



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2021. október 8., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

23/2021. (X. 8.) ITM utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 7/2020. (II. 13.) ITM utasítás módosításáról	4498
11/2021. (X. 8.) LÜ utasítás	A munkavédelemről szóló 19/2018. (X. 4.) LÜ utasítás módosításáról	4500
8/2021. (X. 8.) SZTNH utasítás	A leltározási és leltárkészítési szabályokról	4500

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

55/2021. (X. 8.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Kirgiz Köztársaság Kormánya között a Magyar–Kirgiz Fejlesztési Alapról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 493/2021. (VIII. 16.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	4508
--------------------------------	---	------

### III. Közlemények

Az Országgyűlés Hivatala közleménye elismerés adományozásáról	4509
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	4509
Oroszlány Város Önkormányzatának pályázati felhívása Oroszlány város közigazgatási területén autóbusszal végzendő, menetrend szerinti, helyi személyszállítási feladat ellátására	4510

# I. Utasítások

## **Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 23/2021. (X. 8.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 7/2020. (II. 13.) ITM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás 1. melléklet 4. § (5) bekezdésében, valamint 9. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Innovációs és Technológiai Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 7/2020. (II. 13.) ITM utasítás (a továbbiakban: ITM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Palkovics László s. k.,*  
innovációért és technológiáért felelős miniszter

1. melléklet a 23/2021. (X. 8.) ITM utasításhoz

1. Az ITM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 20. sora helyébe a következő sor lép:

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
1.	<i>Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság</i>	<i>Jogkör gyakorlója</i>	<i>Szakmai felügyeletet ellátó közreműködő vezető</i>	<i>Közreműködést elősegítő vezető/szervezeti egység</i>	<i>Előkészítésben részt vevő szervezeti egység)</i>
20.	Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közigazgatási államtitkár	gazdaságstratégiaért és szabályozásért felelős államtitkár	iparági stratégiákért és szabályozásért felelős helyettes államtitkár	Ágazatfejlesztési Főosztály

2. Az ITM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat A:11 mezőjében a „Közhasznú” szövegrész helyébe a „Központ” szöveg lép.

3. Hatályát veszti az ITM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat

- a) 6. sora,
- b) 15. sora,
- c) 18. sora.

## **A legfőbb ügyész 11/2021. (X. 8.) LÜ utasítása a munkavédelemről szóló 19/2018. (X. 4.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A munkavédelemről szóló 19/2018. (X. 4.) LÜ utasítás 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A személyügyi ügyintéző által kiállított és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által aláírt – a Legfőbb Ügyészségen a SZTIF Személyügyi Osztálya által kiállított és a SZTIF vezetője által aláírt – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló beutalóval az ügyészségi alkalmazott a szerződött foglalkozás-egészségügyi szolgáltatónál – a Legfőbb Ügyészségen a kinevezett foglalkozás-egészségügyi szakorvosnál – legkésőbb az utolsó alkalmassági vizsgálat érvényességi idejének lejártá előtt köteles megjelenni.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész

## **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 8/2021. (X. 8.) SZTNH utasítása a leltározási és leltárkészítési szabályokról**

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a leltározási és leltárkészítési szabályait – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint határozom meg:

### **Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) A leltározási és leltárkészítési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed
- a) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi szervezeti egységére,
  - b) a befektetett eszközök, a forgóeszközök és források leltározására,
  - c) a jóléti célokat szolgáló eszközök, készletek leltározására.
- Nem terjed ki jelen szabályzat hatálya a Hivatal fenntartásában működő Frecskay János Szakkönyvtár könyv-, folyóirat- és egyéb iratállományára, amelyekre a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet szabályai az irányadók.
- (2) A szabályzat célja, hogy a Hivatalnál a leltározási és leltárkészítési kötelezettség egységes elvek és szabályok alapján kerüljön végrehajtásra. A szabályzatban foglalt alkalmazásával biztosítható, hogy a könyvviteli mérleg a tényleges helyzetnek megfelelő valós képet mutassa a vagyoni, pénzügyi helyzetről, továbbá segítse a mérlegben értékkel nem szereplő eszközök védelmét.
- (3) A leltározás fogalma: olyan tevékenység, amely a Magyar Állam tulajdonát képező és a Hivatal kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket (a továbbiakban együtt: Hivatal eszközei) és azok forrásait, valamint a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásait számba veszi, és megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát.
- (4) A leltár fogalma: a leltár egy olyan tételes kimutatás, amely a Hivatal eszközeinek és forrásainak, valamint a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.
- (5) A december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározni kell, és a mérleg tételeit leltárral kell alátámasztani. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell a Hivatal eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.
- (6) A leltározás célja a Hivatal kezelésében lévő vagyon számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni
- a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának 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,
  - e) a csökkent értékű, valamint használaton kívüli eszközök feltárását.
- (7) A leltárral szembeni követelmények:
- a) a teljesség,
  - b) a valódiság,
  - c) az áttekinthetőség,
  - d) a tételeesség,
  - e) az ellenőrizhetőség,
  - f) a világosság,
  - g) a hitelesség.
- (8) A teljesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell a Hivatal mérlegében kimutatandó valamennyi eszközt és forrást tételesen, függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában a Hivatal területén vannak-e, vagy idegen helyen tárolják.
- (9) A valódiság elve alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatóak, kívülállókat által is megállapíthatóak. A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy
- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) előírásai alapján készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár,
  - b) a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a Szt.-ben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék,
  - c) a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartsanak.
- (10) A mérleg valódiság elvéből következően a leltárba nem lehet a Hivatal eszközeiként felvenni
- a) a bérelt vagy kölcsönvett,
  - b) az eladott, de el nem szállított, továbbá
  - c) a Hivatalnál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.
- (11) Az áttekinthetőség érdekében a leltárnak a Hivatal eszközeit leltározási helyek szerinti, ezen belül fajta, típus, minőség és esetenként méret szerinti részletességgel, főkönyvi számlánként összesítve kell tartalmaznia az eszközöket.
- (12) A tételeesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell a Hivatal mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg.
- (13) Az ellenőrizhetőség követelményeinek akkor felel meg a leltár, ha tartalmazza a következő elemeket:
- a) azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);
  - b) a költségvetési szerv megnevezését, a leltározási helyet, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
  - c) a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (pl. megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).
- (14) A világosság elve a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés).
- (15) A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell
- a) a bizonylatok (leltárfelvételi ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
  - b) a szükséges záradékok és aláírások a dokumentáción való rögzítéséről.

### **A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok**

- 2.5** (1) A leltározási munka zavartalan, határidőre történő lebonyolítása érdekében a Gazdasági Főigazgató minden év május 31-ig intézkedik az adott évre vonatkozó leltározási ütemterv előkészítéséről és kiadásáról. Amennyiben

a leltározás nem december 31-ei fordulónappal történik, biztosítani kell a leltározás időpontja és a december 31-e közötti változások bizonylatokkal történő alátámasztását.

- (2) Az előkészítés magában foglalja a tárgyi eszközök vonalkódszámmal történő ellátását vagy a vonalkódszámok pótlását, a kölcsönbe és javításba adott, valamint kölcsönbe vett idegen eszközök fordulónapi állományának megállapításához szükséges szerződések, megrendelések, levelezések biztosítását.
- (3) A leltározás megkezdése előtt
  - a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
  - b) időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
  - c) a leltározásban részt vevőket oktatásban kell részesíteni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
  - d) a leltározási körzeteket ki kell jelölni,
  - e) az eszközök és források leltározására vonatkozó előkészítés módját meg kell határozni (különösen a tárgyi eszközök és készletek tekintetében),
  - f) a tárolási, raktározási rendet biztosítani kell,
  - g) gondoskodni kell az eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosításáról, tárolásáról,
  - h) a számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítéseket végre kell hajtani (új, használt, használatlan, csökkent értékű, nullára leírt stb.),
  - i) a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket biztosítani kell,
  - j) a mennyiségi nyilvántartásokat elő kell készíteni,
  - k) le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról vagy megsemmisítéséről, továbbá a nyilvántartásokból való kivezetésükről,
  - l) intézkedni kell, hogy a leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek.

### **A leltározási ütemterv**

- 3. §** (1) A leltározási ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében. A leltározási ütemtervet a leltározás előtt legalább 15 munkanappal el kell készíteni, amit jelen utasítás alapján a Hivatal Gazdasági Főigazgatója ad ki. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell
- a) a leltározandó eszközök és források körét,
  - b) a leltár fordulónapját,
  - c) a folyamatos leltározás módját, körét, időpontját,
  - d) a fordulónapos leltározás módját, körét, időpontját,
  - e) a leltározási körzetek megnevezését,
  - f) a leltározás előkészítésével, felvételével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos határidőket és az elvégzésért felelős személyek megnevezését, szervezeti egységét, munkakörét,
  - g) a leltárértékelés határidejét és felelősét, szervezeti egységét, munkakörét,
  - h) a záró jegyzőkönyv elkészítésének időpontját,
  - i) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.
- (2) A leltározási ütemtervet a leltározást megelőző 15 naptári napon belül meg kell küldeni
- a) a leltár főfelelősének,
  - b) a leltár főellenőrének,
  - c) a raktár vezetőjének,
  - d) a leltárellenőröknek.

### **A leltározásban részt vevők felelőssége, feladatai**

- 4. §** (1) A költségvetési beszámolóban bemutatott és a leltárban szereplő adatok valóságáért és megbízhatóságáért felelős:
- a) a Gazdasági Főigazgató,
  - b) a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője,
  - c) a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője,
  - d) a leltározás irányítására kijelölt személy (a továbbiakban: leltározást irányító személy),
  - e) a leltárellenőr.

- (2) A Gazdasági Főigazgató feladatai:
- kijelöli a leltározást irányító személyt,
  - jóváhagyja a leltározási ütemtervet,
  - kijelöli a leltározásban részt vevő személyeket, és kiadja a megbízóleveleket,
  - a leltárkülönbözetek rendezését jóváhagyja,
  - a hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedést ad ki.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének feladatai:
- javaslatot tesz a leltári körzetek kijelölésére,
  - javaslatot tesz a leltározásban részt vevő személyek kijelölésére,
  - előterjeszti jóváhagyásra a leltározási ütemtervet a Gazdasági Főigazgató számára,
  - intézkedik a leltározás tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- (4) A leltározást irányító személy feladatai:
- előkészíti a leltározási ütemtervet a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője számára,
  - kialakítja a leltározási csoportokat,
  - felkészíti, oktatja a leltározási munkában közreműködőket,
  - összeállítja a nyitó jegyzőkönyvet,
  - irányítja a leltározás előkészítését,
  - irányítja a leltározás végrehajtását,
  - a leltár megkezdése előtt az SAP gazdálkodási és pénzügyi integrált rendszerből (a továbbiakban: SAP rendszer) kinyomtatja a leltározáshoz szükséges leltárfelvételi íveket,
  - a vonalkód-leolvasás után a vonalkódozó berendezésből áttölti az adatokat az SAP rendszerbe,
  - a leltárfelvételt kiértékeli,
  - intézkedik a leltárkülönbözetek rendezéséről,
  - ellenőrzi a bizonylati rendre vonatkozó előírások betartását,
  - összeállítja a leltár dokumentációját, és elkészíti a szükséges intézkedésekre az előterjesztést és a záró jegyzőkönyvet,
  - pótolja a hiányzó vagy sérült leltári számokat.
- (5) A leltárellenőr feladatai:
- ellenőrzi a leltározási és a leltárkészítési feladat teljes folyamatát,
  - ellenőrzi az analitikus és a kapcsolódó kiegészítő nyilvántartások naprakészességét,
  - ellenőrzi, hogy a leltározási csoport tagjai közül a kijelölt leltározók a leltárfelvételnél jelen vannak-e,
  - ellenőrzi a leltározási ütemtervben foglalt határidők betartását,
  - a leltárfelvételnél észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére intézkedést kezdeményez a leltározást irányító személynél,
  - ellenőrzi a leltárfelvétel teljességét,
  - szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a felvett mennyiségeket, az azonosítási adatokat, a bizonylatok szabályszerűségét,
  - az egyeztetés módszerével történő leltározás esetén ellenőrzi a tevékenység megtörténtét és a bizonylati alátámasztás szabályszerűségét,
  - ellenőrzi a leltárban szereplő adatok és a könyv szerinti adatok egyezőségét, illetve az eltérések kimutatását.
- (6) A leltárfelelős feladatai:
- a leltárkörzeti nyilvántartások, helyiségleltárak (szobaleltárak) naprakészességét biztosítja, és közreműködik az analitikus nyilvántartással történő egyeztetési feladatokban,
  - gondozza a személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartását, és intézkedik arról, hogy a kiadott eszközök leltározhatóak legyenek,
  - intézkedik az idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről,
  - biztosítja a leltárfelvételre kijelölt helyiségbe való bejutást,
  - közreműködik a leltározás lebonyolításában.
- (7) A leltározó feladatai:
- részt vesz a leltározás felkészítésére szervezett oktatáson, elsajátítja a feladatra vonatkozó ismereteket,
  - megjelenik a leltárfelvételre kijelölt helyiségben,
  - az adott évre vonatkozó leltározási ütemterv és a leltározást irányító személy utasításai szerint végzi a leltárfelvételt,

- d) gondoskodik arról, hogy a felvételhez szükséges nyilvántartások, felvételi dokumentumok és eszközök a felvétel helyiségében rendelkezésre álljanak,
- e) egyeztetéssel történő leltározásnál elvégzi az egyeztetéseket,
- f) megállapítja a leltárkülönbözetet,
- g) a leltározás irányításával megbízott személy útmutatása alapján a leltárfelelőssel együttműködve közreműködik az eltérések rendezésében,
- h) amennyiben az eszközön nem talál leltári számot, vagy sérült leltári számot talál, úgy jelzi a leltározást irányító személynek.

### A leltárfelvétel bizonylatai

- 5. §**
- (1) A leltározás során a Hivatal az SAP rendszer moduljaiból előállított bizonylatokat használja. A befektetett eszközök, a készletek leltározásához szükséges bizonylatokat az SAP rendszerből kell kinyomtatni.
  - (2) A leltározás megkezdése előtt a Létesítménygazdálkodási Osztály munkatársa helyiségenként és leltáriszám-típusonként („E”, „I”, „S”) kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, amelyek a leltározók munkáját segítik.
  - (3) A vonalkód-leolvasás után a vonalkódolvasó berendezésből áttöltésre kerülnek az adatok az SAP rendszerbe. A „Leltár betöltés” riport a fellelt eszközöket és az eszközök tényleges állapot szerinti helyét tartalmazza. Ez a nyomtatott lista a leltárfelvételi ív.
  - (4) Az áttöltés után az adatok kiértékelése az SAP rendszerben történik. Az SAP rendszerből kell kinyomtatni a „Leltárkiértékelés” listát, amely tartalmazza a nyilvántartási helyet, a fellelt helyet, a leltári számot, az eszközszámot, az eszköz megnevezését, a fellelt darabot, a többletet, a hiányt, a bruttó és a nettó értéket az adott tárgyi eszközre vonatkozólag.
  - (5) A leltárfelvétel után leltárkörzetenként jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a leltárfelvevő és a leltárellenőr ír alá.
  - (6) A mennyiségi felvétellel történő leltározás során alkalmazott leltárfelvételi ívek minden esetben szigorú számadású bizonylatnak minősülnek. A bizonylatokon az adatokat csak elektronikusan szabad felvenni, és a kinyomtatott bizonylatokat kék vagy lila színű tintával vagy golyóstollal szabad aláírni. A leltárív minden lapját a leltárbizottság minden tagjának alá kell írni.
  - (7) A bizonylatokon csak szabályos javítások végezhetők, amely szerint az eredeti bejegyzést (szám vagy szöveg) egyszerű áthúzással szabad csak megsemmisíteni, hogy a rontott tétel továbbra is olvasható maradjon. A helyes szöveget vagy számot a rontott tétel fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, feltüntetve a helyesbítés időpontját, valamint a helyesbítést végző dolgozó aláírását (kézjegyt).
  - (8) Amennyiben a leltározás során valamely leltári nyomtatvány eltűnik vagy megsemmisül, annak körülményeiről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - (9) A leltározást végzőknek a leltározás befejezése után az általuk végzett leltározásról és annak észrevételeiről leltározási záró jegyzőkönyvet kell készíteniük. A jegyzőkönyveket a leltározást vezető és a leltárellenőr írják alá.

### A leltározás módja

- 6. §**
- (1) A leltározás mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel történhet. A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent a nyilvántartásoktól függetlenül. A Hivatalnál a tárgyi eszközök leltározásának lebonyolítása a vonalkódolvasó berendezés használatával történik, és az eszközön lévő, leolvasott azonosítószám kerül a leltáríveken rögzítésre. A leolvasást körültekintően kell végezni, csak az „E”, „I” és „S” karakterekkel kezdődő vonalkódot szabad leolvasni.
  - (2) A leltározás ideje alatt az érintett ingatlanokban vagy azok meghatározott részein az eszközök mozgatása szigorúan tilos.
  - (3) Amennyiben egy eszközt a nyilvántartásban szereplő helyiségtől eltérő helyiségben (szobában) lelt fel a leltározó, az eszközkönyvelő a valóságnak megfelelően átmozgatja azt az SAP rendszerben.
  - (4) Ha tévesen történt a felvétel, azt csak a leltárfelvevő javíthatja ki, a leltárellenőr jelenlétében. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha pótlólag kell valamely eszközt felvenni, mert az kimaradt a leltárfelvételnél.
  - (5) Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy az analitikus nyilvántartásoknak előre kinyomtatott mennyiségét is tartalmazó leltárívekkel, a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat-egyeztető levelek, számlák) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.



- (6) Az eszközcsoporthoz kezelőinek (leltárfelelős) év közbeni munkakörváltozása, Hivatalból való kilépése esetén mindenkor szabályszerű leltár mellett kell a munkakör-átadásokat végrehajtani. A leltárfelvételhez az éves leltározáshoz alkalmazott nyomtatványokat kell használni, és a leltárt három példányban kell elkészíteni.
- (7) Minden leltárfelvétel a kezelt eszközcsoporthoz teljes körűre, az átadásra kerülő munkakört betöltő dolgozó kezelésébe adott értékek egészére vonatkozik.
- (8) Az anyagi értékek kezelésével együtt járó munkakörök átadását az illetékes vezető köteles 14 naptári nappal korábban kezdeményezni a Gazdasági Főigazgatónál, egyben köteles megjelölni az új felelős dolgozót (átvevő). Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (9) Soron kívül leltározást kell végezni abban az esetben, ha a Hivatal eszközállományában elháríthatatlan esemény (tűz, víz stb.) vagy bűncselekmény kárt okozott. Ilyen esetekben a leltározást csak azokra a helyiségekre kell kiterjeszteni, ahol az eszközállományt károsodás érte.

### **Eszközök leltározása**

#### **7.5**

- (1) Az immateriális javakat két évente kell leltározni. A vagyoni értékű jogokat a vagyonyilvántartás által vezetett nyilvántartás alapján és helyén kell ellenőrizni egyeztetéssel. Az „E” leltári számos vagyoni értékű jogokat a Létesítménygazdálkodási Osztály leltározza. Az „I” leltári számos vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek – szoftver – esetében a leltározást az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály végzi. A leltározott terméket a rendszerfelelősnél és az üzemeltetőnél kell tételesen ellenőrizni az erre a célra alkalmas számítógépes program támogatásával. A vagyoni értékű jogok, szellemi termékek leltári számát a vonalkódolvasó berendezésben rögzíteni kell.
- (2) A leltárban szereplő ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat a megszerzésükkor, az annak minősített épülettartozékokat két évente kell leltározni, a leltárfelvételt a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi. Az ingatlanok leltározása során két évente gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali adatokkal, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről, és ennek érdekében be kell szerezni az ingatlanok földhivatali tulajdoni lap másolatát (szemléjét), valamint az állami vagyonyilvántartás kataszteri kivonatát.
- (3) Az informatikai eszközök leltározását két évente, mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A leltárfelvételt az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály és a Létesítménygazdálkodási Osztály közösen végzi.
- (4) Gépek, berendezések, felszerelések leltározását két évente, mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A leltárfelvételt a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
- (5) A közúti gépjárművek és tartozékaik tényleges állományát két évente kell leltározni. A leltárfelvétel napján a gépjárművet átvevő, azt használó nyilatkozni köteles, hogy a gépjármű sérülésmentes, és valamennyi, a jogszabályok által előírt vagy a használathoz elszámolási kötelezettséggel átadott tartozékkal rendelkezik. A leltárfelvételt a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
- (6) A személyre szólóan átvett nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök leltározása az SAP rendszerben lévő személyenkénti nyilvántartás alapján történik oly módon, hogy a lapon az átvevő használó aláírással nyilatkozik az eszközök meglétéről. eltérő hivatali döntés hiányában legalább minden második évben a használó személy köteles bemutatni az általa használt eszközöket a tényleges leltározáshoz, amelynek tényét írásban is rögzíteni kell. A személyi használatra kiadott eszközök leltári számát a vonalkódolvasó berendezésben rögzíteni kell.
- (7) Az üzemeltetésre átadott vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, gépek, berendezések, felszerelések számbavétele minden évben, december 31-i fordulónappal történik a kihelyezés helyszínén. A számbavétel tényét az átvevővel igazoltatni kell. A leltárfelvételt számítástechnikai eszköz, „I” leltári számos vagyoni értékű jog és szellemi termék – szoftver – esetében az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály végzi. Egyéb üzemeltetésre átadott eszközök leltárfelvételét a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
- (8) Az állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszony keretében használt, vagyongazdálkodásból kivezetett, befektetett eszközök értékét a 015-ös nyilvántartási számlákon kell nyilvántartani. Az ingatlanok és tartozékaik leltározását egyeztetéssel az MNV Zrt. által meghatározott időben és módon kell végrehajtani.
- (9) A javításra átadott eszközöket is szerepeltetni kell a leltárban, a javítást végző átvételi igazolása alapján. A leltárfelvételt számítástechnikai eszköz esetében az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály végzi. Egyéb javításra átadott eszközök leltárfelvételét a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
- (10) Idegen tulajdonú képező eszközök leltározására csak akkor kerül sor, ha a tárgyra vonatkozóan elkészített leltározási ütemterv azt kifejezetten előírja.

- (11) A raktárban tárolt készleteket évente, december 31-i fordulónappal, mennyiségi felvétellel kell leltározni. A leltározás során megállapított tényleges készletmennyiségeket az SAP rendszerből előre kinyomtatott leltárfelvételi íven kell rögzíteni. Az egyéb szakmai anyagok (számítástechnikai segédanyagok stb.), sokszorosítási, nyomtatási és egyéb segédanyagok leltározását az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály, az irodaszer, az irodai papír, a nyomtatványok és az érmék leltározását a Létesítménygazdálkodási Osztály, a késztermékek leltározását az Ügyfélszolgálat és Könyvtár végzi.
- (12) A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és készletek: a csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek leltározását két évente, mennyiségi felvétellel kell elvégeznie a Létesítménygazdálkodási Osztálynak. A leltározás a helyiségleltárak felvételével egy időben, az SAP rendszerből előállított nyomtatványok használatával történik.
- (13) Követelések: más szervekkel vagy személyekkel (pl. költségvetési vagy gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek) szembeni követelésekről december 31-i fordulónappal olyan egyeztetésen alapuló kimutatást kell készítenie a Pénzügyi és Számvetési Osztálynak, amely a követeléseket tételesen szerepelteti. A munkatársaknak (kormánytisztviselőknek, munkavállalóknak) a munkáltatóval szembeni tartozásait (előlegek, kártérítések stb.) az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák alapján kell egyeztetni, december 31-i fordulónappal. A tartozásokról jogcímenkénti, név szerinti tételes kimutatást kell készíteni.
- (14) A házipénztár állományát az év utolsó munkanapján, tényleges számlálással, címletenként kell számba vennie a Pénzügyi és Számvetési Osztálynak. Ezzel egy időben leltározni kell az ott őrzött értékcsikket is. A leltározásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bankszámlákon lévő pénzeszközök leltározását a december 31-i bankkivonatokkal való egyeztetéssel kell elvégezni.
- (15) A Humánpolitikai Osztály leltározza fel minden év december 31-i állapottal az addig ki nem osztott egyéb utalványokat. A leltározott értékcsikket sorszám szerint érték, illetve ilyen típusú nyilvántartás esetén címletek szerint kell leltározni.

### **Források leltározása**

- 8. 5**
- (1) A könyvviteli mérlegben szereplő forrásokat – december 31-i fordulónappal – a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival való egyeztetésével évente kell leltároznia a Pénzügyi és Számvetési Osztálynak.
  - (2) A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla-kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni.
  - (3) A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel (szállítóifolyószámla-egyeztetés) kell igazolni.
  - (4) A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.
  - (5) A költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokat egyeztetéssel kell leltározni, amelynek lényege, hogy az analitikus nyilvántartások adatait össze kell hasonlítani az analitikában történő rögzítés alapbizonylataival.
  - (6) A kötelezettségvállalások esetében csak a ténylegesen meglévő kötelezettségvállalások mutathatók ki a Költségvetési Jelentés beszámoló táblájában.

### **A leltározás végrehajtásának ellenőrzése**

- 9. 5**
- (1) A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a tulajdon védelmének fontos eszköze, ezért a leltározás ellenőrzése az előkészítéstől a leltár kiértékeléséig a kijelölt leltárellenőrök feladata.
  - (2) A leltározási körzetek meghatározásával egyidejűleg a Gazdasági Főigazgató felhatalmazást és megbízást ad az egyes csoportok leltárellenőreinek és a leltárfőellenőrnek. Az ellenőrök megbízatásuk ideje alatt a leltározást tekintve szakmailag a leltárfőellenőr közvetlen irányítása szerint járnak el.
  - (3) Az ellenőrzést végzők feladatai:
    - a) a jelen szabályzat előírásainak betartása,
    - b) az előkészítés ellenőrzése,
    - c) a felvételek előírásoknak megfelelő és előírt ütemű lebonyolításának ellenőrzése,
    - d) a leltározási munka tartama alatt a leltárfelvételi bizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások betartása,
    - e) a már felvett leltárak szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
  - (4) Az ellenőrzés megtörténtének tényét, időpontját – akár valamely részletre, akár összefoglaló ellenőrzési munkára vonatkozik – az ellenőrzést végzőnek olvasható aláírással kell igazolnia a leltárbizonylatokon.
  - (5) Az ellenőrök a leltárfelvétel befejezése után felvett jegyzőkönyv szabályos elkészítését is ellenőrzik és aláírásukkal látják el.

- (6) Az ellenőrzésekről a leltárbizottság vezetője és ellenőre által készített jegyzőkönyvek alapján a leltárfőellenőr összefoglaló jegyzőkönyvet köteles készíteni a Gazdasági Főigazgató részére.

### **A leltározás eredményének kiértékelése**

- 10. §** (1) A leltárkülönbségek rendezése: a leltározott eszközök adatait össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások (könyvelés) adataival, meg kell állapítani az eltéréseket, amelyeket a Leltári Jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha valamely eszközből a leltározás során talált mennyiség kevesebb, mint a nyilvántartások szerinti, leltárhiányról, ha több, leltártöbbletről beszélünk. A leltárkülönbségeket értékelni, minősíteni kell, ki kell vizsgálni az eltérések okát. Amennyiben az eltérés oka adminisztrációs hiba, akkor vagy a könyv szerinti vagy a leltári adatot helyesbíteni kell. A leltáreltéréseket legkésőbb az éves főkönyvi zárlatot megelőzően a számviteli nyilvántartásokban, a Számlarendben meghatározott módon rögzíteni kell.
- (2) A leltárhiányokat a leltárfelvétel befejezését követő 30 napon belül írásban az érintettekkel közölni kell, és írásbeli igazoló jelentést kell kérni a közlés kézhezvételétől számított 10 naptári napon belül.

### **A leltárhiányért való felelősség**

- 11. §** (1) A leltárhiányért való felelősség: a Hivatal munkatársai az általuk kizárólagos használatra átvett eszközökért, a pénztáros az általa kezelt pénz és egyéb értékcikkekben, a Humánpolitikai Osztály értékcikkeket kezelő munkatársa az általa kezelt értékcikkekben bekövetkezett hiányért, illetve a raktáros az általa egyedül kezelt raktári készletben bekövetkezett hiányért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- (2) Amennyiben a megőrzésre átadott tárgyakban a hiány többek együttes károkozásával következik be, az okozott kárért a hatályos munkajogi szabályok szerint felelnek.
- (3) Személyi felelősség megállapítása után – a Gazdasági Főigazgató javaslata alapján – a felelősségre vonás módjáról a Hivatal Elnöke dönt.

### **A leltározási bizonylatok megőrzése**

- 12. §** A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább a számviteli bizonylatok kötelező őrzési idejéig meg kell őrizni.

### **Záró rendelkezések**

- 13. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti
- a leltározási és leltárkészítési szabályokról szóló 6/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítás,
  - a leltározási és leltárkészítési szabályokról szóló 6/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítás módosításáról szóló 3/2020. (VI. 11.) SZTNH utasítás,
  - a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala gazdasági vezetőjének a leltározásnál és leltárkészítésnél használt iratmintákról szóló 4/2016. (VIII. 9.) gazdasági vezetői utasítása.
- (3) Felhatalmazást kap a Hivatal Gazdasági Főigazgatója, hogy az intraneten közzétegye a leltározásnál és leltárkészítésnél az adott évben használt iratmintákat.
- (4) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Gazdasági Főigazgató köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább háromévente el kell végezni, annak eredményétől függően – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

*Pomázi Gyula s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala  
elnöke

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 55/2021. (X. 8.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Kirgiz Köztársaság Kormánya között a Magyar–Kirgiz Fejlesztési Alapról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 493/2021. (VIII. 16.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 493/2021. (VIII. 16.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2021. augusztus 16-i, 154. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Kirgiz Köztársaság Kormánya között a Magyar–Kirgiz Fejlesztési Alapról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 9. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A Megállapodás és a mellékletét képező Alapszabály a Feleknek a hatálybalépéshez szükséges belső eljárások végrehajtásáról szóló utolsó diplomáciai csatornákon történő írásbeli értesítése kézhezvétele időpontjától számított 30. napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. szeptember 16.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2021. október 16.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Kirgiz Köztársaság Kormánya között a Magyar–Kirgiz Fejlesztési Alapról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 493/2021. (VIII. 16.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Kirgiz Köztársaság Kormánya között a Magyar–Kirgiz Fejlesztési Alapról szóló Megállapodás, valamint az annak kihirdetéséről szóló 493/2021. (VIII. 16.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2021. október 16-án, azaz kettőezerhuszonegy október tizenhatodikán lép hatályba.

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

---

### III. Közlemények

#### Az Országgyűlés Hivatala közleménye elismerés adományozásáról

A 10/2013. számú házelnöki rendelkezés alapján a huzamosabb ideje kiemelkedő munkát végző dolgozók részére az Országgyűlés elnöke 2021. október 4-én

*Dr. Kelemen Ida* főosztályvezető részére

Návay Lajos díjat,

*Andrási Réka Anna* kulturális szakreferens,

*Dobos Kornél* számítástechnikai főmunkatárs,

*Juhász András György* gépkocsivezető,

*dr. Kovács Krisztián* irodavezető, főosztályvezető,

*Nagyné dr. Spisák Szilvia* szakmai tanácsadó,

*Rónay-Kövi Nikoletta* titkárságvezető,

*Tóth Róbert* szakmai tanácsadó,

*Vasiné Fekete Marianna* ügyintéző-titkárnő részére

Hajnik Károly díjat adományozott.

---

#### A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2021. október 6-án tartott ülésén a 37/2021., 38/2021., 39/2021., 40/2021., 41/2021., 42/2021., 43/2021., valamint a 44/2021. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

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

Budapest, 2021. október 6.

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

---

## **Oroszlány Város Önkormányzatának pályázati felhívása**

### **Oroszlány város közigazgatási területén autóbusszal végzendő, menetrend szerinti, helyi személyszállítási feladat ellátására**

Oroszlány Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLII. törvény 23. §-a alapján Oroszlány város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására pályázatot hirdet.

1. Az ajánlatkérő neve, elérhetősége  
Oroszlány Város Önkormányzata, 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.  
Kapcsolattartó: dr. Molnár Miléna aljegyző, tel.: +36 34/361-444/149, e-mail: molnar.milena@oroszlany.hu
  2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége  
Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti, helyi közösségi közlekedés ellátása Oroszlány város közigazgatási területén közszolgáltatási szerződés keretében. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni.
  3. A pályázaton való részvétel feltételei  
A pályázók köre: a pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a Magyarországon letelepedett pályázók számára.
  4. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei  
Az ajánlatkérő a részletes pályázati kiírást elektronikus úton küldi meg a pályázók részére. A pályázó elérhetőségét (név, cím/székhely, e-mail-cím) kérjük megküldeni az 1. pontban jelzett elérhetőségek valamelyikére. Ajánlatkérő a pályázati kiírást és az esetleges kiegészítő tájékoztatást a honlapján is közzéteszi, a [www.oroszlany.hu](http://www.oroszlany.hu) címen, a Pályázatok menüpont alatt. A pályázati kiírás ajánlatkérői honlapról történő letöltéséről az ajánlatkérő visszaigazolást kér az 1. pontban jelzett elérhetőségek valamelyikére a következő tartalommal: a pályázati kiírást letöltő pályázó neve, elérhetősége (név, cím/székhely, e-mail-cím).  
A pályázati kiírás ellenértéke: 50 000 Ft + áfa, melyet az ajánlatkérő pénztárába történő befizetéssel vagy az ajánlatkérőnek a Raiffeisen Banknál vezetett 12028003-00254374-00100004 számú számlájára történő átutalással lehet megfizetni.
  5. Az ajánlattétel határideje: a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való megjelenést követő 60. nap 10 óra, ha az munkaszüneti napra esik, akkor a következő munkanap 10 óra.
  6. Az elbírálás módja és szempontjai: az összességében legelőnyösebb pályázat. A részletes bírálati szempontokat a pályázati kiírás tartalmazza.
  7. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2021. december 17.
  8. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2021. december 21.
  9. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2022. január 1.
  10. A szerződés időtartama: 2022. január 1. napjától kezdődő 5 év határozott idő.
-

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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