eszközök meglétéről.
46. A vagyonkezelésbe vett eszközöket évente mennyiségi felvétellel leltározni kell.

## 8.2. Forgó eszközök

47. Az NKFI Hivatal raktárral nem rendelkezik, a készletek a beszerzést követően egy összegben kiadásként kerülnek elszámolásra.
48. A követeléseket a leltárban csak értékben kell szerepeltetni, a leltározás december 31-ei nappal, egyeztetéssel történik. Az egyeztetés során vizsgálni kell a főkönyv és
  - a) a vonatkozó számlakivonat egyezését pénzügyi szembeni követelésnél;
  - b) a vonatkozó számlák egyezését másokkal szembeni követelésekkel;
  - c) az analitikus nyilvántartások egyezését az adósokkal és a munkavállalókkal szembeni követelésekkel;
  - d) az egyeztető levelek egyezését vevőkkel, adósokkal szembeni követelésekkel.
49. A mérlegvalódiság elvéből fakadóan a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak és bizonyíthatónak kell lenniük. Követeléseknek azok az aktívák tekinthetők, illetve a mérlegben csak azok szerepeltethetők, melyeket az adós elismert.
50. A pénzeszközöket minden év december 31-én, könyv szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni, és egyeztetéssel kell leltározni a pénztár fordulónapi pénzkészletének figyelembevételével.
51. December 31-én a pénztárkönyv zárása alapján jegyzőkönyvbe kell foglalni címletenként a pénzkészlet állományát, valamint a pénztárban kezelt, a pénzre váltható fizetési eszközöket (így különösen: étkezési utalvány, hitelkártya, üdülési utalvány).
52. Az értékpapírokat minden év december 31-én egyeztetéssel kell leltározni.
53. Az aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása december 31-ei nappal, speciális egyeztetéssel történik. Az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokról részletes, a keletkezés okát is feltüntető, tételes kimutatást kell készíteni, és az egyeztetés során a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás adataival. Nem számolható el aktív pénzügyi elszámolásként olyan tétel, amelynek következménye a tartalékok valóságnak nem megfelelő bemutatása. A tételes egyeztetés során a függő elszámolások rendezése érdekében szükséges intézkedéseket a számviteli politikában foglaltak szerint kell megtenni.

## 8.3. Források

54. A források (saját tőke, tartalékok, kötelezettségek, egyéb passzív pénzügyi elszámolások) leltározásánál az egyeztetés módszerét kell alkalmazni, melynek során a főkönyvi könyvelés adatait kell az analitikus nyilvántartás adataival egyeztetni. A mérlegben a könyv szerinti értéket kell figyelembe venni.
55. A tartós tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése az analitikából történik. Tartós tőkeként kell a mérlegben kimutatni az alapítással egyidejűleg az alapító által rendelkezésre bocsátott forrást, figyelembe véve az átszervezés alkalmával történt változásokat.
56. A kötelezettségek (szállítók, egyéb kötelezettség) leltározását december 31-ei nappal az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alaplokumentumait is vizsgálva kell elvégezni. Ha a szállítókkal szembeni kötelezettség devizában keletkezett, úgy az analitikus nyilvántartást devizanemenként is vezetni kell.
57. Az egyéb forrásokat az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetést követően kell a mérlegbe beállítani.

### *9. Az eszközmozgatás rendje a leltározás alatt*

58. A leltározás időszaka alatt a tárgyi eszközök mozgatása kizárólag leltárkörzeten belül lehetséges. Olyan leltárkörzetben, ahol éppen folyik a leltárfelvétel, csak olyan mértékű eszközmozgatás lehetséges, mely a leltárfelvételt nem akadályozza.
59. Rendkívüli esetben – így különösen elromlott számítógép azonnali cseréjének szükségessége – az átadás-átvételi bizonylatokat alá kell írni az érintett területek leltárfelelősével is.

### *10. A leltár és a mérleg kapcsolata*

60. A mérlegvalódiság elvéből következően a leltárba nem lehet saját tulajdonként felvenni
- a bérelt vagy kölcsönvett;
  - az eladott, de el nem szállított;
  - az NKFI Hivatalnál tárolt, idegen tulajdont képező eszközöket.
61. A leltárnak mennyiségileg és a tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. A leltárban nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

### *11. A leltározás lebonyolítási folyamata*

62. Az éves leltározási feladatok ellátásához a költségvetési gazdálkodás informatikai rendszert (a továbbiakban: Forrás KGR rendszer) és a hozzá kapcsolódó Vonalkódos leltár modult kell alkalmazni.
63. A leltározás során az Eszköz modulból a Vonalkódos leltár modulba át kell tölteni az adatokat a tényleges leltár lebonyolítására, ezt követően az adatokat vissza kell küldeni az Eszköz modulnak és a leltáríveket ki kell nyomtatni. A tényleges fizikai számbavételezést követően kerül sor a felvett és a nyilvántartási adatok egyeztetésére. A generált leltárjegyeket ellenőrizni kell. Az egyeztetés során megállapított eltérésekről (hiány, többlet) jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni az eltérések okát és körülményét.
64. Az eltérések rendezését követően a módosított leltáríveket ki kell nyomtatni. A leltározásban részt vevőknek (leltárfelelős, leltározó, leltárellenőr) a leltár hitelességét aláírásukkal igazolni kell.
65. A leltár zárásáról leltárzáró jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a leltározásban részt vevők aláírnak.

### *12. A leltározás bizonylati rendje és a leltár alaki követelményei*

66. A Leltár modulból számítógéppel előállított nyomtatványokat leltározási bizonylatnak kell tekinteni, ennek megfelelően kell kezelni és irattározni.
67. A leltározási bizonylatok fajtái:
- megbízólevél;
  - leltárfelvételi ív;
  - leltárfelvételi jegy;
  - leltárkülönbség-kivizsgálási jegyzőkönyv;
  - leltárösszesítő;
  - leltárzáró jegyzőkönyv.
68. A leltárfelvételi ív az alábbiakat tartalmazza:
- a leltárfelvételi ív sorszáma;
  - a gazdálkodó szervezet megnevezése;



- c) a szervezeti egység megnevezése;
  - d) a leltár fordulónapja;
  - e) a leltárfelvétel időpontja;
  - f) a leltározási körzet száma;
  - g) a szervezet, illetve személy megnevezése, ahol vagy akinél a leltározás történik;
  - h) a leltározott tárgyi eszközök sorszáma, nyilvántartási száma, megnevezése/leírása, gyártási száma;
  - i) megjegyzés (pl. sérülés tényének feltüntetése);
  - j) a leltározás vezetőjének aláírása;
  - k) a leltárfelelősök és a leltározó aláírása;
  - l) a leltárellenőr – amennyiben az adott leltárfelvételt ellenőrizte – aláírása.
69. A leltárfelvételi íven több eszköz is felsorolható. Egy leltárfelvételi ívre csak egy leltárkörzeten belüli eszközök vehetők fel. A leltárfelvételi íven minden eszközt darabonként egyedileg kell feltüntetni, csoportos leltárfelvétel nem engedélyezett.
70. Az ingatlanok, gépjárművek leltározása során leltárfelvételi jegyet kell alkalmazni.
71. Az egyeztetéssel végzett leltárfelvételről jegyzőkönyvet kell készíteni az egyeztetést végzők aláírásával. A jegyzőkönyvben részletesen rögzíteni kell az egyeztetés lefolytatását, az egyeztetés eredményét, melyhez csatolni kell az egyeztetést tanúsító levelezést, feljegyzést.
72. A leltárbizonylatok nyilvántartásában a nyomtatványokat fajtánként kell részletezni, feltüntetve
- a) a kiadott bizonylat sorszámát;
  - b) a kiadás időpontját;
  - c) az átvétel igazolását;
  - d) a visszaszolgáltatott darabok sorszámát és időpontját.
73. Számítógépes leltárfelvételi modul alkalmazása esetén a leltárbizonylatok előzetesen nem kerülnek kiadásra, kizárólag a leltárfelvételt követően kerülnek – aláírás céljából – átadásra.
74. A leltárbizonylatok kitöltése során mindenben eleget kell tenni a következő tartalmi követelményeknek:
- a) a leltárt olvashatóan kell írni, és a leltárfelvételi íveket, leltárfelvételi jegyeket kellő gondossággal kell kezelni;
  - b) a leltárban radírozni vagy olyan vegyszert használni, amelynek segítségével az eredeti bejegyzés megváltoztatható, nem szabad;
  - c) a leltárakon javítást végrehajtani csak a 16. pont szerint lehet;
  - d) a leltározónak minden egyes leltárfelvételi ívet, illetve leltárfelvételi jegyet aláírásával kell igazolnia;
  - e) a leltárellenőrnek az általa ellenőrzött leltárfelvételi ívet, illetve leltárfelvételi jegyet aláírásával kell igazolnia.
75. A leltár befejezésekor a tárgyi eszköz-leltározáshoz kiadott leltárfelvételi ívekkel és leltárfelvételi jegyekkel el kell számolni. A félig felhasznált leltárfelvételi ívek és leltárfelvételi jegyek minden felhasználatlan, kitöltetlen sorát átlós áthúzással kell érvényteleníteni.
76. A leltárbizonylatokat a leltárfelvételi modulban kell kitölteni. A leltárfelvételi modulból kinyomtatott leltárbizonylatokon adatot módosítani, törölni, pótolni nem szabad.
77. Minden leltárnak tartalmaznia kell:
- a) az NKFI Hivatal pontos megnevezését, címét;
  - b) a leltárbizonylatok sorszámát;
  - c) a leltár fordulónapját;
  - d) a leltározási körzetet;
  - e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
  - f) az eszköz megjelölését;
  - g) a leltározott eszközök és források tételeinek vagy azok csoportjainak pontos meghatározását, a beazonosításukhoz szükséges adatokat (gyári szám, típus, nyilvántartási szám stb.);

- h) a leltározott eszközök ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, a források értékét az Szt.-ben előírt módon;
- i) a leltárkülönbözete (hiányok és többletek) kimutatását;
- j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a személyi használatra kiadott eszközök leltára során számadásra kötelezett személyek aláírását.

### *13. A leltár értékelése*

- 78. Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelnie kell az eszköznyilvántartást ellátó kormánytisztviselőnek. A mérlegtételek értékelésének szabályait külön utasítás határozza meg. Az értékelést jegyzőkönyvben kell rögzíteni a mérlegsor pontos megjelölésével. A jegyzőkönyvben megállapított különbözete okait ki kell vizsgálni és rendezni kell.
- 79. A kivizsgálást követően a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét, valamint a különbözetet előidéző okokat.

### *14. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ívek egyeztetése az analitikával*

- 80. A tárgyi eszközök nyilvántartása tárolási helyenként történik. A leltárkörzetek ennek megfelelően kerülnek kialakításra.
- 81. A leltározás és a könyvviteli nyilvántartás egyeztetése során a Forrás KGR rendszerből ki kell nyomtatni a leltárfelvételi íveket. A leltárfelvételi íven, illetve leltárfelvételi jegyen szereplő eszközöket és azok adatait a tárgyeszköz-nyilvántartásáért felelős kormánytisztviselő egyenként ellenőrzi, az eltéréseket a kinyomtatott leltáríven feltünteti, és az eltérésekről összesítő kimutatást készít, az egyeztetés tényét a leltárfelvételi íven és a végleges leltárállapot összesített listáján aláírásával igazolja.
- 82. Számítógépes leltármodul alkalmazásával az egyeztetést az ügyviteli rendszer automatikusan elvégzi. Az eltérésekről az eszköznyilvántartást ellátó kormánytisztviselőnek összesítő kimutatást kell készítenie és azt ki kell nyomtatnia.

### *15. Leltárkülönbözete*

- 83. A leltározás eredményeként megállapított eltérésekről – hiányokról és többletekről – a leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztályának jegyzőkönyvet kell készítenie, amely alapján vizsgálni kell az eltérés okát. A leltárkülönbözeteokről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a leltárkülönbözete pontos megnevezését, mennyiségét, értékét, továbbá mindazon tényezőket, amelyek indokolják a különbözete keletkezését.
- 84. A nyilvántartásokat a szabályszerűen felvett leltározás alapján helyesbítenie kell. A leltározás kapcsán feltárt eltérések, a hiányok és többletek kivizsgálása a gazdasági vezető által kijelölt személy feladata.
- 85. A gazdasági vezető minden esetben köteles intézkedni a hiányt előidéző okok megszüntetéséről.
- 86. A leltárkülönbözeteiket legkésőbb a leltározást követő könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból az eszköz nyilvántartási feladatokat ellátó kormánytisztviselőnek a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint. Az éves mérlegbe csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel.
- 87. A tárgyi eszközök hiányait terven felüli értékcsökkenésként, a készletek eltéréseit anyagköltség-helyesbítésként kell elszámolni. A tárgyi eszközök többleteit piaci, forgalmi értéken állományba kell venni.

### 16. A leltározás ellenőrzése

88. A leltározás vezetője ellenőrzi a leltározási folyamat teljeskörűségét. Az ellenőrzés kiterjed:
- az előkészítő munkák során kiadott intézkedések jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és utasításoknak megfelelő végrehajtására;
  - a leltárfelvételi bizonylatok adatainak valódiságára, számszerű és tartalmi helyességére;
  - a leltárkülönbözetek megállapításának helyességére, az esetleges kompenzálások szabályszerűségére;
  - a leltározás során felvételre kerülő leltározási jegyzőkönyv megnyitására, tartalmára és befejezésére;
  - a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyességére.
89. Az ellenőrzés megtörténte és eredményét a leltári bizonylatokon a leltározás vezetője aláírásával igazolja.

### 17. A leltározás és az éves költségvetési beszámoló

90. Az éves költségvetési beszámoló bizonylati alátámasztását a leltárkészítés során helyesbített analitikus nyilvántartással számszerűen egyező főkönyvi számlák, illetve az ezek alapján készített főkönyvi kivonaton kívül az alábbiak szolgáltatják:
- megbízólevelek (leltárvezető, leltárfelelősök, leltározók, leltárellenőrök);
  - az egyeztetés során felvett, a szabályszerű végrehajtást igazoló bizonylatok (leltárfelvételi ívek, leltárkülönbözeti kimutatások, egyeztető okmányok, jegyzőkönyvek);
  - a leltárkészítés ellenőrzése során készített feljegyzések;
  - az adósok és hitelezők, a kormánytisztviselők tartozásának és egyéb kötelezettségeknek az év végi fordulónappal készített és egyeztetett kivonata, elismerő nyilatkozatok az idegen helyen tárolt eszközökről;
  - az eltérések, azok kivizsgálását és rendezését tartalmazó okmányok;
  - leltározó jegyzőkönyv.

### 18. Egyéb rendelkezések

91. A jelen szabályzat kiadásáért – mint a költségvetési szerv vezetője – az NKFI Hivatal elnöke felelős. A szabályzat előkészítéséért, aktualizálásáért és annak végrehajtásáért az NKFI Hivatal gazdasági vezetője a felelős. Az NKFI Hivatal munkatársai a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás szerinti feladat- és hatáskörükben felelősek.

### 19. Záró rendelkezések

92. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
93. Jelen utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
94. Hatályát veszti a források és eszközök leltározási és leltárkészítési szabályzatáról szóló 12/2014. (XII. 5.) NIH utasítás és az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda 2014. április 1-jétől hatályos Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata.

Pálinkás József s. k.,  
elnök

## **A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 3/2015. (V. 15.) NKFIH utasítása a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

### **I. Fejezet**

#### **A szabályzat hatálya, alkalmazási köre**

1. A jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre az Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) hivatali szervezetére, továbbá a – mint központi költségvetési szerv – kezelésében, használatában lévő vagyontárgyakra terjed ki.
2. A szabályzat rendelkezései az NKFI Hivatal valamennyi szervezeti egységére és az NKFI Hivatal állományába tartozó személyekre terjednek ki. A szabályzatban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítéséért – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály) vagy annak a szabályzatban kijelölt szervezeti egysége felelős. Az NKFI Hivatal munkatársai a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás szerinti feladat- és hatáskörükben felelősek.

### **II. Fejezet**

#### **Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának és bejelentésének szabályai**

3. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárását, hasznosítását, illetve selejtezését mindenkor a fordulónapi leltározás megkezdése előtt kell végrehajtani. A végrehajtás időszakáról az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztály vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető) által minden év augusztus 30-ig kiadott ütemterv (a továbbiakban: Ütemterv) rendelkezik.
4. A feleslegesnek vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére a gazdasági vezető felé kezdeményezés történhet a szervezeti egységek használatában lévő eszközök esetében a szervezeti egység vezetője, a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó javaslatára.
5. A javaslatokat a tárgyi eszköz nyilvántartására kijelölt NKFI Hivatal Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya dolgozza fel. Az ellenőrzést követően a gazdasági vezető gondoskodik a javaslatok Selejtezési Bizottság részére történő megküldéséről.
6. Felesleges vagyontárgynak minősül az a tárgyi eszköz, amely
  - a) az NKFI Hivatal alaptevékenységéhez, működéséhez már nem szükséges, ide értve a feladatcsökkenésből, átszervezésből, megszűnésből eredő feleslegessé válást is;
  - b) az eredeti rendeltetésének már nem megfelelő;
  - c) természetes elhasználódás, értékcsökkenés miatt rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált, és nem javítható, vagy javítási költsége meghaladja az új eszköz árának 60%-át, vagy
  - d) szavatossági ideje lejárt.
7. Minden esetben gondoskodni kell arról, hogy a hasznosítási vagy selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak a többi vagyontárgytól el legyenek különítve, azokat meg kell különböztetni mind a nyilvántartásokban, mind a tároláskor.
8. Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági eljárás teszi lehetővé (így különösen festékkazetták).

9. A rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközöket a fordulónapi leltározás előtt legkésőbb 30 nappal selejtezni kell.
10. A használatra való alkalmasságot irodabútorok, székek, berendezések és felszerelések vonatkozásában a Selejtezési Bizottság, műszaki cikkek, informatikai és híradás-technikai, valamint a kommunikációs eszközök tekintetében külső, független szakértő írásban állapítja meg, és javaslatot tesz a piaci érték szerinti értékesítési árra.
11. Szakvélemény bekérése kötelező számítás- és irodatechnikai eszközök, egyéb műszaki berendezések, ingatlanra aktivált eszközök, különleges eljárási szabályok hatálya alá sorolt eszközök, továbbá minden olyan eszköz esetében, amelynek bruttó nyilvántartási értéke meghaladja a kétszázezer forintot.
12. A vélemény alapján a Selejtezési Bizottság előkészíti a selejtezési jegyzéket, amelyet az NKFI Hivatal elnöke hagy jóvá.
13. Az elnöki jóváhagyást követően történhet meg az eszközök hasznosítása, szükség esetén selejtezése.

### III. Fejezet

#### A feleslegessé vált eszközök hasznosítási módjai

##### *1. Az NKFI Hivatal egyéb szervezeti egységeinél történő hasznosítás*

14. A költséghatékony gazdálkodás érdekében törekedni kell a szervezeti egységeknél feleslegessé vált vagyontárgyak NKFI Hivatalon belüli hasznosítására. A szervezeti egységek közötti átadás-átvételt a gazdasági vezető engedélyezi, amelyről átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítani.

##### *2. Más költségvetési szerv részére történő térítésmentes átadás*

15. A térítésmentes átadásra erre irányuló írásbeli megállapodást kell kötni az átvevő költségvetési szervvel.

##### *3. Értékesítés*

16. Az ár meghatározásának módját és a felesleges eszközök értékesítési árát az állami vagyongra vonatkozó jogszabályokkal összhangban, a Selejtezési Bizottság javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. Az értékesítésről a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztály számlát állít ki, az eszközök elszállításáról a szállító szállítólevelet állít ki, magánszemély esetén átadás-átvételi bizonylatot kell készíteni, melyről a gazdasági vezető által kijelölt kormánytisztviselő gondoskodik. A vevővel a szállítólevélen igazoltatni kell az eszköz átvételét. Az értékesítés történhet azonnali készpénzfizetés ellenében azonnali elszállítás mellett, illetve átutalással. Átutalással történő fizetés esetén az elszállítás – eltérő megállapodás hiányában – csak a teljes vételár kifizetését követően történhet meg. Az elszállítás határidejét előre rögzíteni kell.

##### *4. Használatba adás*

17. Az ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszköz más gazdálkodó szervezet vagy magánszemély részére használatba adható. A vagyontárgyak használatba adása – a nemzeti vagyongról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (17) bekezdése szerinti esetek kivételével – kizárólag versenytárgyalás útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére lehetséges.
18. A feleslegessé vált tárgyi eszközök használatba adását a Selejtezési Bizottság javaslata alapján az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályaival összhangban az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi.

### *5. Megsemmisítés, selejtezés*

19. A felesleges tárgyi eszköz megsemmisítésére a Selejtezési Bizottság javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke ad engedélyt. A selejtezésre váró, valamint a már leselejtezett eszközöket megsemmisítésig elkülönítetten, zárt helyiségben kell tárolni. Szeméttelepre, illetve adott esetben veszélyes hulladékként történő elszállításukról az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős kormánytisztviselő gondoskodik.
20. Selejtezni csak meglévő, a helyszínen megtekinthető, megszámlálható eszközöket szabad, kivéve az elemi kárt szenvedett vagyontárgyat (így különösen törési jegyzőkönyvvezett üvegárut). A törési jegyzőkönyvet a törést követően azonnal fel kell venni és a közvetlen vezetővel hitelesíttetni kell. Elemi kár esetén a gazdasági vezető által megbízott kéttagú bizottság helyszíni felmérést végez, amelynek megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti. Az elkészült jegyzőkönyveket a gazdasági vezetőnek meg kell küldeni, aki ez alapján intézkedik az eszközök nyilvántartásból történő kivezetéséről.
21. A selejtezési jegyzéket az alábbi eszökbontásban kell elkészíteni:
  - a) immateriális javak;
  - b) tárgyi eszközök (gépek, berendezések és felszerelések, járművek);
  - c) nem aktivált eszközök (beruházások).

## IV. Fejezet

### Részletes szabályok

### *6. A Selejtezési Bizottság*

22. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére az NKFI Hivatal elnöke legalább 4 tagú Selejtezési Bizottságot jelöl ki.
23. A Selejtezési Bizottság tagjai:
  - a) a Költségvetési Főosztály Beszerzési és Üzemeltetési Osztályának vezetője mint a Selejtezési Bizottság elnöke;
  - b) az Elemzési és Információs Főosztály kormánytisztviselője;
  - c) a Jogi és Igazgatási Főosztály kormánytisztviselője;
  - d) szakmai vagy gazdasági szervezeti egység kormánytisztviselője.

### *7. A Selejtezési Bizottság feladata és hatásköre*

24. A Selejtezési Bizottság az Ütemterv alapján elvégzi a vagyontárgyak fajta és típus szerinti selejtezésének előkészítését.
25. A selejtezésre előkészített vagyontárgyakat egyedileg megvizsgálja, ellenőrzi a rendeltetésszerű használatot és a felújításokat.
26. Amennyiben a vizsgálat, illetve az ellenőrzés során a Selejtezési Bizottság azt állapítja meg, hogy valamely vagyontárgy használata nem volt rendeltetésszerű, vagy felújítása nem volt gazdaságos vagy szükséges, ennek tényéről haladéktalanul tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét.
27. A selejtezésről és a hasznosításról a Selejtezési Bizottság jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra.
28. A Selejtezési Bizottság ellenőrzi a jelen utasításban és az Ütemtervben foglaltak betartását.

### 8. A Selejtezési Bizottság elnöke

29. A Selejtezési Bizottság elnöke felelős a selejtezési eljárás folyamán a szabályok pontos betartásáért, a selejtezéshez szükséges feltételek biztosításáért és a selejtezés lebonyolításának megszervezéséért.

### 9. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának folyamata

30. A feleslegessé vált vagyontárgyak esetében a hasznosításra vagy selejtezésre javaslatot tevő részéről jegyzéket (a továbbiakban: Jegyzék) kell készíteni, indokolt esetben – előzetes felkérés nélkül is – a gazdasági vezető részére továbbítani.
31. A Jegyzéknek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- az eszközök megnevezése;
  - az eszközök jellemző műszaki adatai (típus, gyártási szám);
  - az eszközök azonosítási száma (leltári szám, cikkszám);
  - a nyilvántartási ár (amennyiben a feltáró egységnél az ár nem ismert, úgy azt a Selejtezési Bizottság határozza meg a könyvviteli nyilvántartásokból);
  - a feleslegesnek minősített eszközök mennyiségi egysége;
  - a feleslegesnek minősített eszközök mennyisége;
  - a feleslegessé válás oka: műszaki, elsősorban számítástechnikai eszközöknél hivatkozni kell a szakszerviz véleményére (gazdaságtalan javítás, beszerezhetetlen alkatrész);
  - javaslat az esetleges hasznosítás módjára (értékesítés esetén a javasolt értékesítési ár, használatba adás esetén a javasolt díj feltüntetésével);
  - a jegyzék készítésének időpontja;
  - az összeállításért felelős személy aláírása.
32. A Jegyzéket a javaslattevő szervezeti egység 2 példányban készíti el, és a szervezeti egység vezetőjének aláírása után a gazdasági vezető részére továbbítja. Egy példány a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztály tárgyieszköz-nyilvántartásának alapbizonylata, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

### 10. A feltárás során feleslegesnek minősített eszközök hasznosítására vonatkozó döntés előkészítése

33. A selejtezésre javasolt eszközökre vonatkozóan az üzemeltetési referens ellenőrzi a Jegyzékben feltüntetett adatokat, amelyeket egyeztet a tárgyieszköz-nyilvántartóval, szükség esetén intézkedik szakvélemény bekéréséről, közreműködik a selejtezésre javasolt eszközök dokumentációjának elkészítésében:
- tárgyi eszközöknél biztosítja az egyedi nyilvántartó lapok másolatát vagy annak adatait;
  - biztosítja a hasznosításra irányuló törekvések eredménytelenségét bizonyító okmányokat;
  - biztosítja a szakvéleményt.
34. A Selejtezési Bizottság a feleslegesnek minősített immateriális javakra és tárgyi eszközökre vonatkozó adatokat egyeztet, ellenőrzi és megvizsgálja az eszközök NKFI Hivatalon belüli hasznosításának lehetőségét. Amennyiben a Selejtezési Bizottság azt állapítja meg, hogy a Jegyzéken szereplő eszköz az eddigi felhasználó helyétől eltérő, más területen hasznosítható, javaslatot tesz a hasznosítás módjára. A hasznosítást az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi.
35. A döntési javaslatnak ki kell térnie a felesleges tárgyi eszközök NKFI Hivatalon kívüli hasznosítási módjára (értékesítés, használatba adás, megsemmisítés). A döntési javaslatot az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

### 11. Az értékesítés, használatba adás eljárási szabályai

36. A Selejtezési Bizottság értékesítés és használatba adás esetén javaslatot tesz a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya részére. A javaslat alapján az üzemeltetési referens bekéri az árajánlatokat, és előkészíti a Selejtezési Bizottságnak elbírálásra. A Selejtezési Bizottság kiválasztja az NKFI Hivatal számára gazdasági szempontból

legelőnyösebbet, közreműködik a vonatkozó szerződések előkészítésében, és véleményezésre továbbítja a gazdasági vezetőnek, aki jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnöke részére. A szerződések teljesítését a Selejtezési Bizottság ellenőrzi, és elnöke igazolja.

37. Az üzemeltetésért felelős főosztály tárgyeszköz-nyilvántartási feladatokkal megbízott kormánytisztviselője átvezeti a változásokat az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban.
38. Nettó 100 000 forintot meghaladó értékesítés esetén a vevővel adásvételi szerződésben kell megállapodni. Adásvételi szerződésben kötelező továbbá megállapodni minden olyan esetben, ahol az NKFI Hivatalt mint eladót az eszköz értékesítését követően bármilyen további felelősség terhelheti. A nettó 100 000 forint alatti értékesítések esetében a jóváhagyott hasznosítási, illetve selejtezési jegyzék alapján kiállított számla befizetését követően az eszköz átadható.

## 12. Megsemmisítés

39. A Selejtezési Bizottság gondoskodik a leselejtezett eszközök megsemmisítéséről.
40. A selejtezési eljárásról készült jegyzőkönyvnek az alábbi lényeges adatokat kell tartalmaznia:
- az iktatószámot;
  - a „jegyzőkönyv” elnevezést;
  - a selejtezés keltét, helyét;
  - a Selejtezési Bizottság tagjainak felsorolását;
  - a selejtezett vagyontárgyak megnevezését, leltári számát, egyéb azonosító adatait (gyári szám, típus), a selejtezett mennyiséget, a selejtezés könyv szerinti értékét;
  - a hulladékbevételezés értékét és a vonatkozó bizonylat adatait;
  - a selejtezett eszköz további kezelésére vonatkozó előírásokat és rendelkezéseket;
  - az eljárás során felhasznált dokumentáció felsorolását;
  - a selejtezés kezdeményezőjét;
  - a mellékletek felsorolását.
41. A selejtezett tárgyi eszközökről leszerelt alkatrészeket, anyagokat vissza kell vételezni. Ha a visszavételezett eszközöknek vagy anyagoknak nincs elszámoló ára, úgy azt a Selejtezési Bizottság állapítja meg a haszonanyagokra, illetve a hulladékokra érvényes forgalmi ár alapján.
42. A kislejtezett vagyontárgyak megsemmisítését – a Selejtezési Bizottság javaslatára – az NKFI Hivatal elnöke rendeli el. A megsemmisítés végrehajtásánál jelen kell lennie a Selejtezési Bizottság elnökének és két további tagjának. A megsemmisítés végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
- az iktatószámot;
  - a megsemmisített vagyontárgy megnevezését, leltári vagy egyéb azonosítási számát;
  - a selejtezés keltét és helyét;
  - a megsemmisítés előtti tárolási helyét;
  - a selejt készletre vételekor és megsemmisítésre kiadásakor felhasznált bizonylatok számát, keltét;
  - a megsemmisítés módját;
  - az eljárásban részt vevők felsorolását.
43. A megsemmisítés végrehajtását követően a Selejtezési Bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyv 2 példányban készül, 1 példányt az irattárban, 1 példányt a tárgyeszköz-nyilvántartásban kell elhelyezni.

## 13. Selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

44. A selejtezés befejezését követően a selejtezési jegyzőkönyv alapján a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztály az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban átvezeti a változást.



#### 14. Selejtezés során alkalmazandó nyomtatványok

45. A selejtezési eljárás során az alábbi nyomtatványokat kell használni:
- a) B.Sz.ny. 11-90. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve;
  - b) B.Sz.ny. 11-91. r.sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke;
  - c) B.Sz.ny. 11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke;
  - d) B.Sz.ny. 11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve;
  - e) B.Sz.ny. 11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke;
  - f) B.Sz.ny. 11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke;
  - g) B.Sz.ny. 11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke;
  - h) B.Sz.ny. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

#### V. Fejezet

##### Különleges eljárási szabályok

46. Mérgező anyagok, vegyszerek, robbanóanyagok és egyéb veszélyes vagyontárgyak, hulladékok selejtezése kizárólag szakértő közreműködésével végezhető.
47. A szennyezett, környezetre ártalmas eszközök, készletek selejtezését, megsemmisítését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal egyetértésben, annak előírásai szerint kell végrehajtani.
48. A tűzvédelmi célokat szolgáló eszközöket, felszereléseket, ha azok gazdaságosan nem javíthatók, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok, vagy felhasználási idejük lejárt, selejtezni kell, majd végre kell hajtani a hatósági előírás szerinti megsemmisítési eljárást.
49. A kézi tűzoltó készülékek bevonását, selejtezését a karbantartó vállalat írásos nyilatkozata alapján az üzemeltetési és beszerzési feladatokat ellátó munkatárs kezdeményezheti. A javaslatot az általános előírások szerint kell elkészíteni.

#### VI. Fejezet

##### Egyéb rendelkezések

50. A jelen szabályzat kiadásáért – mint a költségvetési szerv vezetője – az NKFI Hivatal elnöke felelős. A szabályzat előkészítéséért, aktualizálásáért és annak végrehajtásáért az NKFI Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

#### VII. Fejezet

##### Záró rendelkezések

51. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
52. Jelen utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
53. Hatályát veszti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról szóló 8/2014. (IX. 26.) NIH utasítás és az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda 2014. április 1-jétől hatályos A feleslegessé vált vagyonelemek selejtezésének és hasznosításának szabályzata.

Pálinkás József s. k.,  
elnök

## **A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 4/2015. (V. 15.) NKFIH utasítása a pénzügyi szabályzatról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontjában és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

### **ELSŐ RÉSZ**

#### **Általános rendelkezések**

##### **I. Fejezet**

#### **A szabályzat alkalmazási köre, felelősségi rend**

1. Jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre kiterjed a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) által alkalmazott pénzforgalmi számlaforgalomra, valamint készpénzforgalomra, az azokkal kapcsolatos pénzügyi eljárásokra, az eljárások során keletkező dokumentációra, nyilvántartásra és adataira.
2. A jelen szabályzat kiadásáért – mint a költségvetési szerv vezetője – az NKFI Hivatal elnöke felelős. A szabályzat előkészítéséért, aktualizálásáért és annak végrehajtásáért az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának vezetője a felelős.
3. Az NKFI Hivatal munkatársai a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás szerinti feladat- és hatáskörükben felelősek.

##### **II. Fejezet**

#### **A pénzforgalom feltételrendszere**

4. A pénzügyi teljesítés (pénztári kifizetés vagy banki átutalás) az előzetes írásos kötelezettségvállalás szerinti és igazolt teljesítés után, csak utalványozott és érvényesített bizonylat alapján történhet a bizonylaton megjelölt kedvezményezett részére, címre vagy számlaszámra, az érvényesített összeggel.
5. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az utalványozás és érvényesítés előírásait, a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, utalványozásra, érvényesítésre jogosultak körét az NKFI Hivatal Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat) tartalmazza.

### **MÁSODIK RÉSZ**

#### **Részletes rendelkezések**

##### **III. Fejezet**

#### **A kincstári számlaforgalom lebonyolítási rendje**

##### *1. Az NKFI Hivatal fizetési számlái*

6. Az NKFI Hivatal az alábbi, Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által vezetett fizetési számlákkal rendelkezik:
  - a) előirányzat-felhasználási keretszámla 10032000-00334820-00000000;
  - b) kincstári kártyafedezeti számla;
  - c) kincstári devizaszámla 10004885-10002010-01012231.

7. Az NKFI Hivatal a 6. pontban felsorolt kincstári fizetési számlákon kívül további számlákkal is rendelkezhet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 79. §-ában leírtak szerint.
8. Az előirányzat-felhasználási keretszámla az NKFI Hivatal gazdálkodásának lebonyolítására szolgál.
9. A kártyafedezeti számla a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló, kártyatípusonként nyitható számla.
10. A pénzügyi fedezet biztosításáról az NKFI Hivatal a Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlája terhére benyújtott átutalási megbízással gondoskodik. Az NKFI Hivatal a kártyafedezeti számlára elkülönített fedezetből, illetve a kincstári Kártyafedezeti Tükörszámláról a kártyafedezeti számlára teljes OTP direkt funkcióval felruházott kártyával tud fedezetet visszavezetni a Kincstár kincstári kártyaforgalomról szóló szabályzatában foglaltak alapján. A kincstári kártyafedezeti számla igénylése központi költségvetési szervek esetében a Kincstár honlapján közzétett nyomtatvány kitöltésével történik, melyet az irányító szervhez engedélyezésre kell továbbítani. Indokolt esetben – a Kincstár engedélyével – több azonos típusú kártyafedezeti számla is vezethető.
11. Kincstári devizaszámlán az NKFI Hivatal az Európai Uniótól kapott közvetlen támogatásokat tartja nyilván a beérkezéstől a felhasználásig. Az NKFI Hivatal az elfogadott elszámolás alapján fel nem használt pénzeszközöket a mérlegben költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolásként mutatja ki.

## *2. Az NKFI Hivatal számlái feletti rendelkezési jog*

12. Az előirányzat-felhasználási keretszámla és a deviza számla vonatkozásában az utalványozott kiadás vagy bevétel pénzügyi teljesítése – a Gazdálkodási szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével – a Kincstár felé bejelentett két személy együttes aláírásával és a Kincstár felé bejelentett bélyegző lenyomatának használatával rendelhető el (kincstári vagy banki aláírás).
13. A kincstári kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát az előirányzat-felhasználási keretszámla felett rendelkezési joggal bíró kormánytisztviselők gyakorolják, továbbá a kincstári kártya használatára feljogosított személyek jogosultak a kincstári kártyafedezeti számla terhére kifizetéseket eszközölni.
14. A számlák feletti rendelkezési joggal rendelkező kormánytisztviselők nevét a vonatkozó kincstári bejelentő katon tartalmazza, amelyet az NKFI Hivatal elnöke hagy jóvá. Amennyiben a pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogosultság gyakorlására kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető Kincstárhoz új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.
15. A számla feletti rendelkezési jogot elektronikus kódolás alkalmazása esetén (GIRO) a fizetési megbízások elektronikus kettős aláírói – azok a kincstári aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselők – gyakorolják, akik a Kincstár felé bejelentésre kerültek, és az azonosításra szolgáló eszközt kézhez kapták.
16. A készpénzfelvételre feljogosítottak nevét, azonosító adatait írásban, 2 példányban kell a Kincstár részére bejelenteni a Kincstár honlapján közzétett mintában foglaltak szerint. A nyomtatvány aláírására a Költségvetési Főosztály vezetője vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére írásban meghatalmazott személy és a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztály (a továbbiakban: Gazdasági Osztály) egy, a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező ügyintézője jogosult.
17. Az NKFI Hivatal számlái közötti pénzmozgások, átvezetések jóváhagyására, Kincstár részére történő bejelentésére a Költségvetési Főosztály vezetője vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére írásban meghatalmazott személy és a Költségvetési Főosztály egy másik Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező ügyintézője jogosult.
18. A Kincstár felé benyújtott aláírásmintákon, valamint a bizonylatokon az aláírásokat kék színű tintával kell feltüntetni.

19. A kincstári számlanyitás és megszüntetés, számlaforgalom bonyolítása esetén alkalmazandó nyomtatványokat a Kincstár honlapján közzétett szabályzatai tartalmazzák.
20. Az aláírás-bejelentő kartonokat a Gazdasági Osztályon kell megőrizni az NKFI Hivatal Bizonylati szabályzatában rögzítettek szerint, de legalább 10 évig.

### 3. Kincstári számlaforgalom

21. Az NKFI Hivatal számláira érkező befizetések jóváírása az alábbiak alapján történhet:
  - a) átutalási megbízás;
  - b) készpénz-átutalási megbízás;
  - c) készpénz befizetése pénztárban számlára.
22. Az NKFI Hivatal kincstári számláiról az alábbi módon történhet kifizetés:
  - a) átutalási megbízással;
  - b) átutalás elektronikus GIRO rendszeren keresztül;
  - c) készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal;
  - d) kincstári kártyával történő fizetéssel;
  - e) beszédési megbízással (felhatalmazó levélen alapuló beszédés, határidős beszédés, okmányos beszédés).
23. Az átutalási formanyomtatványt számítógéppel, írógéppel vagy kézzel lehet kiállítani. A készpénz-átutalási megbízás nyomtatvány – mely két részből: feladóvevényből és készpénz-átutalási megbízó részből áll – az NKFI Hivatal megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.
24. Elektronikus (GIRO) utalás esetében a szabályosan teljesítésigazolt, utalványozott, utalásra kijelölt tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzítést követően a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező 2 kormánytisztviselő tételesen egyezteti az utalandó tételeket a Forrás SQL ügyviteli rendszer (a továbbiakban: Forrás) utalási listájával (kivéve: bérszámfejtésfeladások). A rögzített tételekről a gép tételes szűrt alaplístát készít, melyet forint és tételszám szerint összesít. Az utalás előtt a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező 2 kormánytisztviselő ellenőrzi az egyes tételeket, egyezteti a vonatkozó utalványrendeletekkel, majd egyezőség esetén jóváhagyja a kinyomtatott listát. Az utalást a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező 2 kormánytisztviselő elektronikus aláírásával igazolja a GIRO rendszerben, majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz. Az utalást követően a GIRO rendszer átadási jegyzéket nyomtat, melyet – ellenőrzést követően – a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező 2 kormánytisztviselő aláírásával hitelesít. Csoportos átutalási megbízás (több bank több bankszámlájára történő azonos jogcímű átutalás) kizárólag elektronikus (GIRO) utalás formájában nyújtható be a Kincstár részére.
25. A kincstári kártyák használatának részletes szabályait az V. Fejezet tartalmazza.
26. A Kincstár azonnali beszédési megbízást az előirányzat-felhasználási keretszámla terhére a kincstári ügyfél által adott Felhatalmazó levél alapján teljesíthet. A Felhatalmazó levél formanyomtatványa a Kincstár honlapján megtalálható. Amennyiben a Felhatalmazó levélben megjelölt terhelendő számla Egységes Rovat Azonosító (a továbbiakban: ERA) vagy Államháztartási azonosító (a továbbiakban: ÁHT azonosító) használatára kötelezett, tartalmaznia kell a kiadási ERA-t vagy ÁHT azonosítót.
27. Beszédési megbízás más gazdálkodó szervezettel szembeni alkalmazása az NKFI Hivatal részéről kizárólag esetileg lehetséges, alkalmazását kerülni kell.
28. Határidős beszédési megbízás esetében – amennyiben a terhelendő vagy jóváírandó számla ERA kód vagy ÁHT azonosító használatára kötelezett – a Kincstárhoz be kell nyújtani a kötelezett és a jogosult közötti megállapodást, melynek tartalmaznia kell a kiadási, illetve bevételi ERA kódot vagy ÁHT azonosítót.
29. A pénzügyi postautalvánnyal történő kifizetést az NKFI Hivatal nem alkalmazza.
30. A kincstári számlaforgalom szabályszerű lebonyolításáért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős.

#### *4. Fizetési számlák kivonatai*

31. A Kincstár, illetve a pénzügyintézet által naponta megküldött fizetési számlakivonat alapján, melyen tételesen szerepelnek a szállító vagy a vevő azonosító adatai (név, bankszámla száma, postai befizetés esetén a cím) és a terhelés vagy a jóváírás összege forintban, a könyvelés megtörténtekor egyeztetni kell a fizetési számla napi egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonatot sorszámanak megfelelő sorrendben a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni, és az alapbizonylatra rá kell vezetni a fizetési számla kivonatának számát.
32. A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a banki és kincstári számla egyenlegét. A pénzforgalmi és kincstári számlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történik.
33. A főkönyvi könyvelési alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell az előirányzat-felhasználási keretszámlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani, és kizárólag ekkor lehet a következő napi könyvelést elkezdeni.
34. A havi főkönyvi könyvelés helyességének kontrollját követően történik meg havonta egyszer az ERA kódok rendezése a Kincstárnál, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig.
35. Az egyező könyvelés után a számlakivonatot sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

#### *5. Havi előirányzat-felhasználási keret*

36. A havi előirányzat-felhasználási keret meghatározását, Kincstár felé történő bejelentését a Gazdasági Osztály végzi.
37. A Kincstár az éves költségvetési törvény, valamint az NKFI Hivatal elemi költségvetése alapján nyitja meg az előirányzatokat. Az elemi költségvetés összeállítása a Gazdasági Osztály feladata.
38. Az NKFI Hivatal az előirányzatai terhére teljesítheti a kiadásait, illetve szedheti be a bevételeit.
39. Az időközben bekövetkezett előirányzat-módosításokat a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.
40. A saját hatáskörű módosításokat a felügyeleti szerv és a Kincstár részére is meg kell küldeni.
41. A jóváhagyott előirányzat-módosításokat a főkönyvben is könyvelni kell. Az NKFI Hivatalnak az előirányzatokat a Kincstárral havonta folyamatosan egyeztetnie kell. Az esetleges eltéréseket tisztázni kell, és a javítást a tisztázás után végre kell hajtani.
42. A felhalmozási előirányzatok teljesítésarányos felhasználásának finanszírozása teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási terv alapján történik. A teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási tervet a kincstári költségvetés alapján, a költségvetési év január 10-éig, majd ezt követően havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 20-áig kell benyújtani a Kincstárhoz. A január hónapra vonatkozó teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási tervet a költségvetési évet megelőző év december 22-éig kell a Kincstár részére megküldeni.

#### *6. A fizetési megbízások teljesítési határideje, előzetes bejelentés a Kincstár felé*

43. A Kincstár által közzétett hirdetmény határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve a beérkezett megbízások teljesítését a tárgynapon teljesíti.
44. A kincstári ügyfélkörön kívülre irányuló ötszázmillió forintot elérő, de a kétegy milliárd forintot meg nem haladó átutalásról a terhelés időpontját megelőző 3. munkanapig, a kétegy milliárd forintot meghaladó átutalásról a terhelés

időpontját megelőző 5. munkanapig kell a Kincstárt elektronikus úton értesíteni a Kincstár honlapján közzétett formanyomtatványon.

45. Az egymillió forintot el nem érő készpénzfelvételt a készpénzfelvételt megelőző 1 munkanappal, egymillió forint feletti felvétel esetén 2 munkanappal kell írásban a Kincstár részére bejelenteni. A Kincstárhoz történő bejelentést a honlapján közzétett formanyomtatványon kell megtenni. A nyomtatvány aláírására a Költségvetési Főosztály vezetője vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére meghatalmazott személy és a főosztály egy másik, a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező ügyintézője jogosult.

#### IV. Fejezet

#### Készpénzkezelési szabályok

##### 7. A házipénztár

46. A házipénztár az NKFI Hivatal működéséhez szükséges készpénz és egyéb érték megőrzésével, valamint forgalmával kapcsolatos feladatokat látja el.
47. A pénztárhelyiség ajtaja biztonsági ráccsal és zárral felszerelt, nem nyitható ablakkal rendelkező helyiség, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van. A pénztárhelyiségben csak a házipénztár működhet, más célra még ideiglenesen sem vehető igénybe.
48. A pénztárhelyiségben ki kell függeszteni a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak aláírásmintáit.

##### 8. A házipénztár pénzkészlete és kezelése

49. A házipénztárban kell kezelni
- a Kincstárnál vezetett számláról készpénzkifizetés céljára felvett ellátmányokat;
  - a költségvetés javára készpénzben történő befizetéseket.
50. Az NKFI Hivatalban törekedni kell a házipénztári készpénzforgalom csökkentésére. Ennek érdekében az NKFI Hivatal a foglalkoztatottak járandóságait folyószámlára utalja, a szállítói és vevői számlák, kiküldetési kiadások esetében teljes mértékig az átutalással történő fizetésre törekszik, továbbá egyes rendszeresen felmerülő készpénzes kiadások fedezésére kincstári kártyákat bocsát rendelkezésre.
51. A házipénztárból az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 148. § (3) bekezdésben meghatározott célú kifizetések teljesíthetőek.
52. A házipénztárból előleget felvenni írásbeli előlegigénylés alapján, a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával lehet.
53. A házipénztárban a pénztárazárlat után tartható készpénz értékhatára 500 000 forint. Az ezen felüli összeget a pénztárazárlat előtt be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára.
54. Házipénztárban idegen – a gazdálkodással nem kapcsolatos – pénz és érték nem tartható.

##### 9. Kerekítési szabályok

55. A nem öt forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő vagy bevételezendő végösszeg esetén az alábbi kerekítési szabályokat kell alkalmazni:
- 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;

- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

56. A nem öt forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítési szabályok alapján meghatározott készpénzben fizetendő, illetve bevételezendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

#### *10. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök*

57. A házipénztár a Gazdasági Osztály szervezeti keretén belül működik. A házipénztár pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat a pénztáros, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személy látja el.

#### *11. A pénztáros*

58. A pénztárosi feladatokat, a munkakörében erre kijelölt kormánytisztviselő végzi, aki a munkaköri leírása átvételekor a 3. melléklet szerinti nyilatkozat aláírásával a házipénztár kezeléséért önálló és teljes anyagi felelősséget vállal.

59. A pénztárosi munkakört összeférhetetlenség címén nem töltheti be az, aki

- a) érvényesítési joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik;
- b) főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
- c) pénztárellenőrzéssel megbízott személy.

60. A pénztáros feladata a házipénztárban tartott készpénz kezelése, igénylése és megőrzése, a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott teljesítések kifizetése, az azzal kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások, valamint a szigorú számadású nyomtatványok őrzése és azok nyilvántartásának vezetése. A feladatkörébe tartozó tennivalók részletezését a pénztáros munkaköri leírása tartalmazza.

61. A pénzforgalom zavartalanosságának biztosítása érdekében a pénztáros kötelessége gondoskodni arról, hogy:

- a) az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre;
- b) a pénz címletenként elkülönítve legyen;
- c) a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen a befizetett papírpénz valódisága ellenőrzésre kerüljön.

62. A pénztáros csak érvényesített és utalványozott bevételezéseket és kifizetéseket teljesíthet. Az utalványozásra és érvényesítésre, ellenjegyzésre jogosultak körét a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

#### *12. A pénztáros helyettesítése*

63. A pénztáros tartós távollétében (10 munkanapot meghaladó szabadság, betegség) történő helyettesítésére helyettest kell kijelölni. A pénztáros-helyettesi kijelölés feltételei azonosak a pénztárossal. A kijelölés csak a pénztáros tartós távollétének esetére vonatkozik, a pénztárt egy időben közösen még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti a pénztáros és a helyettesítésre kijelölt kormánytisztviselő. Minden átadás-átvételkor átadás és átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztáros a pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen lezárja, és pénztárzárlatot készít. A pénztáros akadályoztatása esetén az átadás-átvétellel kapcsolatos feladatait a Költségvetési Főosztály vezetője végzi el.

64. A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a Költségvetési Főosztály vezetőjének eljuttatni.

### 13. A pénztárelenőr

65. A házipénztár működésének közvetlen vizsgálatát a pénztárelenőr látja el.
66. A pénztári ellenőrzés az alap- és a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését, valamint a pénztárzárás után a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzését jelenti. A pénztári ellenőrzésnek biztosítania kell a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzését.
67. A pénztárelenőr alaki szempontból az alábbiak szerint köteles megvizsgálni a bizonylatokat:
- az alapbizonylatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, azokat az arra jogosult személyek utalványozták és ellenjegyezték-e;
  - a pénztári be- és kifizetések bizonylatolása megfelelő-e;
  - a bevételi, illetve kiadási bizonylatok minden rovatát megfelelően kitöltötték-e;
  - szerepelnek-e a bizonylaton a szükséges aláírások;
  - a bizonylatokat szabályszerűen állították-e ki, nincsenek-e rajta törlések és szabálytalan javítások.
68. A pénztárelenőr a bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni köteles, hogy
- a bizonylatot illetékes személy állította-e ki;
  - a bizonylatához valamennyi alapokmányt, mellékletet csatolták-e;
  - az alapbizonylatok tartalmazzák-e a teljesítés igazolását;
  - a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok adatai megegyeznek-e;
  - megtörtént-e az alapbizonylatok szabályszerű érvényesítése és utalványozása;
  - a bizonylatok számadatai helyes bejegyzéseket tartalmaznak-e, és fennáll-e a bejegyzések számszaki összefüggése.
69. A pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos. Ennek során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételeknek megvannak-e a pénztári és az alapbizonylatok (különösen: számla, útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetést elrendelő utalvány), ellenőriznie kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét. A pénztárelenőr az általa ellenőrzött pénztárjelentést, pénztárkönyvet kézjegyével és keltezéssel köteles ellátni. A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.
70. A pénztárelenőr, ha az előírt pénzkezelési szabályoktól eltérő eljárást, mulasztást, szabálytalanságot vagy visszaélést tapasztal, azonnal köteles jelenteni felettesének, akinek kötelessége a szükséges intézkedést megtenni.
71. A pénztárelenőri feladatokat a munkaköri leírásában erre kijelölt, a Költségvetési Főosztály állományába tartozó kormánytisztviselő látja el.
72. Az egyes munkakörök kialakításánál az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:
- azonos pénzügyi esemény vonatkozásában nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő és a pénztárelenőr;
  - érvényesítő és pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy;
  - nem bízható meg a pénztáros a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárelenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár- és fizetési (pénzforgalmi) számlaforgalom könyvelésével.

### 14. A pénzszállítás szabályai

73. A pénz szállításánál a pénzt biztonsági zárral ellátott táskában, gépjárművel kell szállítani
- 500 000 forintig egy fő kísérelével;
  - 500 000 forint feletti összeg szállításához két fő kísérelével.



74. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban át nem adták, és ott el nem helyezték.

#### *15. A készpénz őrzése*

75. A házipénztári pénzállomány biztonságos őrzésének feltételeit a Költségvetési Főosztály vezetője köteles biztosítani.
76. A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. A pénztáros a páncélszekrény és a pénztárhelyiség bejárati kulcsának másodpéldányát – az eredeti kulcskezelő által aláírt zárt borítékban – a Költségvetési Főosztály vezetője által meghatározott helyiségben, biztonságosan elzárva tartja. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.
77. A készpénz megfelelő őrzése érdekében a pénztáros köteles a páncélszekrényt bezárni és az elkülönített helyiségrészt ajtaját lezárni, ha a pénztárhelyiséget akár csak rövid időre is elhagyja.
78. A páncélszekrény vagy a pénztárhelyiség bejárati kulcsának elvesztését, eltörését, a záruk elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a Költségvetési Főosztály vezetőjének a szükséges intézkedések megtétele végett.
79. Pénztári nyitvatartási órák alatt a pénztáros köteles a pénztárt működtetni.
80. A házipénztárban a pénztári nyitvatartási órák kivételével kizárólag a pénztáros, pénztár ellenőrzéskor a pénztáros és a pénztárellenőr tartózkodhat. A pénztárhelyiségbe az NKFI Hivatal munkatársai kizárólag akkor léphetnek be, ha a pénztáros a helyiségben tartózkodik.

#### *16. A pénztár nyitva tartása (pénztári napok)*

81. A pénztár nyitvatartási rendje a következő:  
Hétfő–péntek 10–12 óráig.

#### *17. Teendők a nem forgalomképes, hamis pénzekkel*

82. A pénztáros csak forgalomképes pénzt (bankjegyet és érmét) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el sérült (különösen: beszakadt, rongálódott, megcsonkult, egyes részeiben hiányos) bankjegyeket.
83. A pénztáros a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.
84. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, és köteles felhívni a befizető figyelmét a bankjegyek feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról szóló 11/2011. (IX. 6.) MNB rendelet és az érmék feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról szóló 12/2011. (IX. 6.) MNB rendelet (a továbbiakban együtt: MNB Rendeletek) hamis bankjegy és hamis érme kezelésére vonatkozó előírásaira. A pénztáros a felhívás mellett felajánlja a hamis vagy hamisnak látszó érme vagy bankjegy bevizsgálásának NKFI Hivatal általi kezdeményezését. A befizető hozzájárulása esetén a pénztáros a hamis vagy hamisnak látszó érmét vagy bankjegyet átveszi, és a befizetőt jegyzőkönyvben meghallgatja arra nézve, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető személyi adatait, a jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az átvett hamis vagy hamisnak látszó pénzről átvételi elismervényt kell adni, amelyben – bankjegy esetén – fel kell tüntetni a címletét, a sorozat- és sorszámát. A jegyzőkönyv alapján a pénztáros

az MNB Rendeletek szerinti jegyzőkönyvet készít, melynek a Magyar Nemzeti Bank részére a hamis pénzzel együtt történő megküldéséről a Költségvetési Főosztály vezetője gondoskodik.

85. Amennyiben a pénz mégsem bizonyul hamisnak, és azt az Magyar Nemzeti Bank visszaküldi, azt vissza kell juttatni a befizetőnek.

#### *18. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása*

86. A házipénztári be- és kifizetésekhez szabvány bevételi pénztárbizonylatot, illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok kiállítása a Forrás KGR ügyviteli rendszer pénztár moduljából kerül kiállításra. A Forrás KGR rendszerből kiállított folyamatos sorszámozású bizonylatok megegyeznek az alábbi szigorú számadású bizonylatokkal, melyeket rendkívüli esetben (így különösen a Forrás KGR rendszer meghibásodása miatt) a Költségvetési Főosztály vezetőjének engedélye alapján van lehetőség használni:
- a) Bevételi pénztárbizonylat B. 318-102/a.;
  - b) Kiadási pénztárbizonylat B. 318-103 V.R.Sz.;
  - c) Pénztárjelentés (időszaki) B. 13-21/V.r.sz.
87. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.
88. Pénztári alapokmánynak minősül különösen a beérkező számla, a készpénzjegyzék, a pénzügyi elszámolások, a ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány.
89. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot a pénztárjelentésben sorszám szerint kell feltüntetni.

#### *19. A pénztári bevételek bizonylatolása*

90. A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összegeket a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A jogcímek szerint részletezett összegeket össze kell adni, és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel.
91. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (így különösen postautalványra). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia. A bizonylatot kiállító, a bizonylati adatokat érvényesítő, utalványozó, ellenőrzést végző és könyvelő köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylathoz kapcsolódó utalványrendeletet aláírni.
92. A bevételi pénztárbizonylatot két példányban kell kinyomtatni. Az első példány a pénztár bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

#### *20. A pénztári kifizetések bizonylatolása*

93. Minden házipénztári kifizetésről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal.
94. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és utalványozott készpénzes utalványrendelet alapján fizethet ki a pénztárból összeget.

95. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak a 1. melléklet szerinti, szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.
96. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.
97. A pénz átvevőjének személyazonosságát szolgálati vagy személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.
98. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia.
99. A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kinyomtatni. Az első példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példány az átvevő példánya.

#### *21. A házipénztári pénzkészlet nyilvántartása (pénztárjelentés)*

100. A napi pénzforgalomról a pénztáros a be- és kifizetések felmerülésének sorrendjében Időszaki Pénztárjelentés elnevezésű bizonylatot nyomtat a Forrás KGR rendszerből. A pénztárjelentést – amely felmerülésük sorrendjében tartalmazza a pénztári befizetést és kifizetést – a Forrás KGR rendszerből kell kinyomtatni minden pénztári napon, amikor forgalom volt a pénztárban.

#### *22. A házipénztár zárása*

101. A pénztáros minden pénztári napon, amikor forgalom volt a pénztárban, köteles pénztárzárlatot készíteni. A pénztárzárlat során meg kell állapítani
- a) a pénztárban levő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben;
  - b) a pénztárjelentés alapján a napi bevételek és kiadások végösszegét az előző időszak készpénzmaradványának figyelembevételével;
  - c) a pénztárjelentés szerinti egyenleget, melyet egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal.
102. Az egyeztetés, illetve a zárlat megtörténtét a pénztárjelentésen a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést még aznap fel kell deríteni és rendezni kell. Adminisztratív hiba (különösen: elírás) esetén a hibát a Bizonylati szabályzatban előírtak szerint kell javítani. A Forrás KGR rendszerből előállított pénztárjelentésen kézzel nem lehet javítani.
103. Eltérés esetén tájékoztatni kell a pénztárellenőrt, aki az ellenőrzés után köteles jegyzőkönyvet felvenni, az eltérés okát kivizsgálni, az ellenőrzés megállapításairól jelentést írni. A pénztárellenőr a jegyzőkönyv alapján a többletet a pénztárba bevételezteti, a hiányt, ha annak felmerülése kapcsán a vétkességet a pénztáros a jegyzőkönyv aláírásával elismeri, a pénztáros részére befizetési kötelezettségként előírja.
104. A jegyzőkönyvet a pénztárellenőr és a pénztáros írják alá, abból egy példányt átadnak a Költségvetési Főosztály vezetőjének a vizsgálat eredményéről készített jelentéssel együtt.

105. A pénztáros felelőssége, hogy a pénztár zárása után a zárókészlet ne lépje túl az engedélyezett ötszázezer forintot. Amennyiben ennek túllépése elkerülhetetlen, azt a Költségvetési Főosztály vezetőjével engedélyeztetni kell.
106. A pénztárelleőr rendkívüli pénztárzárlatot rendelhet el, és szűrőpróbaszerűen ellenőrzést is tarthat. Évenként, december 31-ei fordulónappal, az NKFI Hivatal Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat előírásainak megfelelően, leltárt kell tartani a házipénztárban.
107. Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy a pénztárosi feladatok ellátása kikerül munkaköréből, vagy kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik, szintén pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénztáros által kezelt pénzt, bizonylatokat és nyilvántartásokat a pénztárat átvevőnek át kell adni, aki az átvétel alkalmával az elszámolásokról meggyőződnie köteles. A pénztárzárlatnál, illetve az átadásnál az átvevőnek és az átadónak, valamint pénztárelleőrnek is jelen kell lennie. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt mindhármuknak alá kell írni. Amennyiben a pénztáros mint átadó az átadás-átvételnél nem tud jelen lenni, helyette az átadói feladatokat a Költségvetési Főosztály vezetője látja el.
108. A pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalma:
- a jegyzőkönyv megnevezés;
  - a jegyzőkönyv kiállításának helye és időpontja;
  - az átadó, az átvevő és a pénztárelleőr, valamint az egyéb jelenlévők neve;
  - a forintkészlet összege;
  - az egyéb értékek (különösen: utazási bérlet, étkezési utalvány) darabszáma és összege;
  - a szigorú számadású nyomtatványok megnevezése, sorszáma, mennyisége (tömb, illetve lap) felhasznált/nem felhasznált bontásban;
  - a betelt bizonylati tömbök nyomtatványonkénti mennyisége a felhasználás időtartamának megjelölésével;
  - a házi pénztárban található egyéb iratok felsorolása;
  - a házi pénztárban található kulcsok felsorolása;
  - az elszámolatlan előlegek listája;
  - az elszámolatlan utazások listája.

### 23. Elszámolásra kiadott összegek (készpénzelőleg)

109. Készpénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi jogcímekre lehet:
- beszerzési, reprezentációs célra;
  - egyéb célra.
110. A készpénzelőleg felvétele írásbeli előlegigénylés alapján történhet. Az előlegigénylésnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
- az igénylő neve, szervezeti egysége;
  - az igénylés dátuma;
  - az előlegfelvétel indoka, a hozzá kapcsolódó ügyirat iktatószámával;
  - az előleg összege;
  - az igénylő szervezeti egysége vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személy aláírása.
111. Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, utalványozott bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetését és az elszámolás határidejét is feltüntették. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.
112. A pénztárosnak az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetnie.

113. A nyilvántartásban elszámolási tételként legalább a következő adatokat kell feltüntetni:
- a pénzt felvevő személy neve;
  - a pénz felvételének időpontja;
  - a kiadási pénztárbizonylat száma;
  - a felvétel jogcíme;
  - az elszámolásra felvett összeg;
  - az elszámolás határideje;
  - az elszámolás tényleges időpontja;
  - a ténylegesen felhasznált összeg;
  - a bevételezési pénztárbizonylat száma.
114. Az elszámolásra kiadott pénzzel a cél megvalósulását követően 5 napon belül, de legkésőbb a kiadástól számított 30 napon belül el kell számolni.
115. Az elszámolásra kiadott összeg nyilvántartását a pénztárosnak rendszeresen ellenőrizni kell. Ha az elszámolásra kötelezett a megjelölt határidőig nem számolt el, a pénztárosnak haladéktalanul fel kell szólítania a mulasztást elkövetőt a visszafizetésre. Az elszámolásra kiadott teljes összeg elszámolásáig ugyanazon személy részére újabb előleg nem adható ki.
116. Az év utolsó pénztári napján minden elszámolásra kiadott előleggel el kell számolni a pénztárban, függetlenül attól, hogy a cél megvalósult-e vagy sem. Az utolsó pénztári nap dátumáról a Költségvetési Főosztály vezetője tájékoztatja az NKFI Hivatal munkatársait.
117. A 30 napon túli el nem számolt előlegeket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a értelmében kamatkedvezményből származó jövedelem miatti adó terheli, az adót a kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony esetében a magánszemélynek, egyébként a kifizetőnek kell megfizetnie.

#### *24. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásuk nyilvántartása*

118. A házipénztár ügyvitelében alkalmazott szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és ügykezelésével kapcsolatban a számvitelről szóló törvény előírásainak megfelelően kell eljárni.
119. A sorszámmal ellátott felhasználatlan, az alábbiakban felsorolt nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:
- kézpénzcsekk (kézpénzfelvételi utalvány);
  - pénztárjelentés;
  - bevételi és kiadási pénztárbizonylat;
  - számlatömbök.
120. A felsorolt nyomtatványokból a beszerzett készletet a pénztárosnak át kell adni megőrzésre.
121. A B-15-46. számú nyomtatványtömbben az egyes nyomtatványtömböket fajtánként elkülönítve kell felsorolni, a beszerzés sorrendjében. Kivételt képez a kézpénzfelvételi utalvány nyilvántartása, amit nem tömbönként, hanem külön laponként (felhasználás sorrendjében) kell nyilvántartani.
122. Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az űrlapokon a sorszámok és esetleges jelzések helyesek-e.
123. A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadási nyomtatványokat a pénztárhelyiségben elzárva kell megőrizni.
124. Amennyiben a megőréssel megbízott pénztáros a kezelésében lévő nyomtatványkészletből az annak felhasználásával megbízott személy részére nyomtatványt ad ki, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás vonatkozó tételénél az átvevőnek aláírásával kell elismernie.

125. A betelt szigorú számadási nyomtatványok visszamaradó tőszelvényeinek 10 évig való megőrzéséről a Gazdasági Osztály vezetője gondoskodik.
126. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó előírásokon túlmenően a bankszámla terhére kibocsátott készpénzfelvételi utalványok felhasználásáról tételes nyilvántartást kell vezetni.

#### *25. Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzkezelési szabályok*

127. A házipénztárban valuta nem tartható.
128. A külföldi kiküldetések napidíj- és dologi kiadások előlegét a Gazdasági Osztály – jóváhagyott utazási határozat alapján, mely a kötelezettségvállalás dokumentuma – a kiküldött által megadott bankszámlára forintban, a kiküldetés megkezdését megelőző hónap 15-én érvényes MNB árfolyam figyelembevételével utalja. Az előleg utalására legkorábban az utazás megkezdését megelőző 5. munkanapon kerül sor. Az ennél korábbi utalásra vonatkozó igényét a kiküldött köteles az utazási határozaton feltüntetni és indokolni.
129. A külföldi kiküldetések napidíj- és dologi kiadások előlege készpénzben nem vehető fel a házipénztárból.
130. A bel- és külföldi kiküldetésre kiadott előlegek és a kiküldetésekhez kapcsolódó egyéb költségek elszámolásáról az NKFI Hivatal külön szabályzatban rendelkezik.

#### *26. A házipénztárban tárolt egyéb értékek*

131. A házipénztárban a készpénzállománytól és egymástól is elkülönítetten elhelyezve és nyilvántartva az alábbi értékek tárolhatók:
- a) Erzsébet-utalványok;
  - b) utazási bérletek;
  - c) értékpapírok;
  - d) egyéb utalványok (így különösen ajándékutalvány).
132. A pénztári nyilvántartásnak, a pénztárzárásnak, átadás-átvételnek, ellenőrzésnek a fenti értékekre is ki kell terjednie. A fenti értékek kezeléséért a pénztáros a készpénzkezeléssel azonos felelősséggel tartozik.
133. A házipénztárban tárolt egyéb értékeket a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani.

#### *27. A munkába járáshoz kapcsolódó helyi és helyközi utazási költségtérítés, utazási támogatás kifizetésével kapcsolatos szabályok*

134. A munkába járáshoz kapcsolódó helyi és helyközi utazási költségtérítések, valamint az utazási támogatások esetén az NKFI Hivatal Közszolgálati Szabályzatában leírtakat kell alkalmazni.
135. A helyi és helyközi utazási költségtérítések, valamint az utazási támogatások kifizetését – a bérszámfejtés feladása alapján – átutalással kell teljesíteni. Rendkívüli esetben (így különösen kilépés miatti elszámoláskor) a Költségvetési Főosztály vezetőjének engedélye alapján a költségtérítés összege pénztáron keresztül is kifizethető.

### *28. A házipénztár készpénzforgalmára vonatkozó további szabályok*

136. A házipénztári készpénzforgalom nyilvántartása a Forrás KGR rendszer alkalmazásával történik, biztosítva ezzel a bizonylatok zárt rendszerben történő kezelését.

### *29. Vezetői ellenőrzés*

137. A Költségvetési Főosztály vezetője évente legalább egyszer, a Gazdasági Osztály vezetője legalább félévente köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés a 138. pontban foglaltak közül mire terjedt ki.
138. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:
- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére;
  - a pénz- és értékezelésre;
  - a bizonylatok szabályszerűségére; valamint
  - a pénz őrzésének biztonságára.
139. A házipénztárban megtartott pénzkészlet-ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

## V. Fejezet

### A kincstári kártya használatára vonatkozó szabályok

#### *30. A kincstári kártya típusai*

140. Az intézményi kártya a készletek, a kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres, kétszázezer forint alatti szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, forrintalapú, kizárólag belföldön használható, elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.
141. A VIP aranykártya az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettese, valamint a kártyahasználatra feljogosított kormánytisztviselők reprezentációs és utazási kiadásai kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható, elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz.

#### *31. A kincstári kártya használatának általános szabályai*

142. A kincstári kártya használatára jogosultak körét és a napi limitek összegét az elnök határozza meg kártyánként. A kártyahasználatra szóló jogosultságot és kötelezettségeket a munkaköri leírásban rögzíteni kell. A kártyabirtokosok köteleiségeik és felelősségük elismeréséről a 2. mellékletben meghatározott formában kötelesek a kártya átvételével egyidejűleg nyilatkozni. Kincstári VIP kártya használatára az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetője jogosultak külön engedélyezés nélkül.
143. Az NKFI Hivatal a Kincstárral kötött Kincstári Bankkártya Szerződés alapján a kártyabirtokosok számának megfelelő számú kincstári kártyát igényel az erre rendszeresített adatlapok kitöltésével.
144. Az egyéni adatlapok tartalmazzák a kártyabirtokosok részére a naponta felhasználható értékhatárokat (limitek), amely értékéig használhatják kártyájukat vásárlások, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére, valamint azt is, hogy azt csak belföldön vagy külföldön is használhatják.
145. Az igényelt kártyák és az azokhoz tartozó PIN-kódok biztonságos szállításáról, a kártyabirtokos részére zárt borítékban történő eljuttatásáról a meghatalmazott személy köteles gondoskodni.

146. A kincstári kártya kizárólag hivatali célú dologi kiadások kifizetésére használható. Magáncélú használat – a magáncélú használat megfizettetése mellett – fegyelmi eljárást vonhat maga után. Magáncélú használatnak minősül minden jelen szabályzatban vagy az NKFI Hivatal elnöke által erre irányuló írásbeli jóváhagyása nélküli nem engedélyezett kifizetés, készpénzes vásárláshoz mérten indokolatlan összegű készpénzfelvétel, bizonylattal (NKFI Hivatal nevére szóló számla) nem alátámasztott kártyahasználat.
147. A kártyabirtokos a jelen szabályzatban rögzített elszámolási és anyagi felelősséggel tartozik a birtokában lévő kártyáért és az azzal végzett tranzakciókért.
148. A kártyabirtokosok részére a Gazdasági Osztály vezetője folyamatosan biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokba és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumokba való betekintés lehetőségét.
149. A Gazdasági Osztály vezetője köteles a kártyabirtokos kormányzati szolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának megszűnése esetén, valamint a kártyahasználatra vonatkozó jogosultság visszavonásakor a kártyabirtokostól a kincstári kártyát azonnal bevonni.
150. A Gazdasági Osztály vezetője köteles eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél, ha jogosulatlan kártyaműveletekkel terhelték meg a kincstári kártyafedezeti számlát. Jogosulatlan kártyahasználat esetén a kincstári kártyát azonnali hatállyal le kell tiltatni.

### *32. Vásárlás intézményi kártyával*

151. Az intézményi kártya kizárólag az elnök által engedélyezett kiadások kifizetésére használható. Az intézményi kártya felhasználható napi kerete nem lehet több 200 000 forintnál.
152. A kártyabirtokosoknak a kártyával történt vásárlás alkalmával ÁFA-s számlát kell kérnie, amelyet az NKFI Hivatal nevére kell kiállítani.
153. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott, a kártyabirtokos aláírásával igazolt bizonylatot meg kell őrizni, és elszámoláskor a számlával együtt kell továbbítani utalványozásra.

### *33. Készpénzfelvétel intézményi kártyával*

154. Intézményi kártyáról történő készpénzfelvétel kizárólag a Költségvetési Főosztály vagy a Gazdasági Osztály vezetőjének engedélyével lehetséges. Az intézményi kártya készpénzfelvételi napi kerete nem lehet több 50 000 forintnál.
155. Intézményi kártyával történő készpénzfelvételkor a kártyabirtokos köteles megőrizni az elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylatot, továbbá köteles a kapcsolódó készpénzes vásárlásról az NKFI Hivatal nevére szóló ÁFA-s számlát kérni.
156. Amennyiben készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, arról a Gazdasági Osztályt értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról, összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.
157. A készpénzfelvétel esetén a költségkímélés céljából törekedni kell arra, hogy OTP Bank ATM-jénél történjen a készpénzfelvétel.



### *34. Intézményi kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása*

158. A kártyabirtokos az intézményi kártyával történt tranzakciókról elszámolást köteles készíteni heti gyakorisággal.
159. Elszámoláskor a kártyabirtokos köteles utalványrendeleten összesíteni a kifizetéseket, tételesen felsorolva a vásárlások és készpénzfelvételek adatait, mellékelve a kapott bizonylatokat (NKFI Hivatal nevére szóló ÁFA-s számla és elektronikus elfogadó terminál bizonylata). A kártyabirtokos a kitöltött utalványrendeletet és a bizonylatokat köteles utalványozásra továbbítani.
160. A készpénzfelvétel összege és az NKFI Hivatal nevére kiállított ÁFA-s számla különbségét a Hivatal házipénztárában kell rendezni.

### *35. Vásárlás VIP kártyával belföldön*

161. VIP kártya belföldi használata kizárólag előzetesen engedélyezett hivatali kiküldetések, valamint helyi taxi szolgáltatás és reprezentációs kiadások esetében használható abban az esetben, ha a termék vagy szolgáltatás átutalással történő fizetése nem lehetséges. A VIP kártya felhasználható napi kerete nem lehet több 500 000 forintnál.
162. A kártyabirtokosoknak a kártyával történt vásárlás alkalmával az NKFI Hivatal nevére kiállított ÁFA-s számlát kell kérniük.
163. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylatot meg kell őrizni, és elszámoláskor a számlával együtt kell továbbítani utalványozásra.

### *36. Készpénzfelvétel VIP kártyával belföldön*

164. VIP kártya belföldön készpénzfelvétellel kizárólag előzetesen engedélyezett hivatali kiküldetések és reprezentációs kiadások esetében használható abban az esetben, ha a termék vagy szolgáltatás átutalással vagy kincstári kártyával történő fizetése nem lehetséges. A VIP kártya készpénzfelvételi napi kerete nem lehet több 200 000 forintnál.
165. VIP kártyával történő készpénzfelvételkor a kártyabirtokos köteles megőrizni az elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylatot, továbbá köteles a kapcsolódó készpénzes vásárlásról az NKFI Hivatal nevére szóló ÁFA-s számlát kérni.
166. Amennyiben készpénzfelvétellel a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, arról a Gazdasági Osztályt értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.
167. A készpénzfelvétel esetén a költségkímélés céljából törekedni kell arra, hogy OTP Bank ATM-jénél történjen a készpénzfelvétel.

### *37. Vásárlás VIP kártyával külföldön*

168. A VIP kártya külföldi használata kizárólag előzetesen az utazási határozatban engedélyezett hivatali kiküldetések kiadásainak kifizetésére használható. Egyéb kiadásokat a kártyabirtokosok a VIP kártyával külföldön nem teljesíthetnek.
169. A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldetése alkalmával a külföldön kártyával történt szolgáltatás ellenértékének kifizetéséről a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát és kártyabizonylatot kap. A kártyabizonylaton a kártyabirtokos aláírásával igazolja a külföldi vásárlás megtörténtét és annak kifizetését, miután ellenőrizte a kártyabizonylaton szereplő adatokat. A számlákat és kártyabizonylatokat a kártyabirtokos köteles megőrizni és az utazás elszámolásakor a Gazdasági Osztály részére leadni.

### *38. Készpénzfelvétel VIP kártyával külföldön*

170. A kártyabirtokos hivatalos kiküldetése alkalmával csak a 173. pontban megjelölt kiadások kifizetésére használhatja kártyáját készpénzfelvételre, abban az esetben, ha a termék vagy szolgáltatás átutalással vagy kincstári kártyával történő fizetése nem lehetséges.
171. Külföldön a kártyával minden esetben a tartózkodási ország valutájában jut készpénzhez a kártyabirtokos, amelyet a kártyabizonylat igazol. A kártyabirtokos köteles a kártyabizonylatot, valamint a tartózkodási ország pénznemében az NKFI Hivatal nevére kiállított számlát megőrizni, elszámoláskor a Gazdasági Osztály részére leadni.

### *39. VIP kártya használatának elszámolása*

172. A kártyabirtokos a VIP kártyával történt felhasználásokról elszámolást köteles készíteni belföldi felhasználás esetén heti gyakorisággal, külföldi felhasználás esetén a kiküldetés lejártát követően 5 munkanapon belül.
173. Elszámoláskor a kártyabirtokos köteles utalványrendeleten összesíteni a kifizetéseket, tételesen felsorolva a vásárlások és készpénzfelvételek adatait, mellékelve a kapott bizonylatokat (NKFI Hivatal nevére szóló ÁFA-s számla és elektronikus elfogadó terminál bizonylata). A kártyabirtokos a kitöltött utalványrendeletet és a bizonylatokat köteles utalványozásra továbbítani.
174. A készpénzfelvétel összege és az NKFI Hivatal nevére kiállított ÁFA-s számla különbségét a Hivatal házi pénztárában forintban kell rendezni.

### *40. Kártyaletiltás, pótkártyaigénylés és kártyamegújítás*

175. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul köteles letiltani. A letiltáshoz szükséges elérhetőségeket a kártyabirtokosok a kártya átvételekor kapják kézhez. A kártya letiltását követően a letiltás tényéről a kártyabirtokosnak haladéktalanul tájékoztatnia kell a Költségvetési Főosztály vezetőjét. Sikertelen letiltás esetén is azonnal értesíteni kell a Költségvetési Főosztály vezetőjét, aki gondoskodik a letiltásról.
176. A pótkártyákat, valamint a kártyamegújítás esetén kiadott kártyákat a kártyabirtokosok személyesen, illetve meghatalmazottjuk által veszik át az illetékes pénzügyintézetnél.
177. A Gazdasági Osztály nyilvántartást vezet a kártyabirtokosokról és az általuk használt kártyák számáról.

### *41. Kincstári kártyák visszavonása*

178. A kincstári kártyákat kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésekor, adott munkakörből történő felmentéskor, fegyelmi eljárás esetén az eljárás ideje alatt, szabályellenes használat esetén az elnök utasítására, intézményi kártya esetén a megbízás visszavonásakor, valamint egyéb elnöki döntés alapján a pénztáros részére, átadás-átvételi bizonylat kiállítása mellett, át kell adni.
179. A kincstári kártya leadásakor a kifizetések még el nem számolt, az arra jogosult által utalványozott bizonylatait (NKFI Hivatal nevére szóló számla és kártyabizonylat) a pénztárosnak át kell adni, aki ellenőrzi és igazolja, hogy a kártyabirtokosnak további tartozása nem áll fenn.
180. A kincstári kártyát a pénztáros részére történő leadásakor, kivéve a fegyelmi eljárás idejére történő leadást, érvényteleníteni (kilyukasztani) kell. Az érvénytelenítés tényét az átadás-átvételi bizonylaton rögzíteni kell.

## VI. Fejezet

### A pénzkezelésre vonatkozó további szabályok

#### 42. *Kintlévőségek kezelése*

181. Az NKFI Hivatal által kiállított számlák, számlát helyettesítő bizonylatok (a továbbiakban együttesen: kiállított számlák) pénzügyi teljesülését a Gazdasági Osztály folyamatosan ellenőrzi. Amennyiben a kiállított számla fizetési határideje lejár, a Gazdasági Osztály a lejáratot követő 3 munkanapon belül felszólító levelet készít (első felszólítás), és megküldi az adós részére. Amennyiben az adós a következő 1 hónapban nem teljesíti fizetési kötelezettségét, a Gazdasági Osztály ismételt felszólító levelet küld (második felszólítás) a részére, melyben értesíti, hogy amennyiben 1 hónapon belül fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a követelés behajtását az NKFI Hivatal jogi útra tereli, melynek keretében a Költségvetési Főosztály a szükséges ügyiratokat (aktát) átadja a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.
182. Amennyiben a vevő a számla vonatkozásában kifogással él (különösen: helytelen címzés, helytelen összeg) a Költségvetési Főosztály vezetője – szükség esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály bevonásával – megvizsgálja az adós kifogását, melynek jogossága esetén új számlát állít ki. Az új számla fizetési határideje megállapításánál a szerződésben, megrendelésben rögzítetteket kell figyelembe venni. Új számla kiállításakor a felszólítási eljárás újra kezdődik.
183. Az adós által késedelmesen fizetett számlákra vonatkozóan, a jogszabályban vagy szerződésben rögzítettek szerint késedelmi kamatot kell számlázni.

#### 43. *A kormánytisztviselők tartozásai*

184. Az NKFI Hivatal kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak a pénztári előleg felvételből származó tartozása esetén a 23. alcímben leírtakat kell alkalmazni.
185. Az illetmény- és munkabérelőlegből és minden egyéb, a 183. pont szerinti jogviszonyból származó, megfelelő dokumentumokkal igazolt tartozást a bérszámfejtést végző szervezeti egység felé kell továbbítani, amely gondoskodik a tartozás behajtásához szükséges intézkedések végrehajtásáról.
186. A kormánytisztviselő jogviszonyának megszűnésekor az NKFI Hivatal felé fennálló tartozását meg kell vizsgálni, és a bérszámfejtésen keresztül törlesztett adósságok esetében a Költségvetési Főosztály vezetőjének (szükség esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály szakmai közreműködésével), egyéb tartozás esetén a pénztárosnak fel kell szólítania tartozása pénzügyi rendezésére.
187. A Gazdasági Osztálynak a kormánytisztviselők tartozásáról elkülönített nyilvántartást kell vezetnie.

#### 44. *Szállítói számlák pénzügyi teljesítésének követése*

188. A számlák fizetési határidőre történő pénzügyi teljesítését a Gazdasági Osztály folyamatosan figyelemmel kíséri. A pénzügyileg nem teljesített lejárt fizetési határidejű számlákról a Gazdasági Osztály a Költségvetési Főosztály vezetője részére minden hónap utolsó munkanapján listát készít, melyen feltünteti a késedelmes fizetés indokát.
189. A teljesítésigazolás, utalványozás, ellenjegyzés alatt lévő lejárt fizetési határidejű számlákról a Gazdasági Osztály értesítést küld az aláírásra jogosult személyek részére minden hónap 2. munkanapján.
190. A szállító által helytelenül kiállított számlát vissza kell küldeni a szállítónak. A visszaküldött számlához a Költségvetési Főosztály vezetője által aláírt, a reklamáció indokát tartalmazó levelet kell csatolni. A visszaküldött számláról egy másolati példányt meg kell őrizni, a számlát a számviteli nyilvántartásból törölni kell.

HARMADIK RÉSZ  
Záró rendelkezések

191. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
192. Jelen utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
193. Hatályát veszti a pénzügyi szabályzatról szóló 10/2014. (X. 22.) NIH utasítás és az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda 2014. április 1-jétől hatályos Pénzügyi szabályzata.

*Pálinkás József s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 4/2015. (V. 15.) NKFIH utasításhoz

MEGHATALMAZÁS

Alulírott ..... meghatalmazom .....-t, hogy a(z) .....  
..... ügylettel kapcsolatosan nevemben eljárjon, és helyettem  
aláírjon.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

Aláírás

*2. melléklet a 4/2015. (V. 15.) NKFIH utasításhoz*

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... kijelentem, hogy a kincstári kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem. A kártyahasználattal kapcsolatos elszámolási, őrzési kötelezettségemet teljesítem.

Az általam a kártyával bonyolított tranzakciókért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a kártya elvesztése esetén a szabályzatban rögzítetteknek nem teszek eleget – azonnali bejelentési kötelezettségem a kártyát kibocsátó bank felé és a Költségvetési Főosztály felé –, a további tranzakciókért is engem terhel az anyagi felelősség.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

Aláírás

*3. melléklet a 4/2015. (V. 15.) NKFIH utasításhoz*

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... (azonosító adatai: .....) pénztáros, tudomásul veszem, hogy a házipénztárt a hatályos Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

Aláírás

---

## A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 5/2015. (V. 15.) NKFIH utasítása az eszközök és források értékelési szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés b) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére a következő utasítás adom ki:

### I. Fejezet

#### A szabályzat hatálya, alkalmazási köre

1. A jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal hivatali szervezetére (a továbbiakban: NKFI Hivatal) és annak – mint központi költségvetési szerv – eszközeire és forrásaira terjed ki.
2. A szabályzat hatálya az NKFI Hivatal valamennyi szervezeti egységére, illetve az NKFI Hivatal állományába tartozó személyekre terjed ki. A szabályzatban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítéséért – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály) vagy annak a szabályzatban kijelölt szervezeti egysége felelős.
3. Az NKFI Hivatal az eszközeit és forrásait:
  - a) a szabályzatban foglaltak szerint minősíti;
  - b) a szabályzatban leírt értékelési elvek szerint veszi fel a nyilvántartásokba;
  - c) a mérlegben a – Leltározási, Leltárkészítési Szabályzatban és a Selejtezési Szabályzatban leírtak szerint – leltározással, egyeztetéssel végrehajtott ellenőrzés után a szabályzatban foglaltak szerint egyedi értékelés után szerepelteti, csoportos értékelés csak az e szabályzatban foglaltak szerint lehetséges.

### II. Fejezet

#### Értelmező rendelkezések

4. Jelen szabályzat alkalmazásában:
  - a) *értékelés*: az eszközök és források könyvviteli nyilvántartásba vételhez alkalmazott értékének és az éves költségvetési beszámoló mérlegébe kerülő értékének meghatározása;
  - b) *minősítés*: döntés az adott eszköz, befektetett eszközök vagy forgóeszközök, azon belül az egyes eszközcsoportok közé való besorolásról.

### III. Fejezet

#### A mérlegtételek minősítésének, értékelésének általános szabályai

5. Az eszközök befektetett eszközzé vagy forgóeszközzé történő minősítését kizárólag az eszköz használhatósága, rendeltetése, továbbá a tervezett használati idő alapján kell meghatározni. Az egy éven túl használatos eszközöket a befektetett, az egy évnél rövidebb ideig használandó eszközöket pedig a forgóeszközök közé kell besorolni.
6. Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése az 5. pont szerinti besorolást követően megváltozik, akkor azok besorolását meg kell változtatni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 23. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

7. A mérlegtételek értékelésénél
- a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, és a tevékenység folytatásainak ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn, az alábbiak szerint: a mérlegtételek értékelésénél figyelembe kell venni a számviteli alapelvek érvényesülését;
  - az előző év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül, ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell;
  - a folytonosság elve alapján az eszközök és források értékelésének elve az egymást követő években csak meghatározott szabályok alapján változhat;
  - gondoskodni kell, hogy érvényesüljön az egyedi értékelés elve, mely alapján az eszközöket és kötelezettségeket egyedileg kell értékelni, ezen elv alól kivételt képeznek az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések;
  - az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell;
  - figyelembe kell venni azt, hogy az értékelés során megállapított hiba a számviteli politikában meghatározott jelentős összegű hiba-e, és megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba-e.
8. A Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya a bekerülési érték részét képező tételeket a gazdasági esemény megtörténte után, a pénzügyi rendezéskor veszi számításba a számlázott, a kivetett összegnek megfelelő fizetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezés megtörtént, de a számla, megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget a hatóság nem állapította meg, és ezért a pénzügyi rendezés sem teljesülhetett, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni, és a negyedév végén így veszi állományba a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya. Az így meghatározott érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözettel a bekerülési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.

#### IV. Fejezet

##### A forgalmi, piaci érték meghatározása

9. A forgalmi, piaci érték meghatározásában a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya köteles figyelembe venni, hogy az adott vagyonnak
- az eladási vagy
  - a vételi
- árát kell-e meghatározni.
10. Ha az adott vagyontárgy:
- értékesítésre kerül, akkor az értékelés időpontjában azt kell meghatározni, hogy a vagyontárgyat mennyiért lehet értékesíteni, vagy
  - nem ismert értékben került az NKFI Hivatal birtokába, és ezért kell értékelni, akkor az értékelés időpontjában azt kell meghatározni, hogy a vagyontárgyat milyen összegért lehetne beszerezni.
11. A piaci érték meghatározásakor figyelembe kell venni:
- az értékelés időpontját, és az értékelés időpontjában érvényes árakat kell alapul venni;
  - a vagyontárgy állapotát;
  - az értékelést meghatározó környezeti feltételeket;
  - azt, hogy a piaci értékelés tárgya a piacon megtalálható-e;
  - hogy az eszköz egyedi sajátosságai alapján eladható-e.

12. A piaci értékelés során ügyelni kell arra, hogy amennyiben olyan vagyron piaci értékét kell meghatározni, amely a piacon már nem található meg, akkor az annál korszerűbb vagyronra vonatkozó árat kell megkeresni, majd az árat a két vagyron között arányosítással kell megállapítani. A piacon tapasztalt árat csökkenteni kell, figyelembe véve azt, hogy az érintett eszköz mennyivel gyengébb tulajdonságokkal rendelkezik.
13. Amennyiben az eszköz piaci ára nem állapítható meg azért, mert a piacon már nem lelhető fel, vagy egyedi sajátosságai miatt általában nem képezi adás-vétel tárgyát, a piaci érték meghatározása szakértő igénybevételével történik.

## V. Fejezet

### Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelési szabályai

14. A külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.
15. Ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.
16. A 15. pontban foglalt esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján – a választott hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.
17. Az év végi értékelésnek a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya által követendő munkamenete a következő:
  - a) a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értékének megállapítása;
  - b) a fordulónapi érték meghatározása valamennyi külföldi pénzürtékre szóló tételnél (részesedések, követelések, valutakészlet, deviza, számlán lévő deviza, kötelezettség) külön-külön az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott árfolyamon;
  - c) az árfolyam-különbözetek megállapítása valamennyi külföldi pénzürtékre szóló tételre külön-külön;
  - d) az a)–c) pont szerinti értékelési összegek alapján az összevont árfolyam-különbözet nagyságának meghatározása, majd minősítése;
  - e) amennyiben a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározottak szerint jelentős összegű az év végi összevont nem realizált árfolyam-különbözet, ezt a főkönyvi könyvelésben is rögzíteni kell, egyenként minden külföldi pénzürtékre szóló tételnél.
18. A valuta- és devizaszámlák esetében az árfolyam-különbözeteket – jellegüknek megfelelően – bevételként vagy kiadásként kell elszámolni.
19. Ha a nyilvántartásban lévő külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értéke és a fordulónapi árfolyamon számított értéke közötti különbségek összege a számviteli politikában meghatározott jelentős összeget nem éri el, akkor nem kell módosítani a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értékét.
20. A devizás értékelések során elvégzett számítások az év végi értékelés dokumentációját képezik.



## VI. Fejezet

### A követelések értékelésére vonatkozó sajátosságok

21. A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható.
22. Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását az Áhsz. 18. § (4) bekezdése alapján a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya alakítja ki, a követelésbeszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján.
23. Az egységes rovatrend „B31. Jövedelemadók”, „B32. Szociális hozzájárulási adó és járulékok”, „B33. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók”, „B34. Vagyoni típusú adók” és „B35. Termékek és szolgáltatások adói” rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések (a továbbiakban együtt: egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések) értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább – státuszuknak megfelelően – folyamatosan működő adósok és folyamatosan működésükben korlátozott adósok szerinti – így különösen felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt – csoportosításban kell részletezni.
24. A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratuk szerint a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya tovább bontja legalább
  - a) 90 napon belüli;
  - b) 91–180 napos;
  - c) 181–360 napos és
  - d) 360 napon túliminősítési kategóriákra.
25. A követelések működési célú támogatások bevételeire és a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről értékvesztés nem számolható el.
26. Nem lehet értékvesztést elszámolni a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák esetében.
27. A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át. Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.
28. Az értékvesztéseket a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya minden esetben dokumentálja (így különösen felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás, végrehajtás folyamatáról nyert információkkal).

## VII. Fejezet

### A mérlegben értékkel szereplő eszközök és források értékelési szabályai

29. A mérlegben szereplő eszközök és források értékelése során az NKFI Hivatal az Szt. 57–68. §-ának előírásai alapján jár el, a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztályának felelősségével.

## VIII. Fejezet

### Az értékcsökkenés, értékvesztés elszámolási szabályai

#### 1. Terv szerinti értékcsökkenés

30. Az Szt. előírásai szerint a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya felelős a terv szerinti értékcsökkenéssel összefüggő alábbi kötelezettségek teljesítéséért:
- az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni, az értékcsökkenésre az Szt. 52. és 53. § rendelkezéseit kell alkalmazni;
  - az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét (beszerzési vagy előállítási) azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása);
  - az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét és az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetészerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni;
  - a c) pont szerinti üzembe helyezés időpontja az eszköz rendeltetészerű hasznosításának a kezdő időpontja, az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.
31. Az NKFI Hivatalnak nem kell maradványértéket meghatároznia a 25 millió Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenésének megállapításánál.
32. Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.
33. A kis értékű immateriális javak bekerülési értékét a beszerzést, a kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét az üzembe helyezést, használatbavételt követően, legkésőbb a negyedévi záraskor kell terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolni.
34. Az értékcsökkenési kulcsok az NKFI Hivatal esetében a következők:
- az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa
    - vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
    - szellemi termékeknél 33%;
  - az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanhoz a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik;
  - nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után és az üzembe nem helyezett beruházásnál,
  - az értékcsökkenést negyedévente, a negyedév utolsó napján állományban lévő tárgyi eszközök után, az éves szintű leírási kulcsok alapján, tényleges használatuknak megfelelően, napokra számított összeggel kell elszámolni.

#### 2. Terven felüli értékcsökkenés, valamint a visszairás elszámolása

35. A terven felüli értékcsökkenésre vonatkozó szabályokat az Áhsz. 17. § (5) bekezdésében foglaltak szerinti eltéréssel alkalmazza a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya. Az NKFI Hivatal év végi piaci értékelést nem végez, így év végi értékelés alapján nem számol el terven felüli értékcsökkenést.

### *3. Az értékvesztés elszámolási szabályai*

36. Az NKFI Hivatalnak az alábbi eszközök után értékvesztést kell elszámolni:
- gazdasági társaságban lévő részesedések;
  - készletek;
  - követelések.
37. Az értékvesztés elszámolására az Áhsz.-ben foglalt eltérésekkel az Szt. 54–55. §-át, az értékvesztés visszaírására az Szt. 56. §-ában foglaltakat a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya köteles alkalmazni.

### *IX. Fejezet*

#### *A mérlegben szereplő tételek értékelési szempontjai*

38. A mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Szt. 46. §-át kell alkalmazni.

### *4. Immateriális javak*

39. A könyvviteli mérlegben az immateriális javakat bekerülési értéken vagy a bekerülési értéknek
- a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett;
  - a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével növelt
- könyv szerinti értékén kell kimutatni; az értékhelyesbítés külön kerül kimutatásra.

### *5. Tárgyi eszközök*

40. A könyvviteli mérlegben a tárgyi eszközt bekerülési értéken vagy a bekerülési értéknek
- a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett;
  - a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével növelt
- könyv szerinti értéken mutatja ki a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya; az értékhelyesbítést külön mutatja ki.

### *6. Részesedések*

41. A mérlegben a részesedéseket a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya a bekerülési érteken mutatja ki, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

### *7. Készletek*

42. A mérlegben a vásárolt készleteket a mérleg fordulónapján használatba nem vett vásárolt készletek bekerülési értékén köteles a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya kimutatni, csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### 8. Követelések

43. A követeléseket a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya bekerülési értéken köteles kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
44. Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.
45. Az értékelés során gondoskodni kell:
  - a) az el nem ismert követelések kivezetéséről;
  - b) a behajthatatlan követelések kivezetéséről;
  - c) az elengedett követelések elszámolásáról, majd kivezetéséről;
  - d) az értékvesztés elszámolásáról;
  - e) az elszámolt értékvesztés visszaírásáról.
46. A mérlegben csak az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti követelés tekinthető követelésnek.
47. Az el nem ismert követelést – ideértve azt a követelést is, amelyet eredetileg elismertek, de később vitatnak vagy kifogásolnak – ki kell vezetni a követelések közül.

### 9. Pénzeszközök

48. A mérlegben a pénzeszközöket a mérleg fordulónapján a pénztárban lévő, a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő értéken köteles a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### 10. Időbeli elhatárolások

49. Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztályának kimutatnia.

### 11. A saját tőke értékelése

50. A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt, ennek előkészítéséért a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya felelős.
51. A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékeinek forrását kell kimutatni.
52. A mérlegben a nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök változásait kell kimutatni.
53. A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

### 12. A kötelezettségek értékelése

54. A mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték, vagy egyéb módon nem rendezték.
55. A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

### 13. Passzív időbeli elhatárolások értékelése

56. A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszámla bevétel passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszámla bevételét.

## X. Fejezet

### Egyéb rendelkezések

57. A jelen szabályzat kiadásáért – mint a költségvetési szerv vezetője – az NKFI Hivatal elnöke felelős. A szabályzat előkészítéséért, aktualizálásáért és annak végrehajtásáért az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának vezetője a felelős. Az NKFI Hivatal munkatársai a szabályzatban foglalt végrehajtásáért a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás szerinti feladat- és hatáskörükben felelősek.

## XI. Fejezet

### Záró rendelkezések

58. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
59. Jelen utasítást a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
60. Hatályát veszti a Nemzeti Innovációs Hivatal eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 20/2014. NIH utasítás és az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda 2014. április 1-jétől hatályos Eszközök és források értékelési szabályzata.

Pálinkás József s. k.,  
elnök

---

**Az országos rendőrfőkapitány 8/2015. (V. 15.) ORFK utasítása  
a regionális kábítószer-vizsgáló laboratóriumok illetékességéről és működésük feltételeiről szóló  
2/2005. (I. 17.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a regionális kábítószer-vizsgáló laboratóriumok illetékességéről és működésük feltételeiről szóló 2/2005. (I. 17.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A regionális kábítószer-vizsgáló laboratóriumok illetékességéről és működésük feltételeiről szóló 2/2005. (I. 17.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. A szabályozás célja a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet (a továbbiakban: BSZKI) által végzett kábítószer-vizsgálatok hatékonyságának és gyorsaságának fokozása, a feladat keletkezésének és megoldásának időbeli és térbeli közelítése, a kábítószer-vizsgáló laboratóriumokban folyó munka szakszerűségének megőrzése, s mindezek mellett a büntetőeljárás menetének gyorsítása, költségeinek csökkentése.”
2. Az Utasítás 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3. A kábítószer-vizsgáló laboratóriumok egyenletes terhelése, valamint a logisztikai szempontok figyelembevételével a szakértői kirendelés és vizsgálatra szállítás rendje az alábbi:  
a) a BSZKI Budapesti Központi Kábítószer-vizsgáló Laboratóriumát rendeli ki: a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság – a Karcagi Rendőrkapitányság és a Tiszafüredi Rendőrkapitányság kivételével –, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság illetékességi területéről a Kecskeméti és a Kunszentmiklósi Rendőrkapitányság, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság;  
b) a BSZKI Győri Regionális Kábítószer-vizsgáló Laboratóriumát rendeli ki: a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, valamint a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság – a Körmentdi, a Sárvári és a Vasvári Rendőrkapitányság kivételével –;  
c) a BSZKI Veszprémi Regionális Kábítószer-vizsgáló Laboratóriumát rendeli ki: a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság illetékességi területéről a Körmentdi, a Sárvári és a Vasvári Rendőrkapitányság, valamint a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság illetékességi területéről a Fonyódi és a Siófoki Rendőrkapitányság;  
d) a BSZKI Pécsi Regionális Kábítószer-vizsgáló Laboratóriumát rendeli ki: a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, valamint a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság – a Fonyódi és a Siófoki Rendőrkapitányság kivételével –;  
e) a BSZKI Szegedi Regionális Kábítószer-vizsgáló Laboratóriumát rendeli ki: a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, valamint a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság – a Kecskeméti és a Kunszentmiklósi Rendőrkapitányság kivételével –;  
f) a BSZKI Debreceni Regionális Kábítószer-vizsgáló Laboratóriumát rendeli ki: a Hajdú Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság illetékességi területéről a Karcagi Rendőrkapitányság és a Tiszafüredi Rendőrkapitányság;  
g) a lefoglalás helye szerint illetékes Kábítószer-vizsgáló Laboratóriumot rendeli ki: a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda. A különösen jelentős mennyiségű kábítószeranyagok lefoglalása esetén a BSZKI Szerves Kémiai Analitikai Szakértői Osztály vezetőjével történő egyeztetés alapján születik döntés az anyagvizsgálatra kijelölt laboratóriumról.”
3. Az Utasítás 2. pontjában a „szervekre” szövegrész helyébe a „szervre” szöveg lép.

4. Ez az utasítás a közzétételét követő 10. napon lép hatályba.
5. Hatályát veszti az Utasítás 9. pontja.
6. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Papp Károly* r. altábornagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

---

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 16/2015. (V. 15.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Azerbajdzsáni Köztársaság Kormánya közötti Légiközlekedési Megállapodás hatálybalépéséről**

A 2015. évi XX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. március 26-ai 41. számában kihirdetett a Magyarország Kormánya és az Azerbajdzsáni Köztársaság Kormánya közötti Légiközlekedési Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 24. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás a Szerződő Felek közötti diplomáciai jegyzékváltás során megküldött, későbbi írásbeli értesítés kézhezvételének napján lép hatályba, amelyben megerősítik, hogy a Megállapodás hatályba léptetéséhez szükséges belső eljárások lezárultak.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. április 28.

A Megállapodás Magyarország tekintetében történő hatálybalépésének napja: 2015. április 28.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi XX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Azerbajdzsáni Köztársaság Kormánya közötti Légiközlekedési Megállapodás kihirdetéséről szóló 2015. évi XX. törvény 2–3. §-ai 2015. április 28-án, azaz kettőezer-tizenöt április huszonnyolcadikán hatályba léptek.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---



**A külgazdasági és külügyminiszter 17/2015. (V. 15.) KKM közleménye  
a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya között a vezetői engedélyek kölcsönös  
elismeréséről és cseréjéről szóló Megállapodás hatálybalépéséről**

A 2015. évi XXII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. március 26-ai, 41. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya között a vezetői engedélyek kölcsönös elismeréséről és cseréjéről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 9. cikkének 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről: „Jelen Megállapodás harminc (30) nappal az utolsó olyan értesítés kézhezvételét követően lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek arról értesítik egymást, hogy a hatályba lépéshez szükséges belső követelményeknek eleget tettek.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. április 16.

A Megállapodás Magyarország tekintetében történő hatálybalépésének napja: 2015. május 16.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi XXII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya között a vezetői engedélyek kölcsönös elismeréséről és cseréjéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2015. évi XXII. törvény 2–3. §-ai 2015. május 16-án, azaz kétezer-tizenöt május tizenhatodikán lépnek hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 18/2015. (V. 15.) KKM közleménye  
a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya közötti légiközlekedési megállapodás  
hatálybalépéséről**

A 2015. évi XXI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. március 26-ai, 41. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya közötti légiközlekedési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 22. cikkének (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás a Szerződő Felek közötti diplomáciai jegyzékváltás során megküldött, azon későbbi értesítés kézhezvételét követő harmincadik (30) napon lép hatályba, amely megerősíti, hogy az alkotmányos követelmények teljesültek.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. április 16.

A Megállapodás Magyarország tekintetében történő hatálybalépésének napja: 2015. május 16.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi XXI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Koreai Köztársaság Kormánya közötti légiközlekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2015. évi XXI. törvény 2–3. §-ai 2015. május 16-án, azaz kétezer-tizenöt május tizenhatodikán lépnek hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

## IV. Egyéb közlemények

### **A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról**

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. május 7-én a 87/2015. számú, a 88/2015. számú, a 89/2015. számú, a 90/2015. számú és a 91/2015. számú határozataival országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a [www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu) oldalon.

Budapest, 2015. május 7.

*Prof. Dr. Patyi András s. k.,*  
a Nemzeti Választási Bizottság  
elnöke

---

### **A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról**

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. május 13-án a 94/2015. számú, a 95/2015. számú, a 96/2015. számú és a 97/2015. számú határozataival országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a [www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu) oldalon.

Budapest, 2015. május 13.

*Prof. Dr. Patyi András s. k.,*  
a Nemzeti Választási Bizottság  
elnöke

---

## VI. Hirdetmények

### **A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium hirdetménye elveszett, illetve eltulajdonított felügyeleti igazolványok érvénytelenítéséről**

Thoroczky Zsolt, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium volt főosztályvezetője részére munkaviszonyának megszűnése előtt a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiállított 117. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2015. január 12-től érvénytelen.

Décsi Péter, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium főtanácsosa részére a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiállított 188. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolványt eltulajdonították. Az igazolvány 2014. december 3-tól érvénytelen.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.