



HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

53. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2026. október 22., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2026. (X. 22.) OAH utasítás	Az Országos Atomenergia Hivatal Információbiztonsági Szabályzatáról	4250
2/2026. (X. 22.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról	4250
4/2026. (X. 22.) ÉKFM utasítás	Az Élő Környezetért Felelős Minisztérium épületeibe történő be- és kilépés, a benntartózkodás és a parkolás rendjéről	4253
34/2026. (X. 22.) HM utasítás	Az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó kormányzati beavatkozást igénylő esemény jegyzékéről	4264
4/2026. (X. 22.) NVVH utasítás	A Nemzeti Vagyonviszasszerzési és Vagyonvédelmi Hivatal pénzkezelési szabályzatáról	4266
21/2026. (X. 22.) ORFK utasítás	Az ügyeleti rendszerről szóló 25/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás és a jelentőszolgálati rendszerről szóló 26/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás módosításáról	4296

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

11/2026. (X. 22.) KüM közlemény	A Magyarország és a Perui Köztársaság között az ideiglenesen munkát vállaló turisták programjának létrehozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi VIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	4298
---------------------------------	--	------

III. Közlemények

A társadalmi kapcsolatokért és kultúráért felelős miniszter közleménye elismerések adományozásáról	4299
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. november 1-je és november 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	4301
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2027. évi valorizált adómértékekről	4301
A Mi Hazánk Mozgalom beszámolója az országgyűlési képviselők 2026. évi általános választásra fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4305
Balassagyarmat Város Önkormányzata pályázati felhívása Balassagyarmat közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	4306

I. Utasítások

Az Országos Atomenergia Hivatal elnökének 2/2026. (X. 22.) OAH utasítása az Országos Atomenergia Hivatal Információbiztonsági Szabályzatáról

Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 6/J. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény 6. § (3) bekezdés 7. pontjára, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 10.) OAH utasítás 1. melléklet 7. § (2) bekezdés 18. pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Atomenergia Hivatal Információbiztonsági Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzat az érintettek részére elektronikus úton megküldésre kerül.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az OAH Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 13/2019. főigazgatói utasítás.

Kádár Andrea Beatrix s. k.,
az Országos Atomenergia Hivatal elnöke

1. melléklet a 2/2026. (X. 22.) OAH utasításhoz*

* Az 1. mellékletben szereplő Szabályzat az érintettek részére elektronikus úton megküldésre kerül.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének 2/2026. (X. 22.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szmsz.) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Szmsz. a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 2. § és a 2. melléklet 2026. november 1-jén lép hatályba.

Dr. Nagy László s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2026. (X. 22.) SZTFH utasításhoz

- 1. §** Az Szmsz. 25. § (5d) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A Hatóságnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő kiadmányozza a hatósági eljárás során keletkező következő iratait annak a szervezeti egységnek, amelynek állományába tartozik, ha a kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzat az adott szervezeti egység esetében így rendelkezik:)
„g) a vásárlók könyvének hitelesítése.”
- 2. §** Az Szmsz. 2. függeléke az 1. függelék szerint módosul.
- 3. §** Az Szmsz. 25. § (5d) bekezdés f) pontjában a „vélemény.” szövegrész helyébe a „vélemény;” szöveg lép.
- 4. §** Hatályát veszti az Szmsz.
- a) 2. § (4) bekezdés m) pontja,
 - b) 6. § (2) bekezdés 21. pontja,
 - c) 25. § (5a) bekezdése.

1. függelék a 2/2026. (X. 22.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 12. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységek tekintetében)
„j) jogszabálysértés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket az engedélyezett szerencsejáték szervezésére irányuló tevékenység gyakorlásának Ellenőrzési Főosztály általi hatósági ellenőrzése keretében felvett jegyzőkönyv alapján;”
2. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 17. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ellenőrzési Főosztály)
„a) ellenőrzi az engedéllyel rendelkező dohánytermék-kiskereskedők tevékenységének gyakorlását, így különösen ennek keretében ellenőrzi az adatszolgáltatási kötelezettség betartását;”
3. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 3. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Dohánykereskedelmi Főosztály)
„b) az engedéllyel rendelkező dohánytermék-kiskereskedők tevékenysége gyakorlásának, valamint a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet külön feljogosítás alapján végzők kötelezettségeinek az Ellenőrzési Főosztály általi ellenőrzése során megállapított jogszabálysértés, illetve a kijelölési okiratban foglaltak megsértése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;”
4. Az Szmsz. 2. függelék
 - a) 5/b. alcím 2. pont s) alpontjában a „robbantásvezetők, továbbá” szövegrész helyébe a „robbantásvezetők, az inaktív kutak, ideiglenesen lezárt kutak, valamint véglegesen lezárt és felhagyott kutak, az 1954. augusztus 3. után bezárt mélyműveléses szénbányák, továbbá” szöveg,
 - b) 7. alcím 17. pont i) alpontjában az „a koncessziós szerződésben,” szövegrész helyébe a „végrehajtási rendeleteiben, valamint a” szöveg,
 - c) 7/b. alcím 3. pont o) alpontjában a „jogosultság átengedésére vonatkozó koncessziós szerződések” szövegrész helyébe a „jogosultsággal kapcsolatos adatok” szöveg,
 - d) 9/b. alcím 2. pont j) alpontjában a „nyersanyag- és geotermikusenergia-hasznosítással” szövegrész helyébe a „nyersanyag-hasznosítással” szöveg,
 - e) 9/b. alcím 7. pont i) alpontjában a „nyersanyag- és a geotermikusenergia-hasznosításhoz” szövegrész helyébe a „nyersanyag-hasznosításhoz” szöveglép.
5. Hatályát veszti az Szmsz. 2. függelék
 - a) 5/a. alcím 4/a. pontja,
 - b) 5/b. alcím 1. pont b) alpontja,
 - c) 5/b. alcím 1/B. pont e) alpontja,
 - d) 6/b. alcím 4. pontja,

- e) 7. alcím 12/B. pontja,
- f) 7. alcím 16. pont 2. alpontja,
- g) 7/b. alcím 2. pont j) alpontja,
- h) 9/b. alcím 1. pont b) alpontja,
- i) 9/b. alcím 7. pont h) alpontjában a „ , továbbá zárt területen a geotermikus energia” szövegrész.

2. melléklet a 2/2026. (X. 22.) SZTFH utasításhoz

1. § Az Szmsz. 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

2. § Az Szmsz.

- a) 4. § (1) bekezdésében a „Titkárság, az elnökhelyettesi titkárság és a Koncessziós Tanács Titkársága” szövegrész helyébe a „Titkárság és az elnökhelyettesi titkárság” szöveg,
- b) 14. § c) pontjában az „igazgató,” szövegrész helyébe az „igazgató és” szöveg lép.

3. § Hatályát veszti az Szmsz.

- a) 2. § (4) bekezdés c) pontja,
- b) 14. § d) pontja,
- c) 27. § (4)–(9) bekezdése,
- d) 28. § (2) bekezdésében az „a kabinetfőnök, továbbá – a kabinetfőnök útján –” szövegrész,
- e) 28. § (3) bekezdésében az „az elnökhelyettes munkáltatói jogkörébe, továbbá” szövegrész.

2. függelék a 2/2026. (X. 22.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelék 1. alcím 15. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Humánpolitikai Osztály)

„e) ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonnyilatkozatokkal, az összeférhetlenséggel, a munkatársak foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos teendőket;”

2. Az Szmsz. 2. függelék 1. alcím 15. pontja a következő k)–n) alponttal egészül ki:

(A Humánpolitikai Osztály)

„k) kialakítja a Hatóság képzési rendszerét, közreműködik a képzések, továbbképzések tervezésében, szervezésében, továbbá ellátja a kötelező továbbképzések tervezésével és támogatásával kapcsolatos feladatokat;

l) kialakítja és ügyviteli szempontból működteti a foglalkoztatottak teljesítményértékelését támogató rendszert, továbbá elvégzi a foglalkoztatottak teljesítményértékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;

m) közreműködik a Hatóság foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszereinek kialakításában;

n) a feladatkörükben érintett szervezeti egységekkel együttműködve felelős a Hatóság egészét érintő humánigazgatási és munkaügyi tárgyú döntések, intézkedések előkészítéséért.”

3. Hatályát veszti az Szmsz. 2. függelék

- a) 1. alcím 14b. pont a), b), d) és e) alpontja,
 - b) 10. alcíme.
-

**Az élő környezetért felelős miniszter 4/2026. (X. 22.) ÉKFM utasítása
az Élő Környezetért Felelős Minisztérium épületeibe történő be- és kilépés, a benttartózkodás és a parkolás
rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Értelmező rendelkezések

1. §

Ezen utasítás alkalmazásában

1. *állandó belépőkártya*: az Élő Környezetért Felelős Minisztériummal (a továbbiakban: minisztérium) kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók, valamint munkavégzésre kirendeltek (a továbbiakban együtt: minisztériumi munkatársak) számára, illetve egyéb indokolt körülmény folytán más személyek részére kiadott,
 - 1.1. az 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19–21. szám alatti 1. számú épület (a továbbiakban: D1 épület) esetében névvel és sorszámmal ellátott, arcképes, valamint
 - 1.2. az 1146 Budapest, Hermina út 49. szám alatti épület (a továbbiakban: székhelyépület) esetében névhez rendelt és sorszámmal ellátott, elektronikus jeladóval felszerelt, migrált plastikkártya, amely visszavonásig az épületbe történő be- és kilépésre jogosít;
2. *állandó parkolási engedély*: hivatali gépjárművek, továbbá a minisztériumi munkatársak gépjárműveinek parkolását biztosító, rendszámhoz kötött, a jelen utasítás szerinti eljárásrendben határozatlan időre kiadott parkolási jogosultság;
3. *beléptető rendszer*: olyan egységes elektromechanikai és informatikai rendszer, amely alkalmas a belépni szándékozó személyek ellenőrzött, folyamatos, fokozott biztonsági követelményeknek megfelelő eszközök alkalmazásával történő beléptetésére, és amely
 - 3.1. a D1 épület esetében komplex rendszerként telepített ellenőrző pontok segítségével lehetővé teszi az épületbe történő személymozgások hely, idő és irány szerinti engedélyezését vagy tiltását, az események nyilvántartását, visszakeresését, valamint
 - 3.2. a székhelyépület esetében szigetszerű rendszerként lehetővé teszi az épületbe történő személymozgások engedélyezését vagy tiltását;
4. *biztonsági szolgálat*: a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal (a továbbiakban: KEF) kötött megbízási szerződés alapján épületőrzési és beléptetési feladatokat ellátó szervezet, valamint a recepciós feladatokat ellátó minisztériumi munkatársak;
5. *beléptetési pont*: a D1 épület „A” és „B” épületrészei esetén a hivatali főbejáratnál a recepciók mellett kialakított beléptető kapu, míg a székhelyépület esetében a kártyaolvasóval ellátott gyalogos bejárat és a gépjárművel megközelíthető, sorompóval ellátott bejárat;
6. *csomag*: az érintett személy által fogott vagy viselt, testére rögzített vagy általa birtokolt, kizárólag nagyobb méretű táskák, bőröndök, dobozok vagy szokatlan formájú, jellegű vagy különösen nagy méretű tárgy;
7. *csoporthoz tartozó beléptetés*: minimum hét főnek a névjegyzék alapján vagy névre szóló meghívó felmutatásával, személyazonosításra alkalmas igazolvány (személyi igazolvány, szolgálati igazolvány, vezetői engedély, útlevél, újságírói, szerkesztői igazolvány) ellenőrzése mellett történő, vendég belépőkártya kiállítása nélküli beléptetése, melyről a be- és kilépés időpontjának dokumentálásával, a biztonsági szolgálat a hivatali főbejáratnál papír alapon vendégnaplót vezet;
8. *eseti behajtási engedély*: a minisztériumi munkatársak, továbbá a minisztériumi vendégek gépjárműveinek ideiglenes parkolását biztosító, a jelen utasítás szerinti eljárásrendben határozott időre kiadott parkolási jogosultság;
9. *gazdasági bejárat*: a D1 épület Abonyi utca felől megközelíthető, „B” épületrészből nyíló hátsó bejárata;
10. *hivatali főbejárat*: a D1 épület esetében az 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor, valamint Abonyi utca felől megközelíthető, az „A” és „B” épületrész alsó földszintjén két-két oldalon kialakított bejáratok, míg a székhelyépület esetében a Hermina úti utcafronttól megközelíthető, kártyaolvasóval ellátott gyalogos bejárat, valamint gépjárművel megközelíthető, sorompóval ellátott bejárat;
11. *kijelölt biztonsági terület*: az épületekben található védett vezetési pontok, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló kormányrendelet szerinti biztonsági területek, továbbá a miniszter elhelyezését szolgáló iroda;

12. *kísérő személy*: a fogadó szervezeti egység vagy a biztonsági szolgálat kijelölt munkatársa, aki az épületbe belépéshez állandó belépőkártyával nem rendelkező személy épületen belüli közlekedését, ott-tartózkodását biztosítja;
13. *mélygarázs*: a D1 épület alagsorában kialakított, egyedi beléptető rendszerrel ellátott, a gépjárművek parkolását biztosító terület;
14. *őrszolgálati pont*: a székhelyépület hivatali főbejáratánál található épület, amely a biztonsági szolgálat tagjának elhelyezését szolgálja;
15. *parkoló*: a mélygarázs, valamint a székhelyépület udvarán található, személygépjárművek elhelyezésére szolgáló területrész;
16. *recepció*: a D1 épület „A” és „B” épületrészeiben a hivatali főbejáratánál, illetve a székhelyépület magasföldszintjén található fogadóhely, ahol a biztonsági szolgálat teljesít szolgálatot;
17. *regisztráció*: a beléptetést megelőzően a belépni szándékozó személy személyazonosításra alkalmas igazolványában (személyi igazolvány, szolgálati igazolvány, vezetői engedély, útlévél, újságírói, szerkesztői igazolvány) szereplő adatainak a vendégnaplóban történő dokumentálása, amely alapján a vendég belépőkártya kiadásra kerül;
18. *rendkívüli esemény*: a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló kormányhatározat szerinti esemény, így különösen az épület elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), bombariadó, tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, hivatalos személy elleni erőszak, véletlen lövés, gyanús csomag vagy tárgy találása, illetéktelen behatolás, az épület közvetlen közelében kialakuló demonstráció, felsővezető erre irányuló jelzése;
19. *üzemeltető*: az épületek tekintetében üzemeltetési feladatokat ellátó KEF, illetve az általa megbízott szervezet;
20. *védett vezetési pont*: a minisztérium folyamatos működését és ágazati biztonsági ellátását biztosító épületrész;
21. *vendég belépőkártya*: a minisztérium épületébe történő egyszeri belépésre jogosító – sorszámmal ellátott –, elektronikus jeladóval felszerelt, migrált plastikkártya, amely a belépni szándékozó személy regisztrálását követően kerül kiadásra.

2. Általános rendelkezések

- 2. §**
- (1) Az utasítás tárgyi hatálya a minisztériumra mint a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv elhelyezésére szolgáló székhelyépületre, valamint a D1 épület „A” és „B” épületrészére (a továbbiakban együtt: épületek) terjed ki.
 - (2) Az utasítás személyi hatálya
 - a) a minisztérium foglalkoztatottjaira,
 - b) a székhelyépületben elhelyezésre kerülő Nemzeti Vízművek Zrt. foglalkoztatottjaira,
 - c) az üzemeltető – épületekben munkát végző – foglalkoztatottjaira, valamint
 - d) az épületekbe a jelen utasítás alapján belépésre jogosult egyéb személyekre terjed ki.
 - (3) Az épületekben az őrzés-védelmi, valamint a be- és kiléptetési feladatokat – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – a biztonsági szolgálat látja el.
 - (4) A behajtási engedéllyel rendelkező gépjárművek rendszámbeleptető rendszerben való rögzítését a KEF által megbízott szervezet látja el.
 - (5) A D1 épület „C” épületrésze tekintetében – amely a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) elhelyezését biztosítja, és az MNV Zrt. felelősségi körébe tartozik – a biztonsági szolgálat, továbbá az MNV Zrt. biztonsági szolgálata a szakmai feladataikat összehangolják, illetve a napi szolgálati feladatellátás során egymást kölcsönösen tájékoztatják.
 - (6) Ezen utasításban foglaltak betartásának ellenőrzését a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár az Igazgatási és Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: IBF) útján végzi.

3. Az épületekbe való be- és kilépés alapvető szabályai

- 3. §**
- (1) Az épületekbe
 - a) állandó belépőkártyával, vendég belépőkártyával vagy a 6. §-ban meghatározott egyéb módon,
 - b) a beléptető pontokon és
 - c) a 22. § (1) bekezdésében meghatározott időszakban lehet belépni.

- (2) Az épületekbe érkező vendég beléptetésére kizárólag az épületek hivatali főbejáratain, a D1 épület esetében az „A” épületrész recepcióján, a székhelyépület esetében pedig az őrszolgálati ponton végrehajtott regisztrációt és ellenőrzést követően, a kiadott vendég belépőkártya birtokában kerülhet sor.
- (3) A belépési pontokon elhelyezett kártyaolvasót be- és kilépésnél – a 6. §-ban meghatározott kivétellel – kötelező használni, oly módon, hogy
 - a) az állandó belépőkártyát 2–5 másodpercig a kártyaolvasóhoz kell tartani, amely rögzíti a belépőkártya be- és kilépési adatait, valamint
 - b) a vendégkártyát 2–5 másodpercig a kártyaolvasóhoz kell tartani, amely rögzíti a vendégkártya belépési adatait.

4. §

Az a foglalkoztatott,

- a) aki még nem rendelkezik állandó belépési engedéllyel, vagy annak érvényességi ideje az új állandó belépési engedély kiadása előtt lejárt, valamint
 - b) aki az állandó belépési engedélyét nem tudja felmutatni,
- a személyazonosításra alkalmas okmánya felmutatását, egyedi okmányellenőrzést és vendég belépőkártya kiadását követően, a foglalkoztatott szervezeti egységének tagja kíséréte mellett léptethető be az épületekbe.

5. §

- (1) Az állandó belépőkártyával nem rendelkező személyek beléptetése a biztonsági szolgálat feladata.
- (2) Az állandó belépőkártyával nem rendelkező személyeket – ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában – a minisztérium fogadó szervezeti egysége részéről jelzett fogadási szándék esetén lehet beléptetni vagy részükre vendég belépőkártyát kiadni. A minisztérium épületébe csak olyan személy léphet be, akinek fogadását a fogadó fél vagy a szervezeti egység a biztonsági szolgálat részére visszaigazolja.
- (3) Az állandó belépőkártyával nem rendelkező személyek épületen belüli mozgásáért a fogadó fél vagy szervezeti egység felelős, aki vagy amely köteles gondoskodni a megfelelő kíséretéről, amely kiterjed arra is, hogy a látogatás végén a vendéget lekísérik a belépési ponthoz. A miniszterhez, az államtitkárokhoz, valamint a helyettes államtitkárokhoz érkező vendégeket a biztonsági szolgálat is kísérheti, mely esetben a vendég épületben való mozgásáért való felelősség a biztonsági szolgálatot terheli.
- (4) Ha az állandó belépőkártyával nem rendelkező személy egy napon egymást követően több fogadófélhez érkezik, úgy a soron következő látogatását megelőzően a korábbi vendégkártya leadása, illetve új vendégkártya felvétele szükséges.
- (5) A fogadó szervezeti egység köteles gondoskodni arról, hogy a minisztérium épületébe belépő személy megismerje a be- és kilépés, valamint a benntartózkodás rendjére vonatkozó szabályokat.

6. §

- (1) Az épületekbe történő be- és kilépésre személyazonosításra alkalmas igazolvány felmutatása nélkül jogosult
 - a) a köztársasági elnök,
 - b) a miniszterelnök,
 - c) a miniszterelnök politikai igazgatója,
 - d) a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója,
 - e) az Országgyűlés elnöke,
 - f) az Országgyűlés alelnökei,
 - g) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - h) a Kúria elnöke,
 - i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke,
 - j) az Állami Számvevőszék elnöke,
 - k) a miniszterek,
 - l) az Integritás Hatóság hatósági ellenőrzést végző képviselője,
 - m) előzetes egyeztetés alapján a külföldi delegációk tagjai, valamint
 - n) az a)–k) pontban felsorolt személyekkel együtt érkező kíséret tagja.
- (2) A minisztérium épületeibe történő be- és kilépésre személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány vagy szolgálati igazolvány felmutatása mellett, regisztráció nélkül jogosult
 - a) a Legfőbb Ügyész,
 - b) az Alkotmánybíróság tagjai,
 - c) az önálló szabályozó szerv elnöke,
 - d) az autonóm államigazgatási szerv elnöke,

- e) az országgyűlési képviselő,
 - f) a társmisztériumok közigazgatási államtitkárai, államtitkárai, helyettes államtitkárai, valamint
 - g) az a)–f) pontban felsorolt személyekkel együtt érkező kíséret tagja.
- (3) A minisztérium miniszteri kabinetfőnöke és az államtitkárok az állandó belépőkártya használata nélkül jogosultak az épületekbe való belépésre.
- (4) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek előzetes fogadási szándék hiányában is beléphetnek a minisztérium épületeibe. Az érkezésről a biztonsági szolgálat haladéktalanul tájékoztatja az érintett szervezeti egység, valamint az IBF vezetőjét.
- (5) A (2) bekezdés e) pontja szerinti esetben az IBF vezetőjének intézkedéséig és a fogadó személy megérkezéséig az érkező személy a székhelyépületben a recepción, a D1 épületben a recepción vagy a B006-os számú irodában várakozik, kíséretéről a biztonsági szolgálat vagy a fogadó fél gondoskodik.
- (6) A fogadó szervezeti egység vezetője az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek fogadásakor felkészített kíséretet köteles biztosítani.

7. § Az üzemeltetői, szállítási, vendéglátási feladatot vagy egyéb munkát végző szervek dolgozói a megrendelő – vagy az általa megbízott személy – kíséretével, névjegyzék, valamint személyazonosításra alkalmas adatok előzetes leadása alapján, vendég belépőkártya kiadását követően léphetnek be az épületekbe.

- 8. §**
- (1) A sajtó részére szervezett vagy nyilvános eseményekre érkező újságírók és forgatócsoportok beléptetése előzetesen leadott névjegyzék alapján, a rendező szervezeti egység vezetője által kijelölt személy, így különösen a sajtóreferens jelenlétében történhet.
- (2) Az (1) bekezdés körébe nem tartozó esetekben a sajtó munkatársai az újságírói vagy szerkesztőségi igazolvány felmutatásával kizárólag a fogadó szervezeti egység vezetőjének elektronikus úton megadott hozzájárulásával léphetnek be az épületbe.
- (3) Az épületekben tervezett programra, rendezvényre érkezők a csoportos beléptetés alapján léphetnek be az épületbe. Az érkező személyek fogadásáért, valamint be- és kiléptetésük előkészítéséért a fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
- (4) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott személyek csoportos beléptetésére vonatkozó hozzájárulásról a fogadó szervezeti egység vezetője elektronikus úton megküldött levél formájában tájékoztatja az IBF-et, valamint a székhelyépület esetében a KEF által foglalkoztatott, az épület karbantartásáért felelős, gondnoki feladatokat ellátó személyt (a továbbiakban: gondnok), legkésőbb huszonnégy órával a rendezvény kezdő időpontját megelőzően.

- 9. §**
- (1) Az épületekbe nem léphet be
- a) személyazonosságát hitelt érdemlő módon igazolni nem tudó,
 - b) ittas vagy bódult állapotban lévő, illetve
 - c) szülői felügyelet alatt nem álló, 14. életévét be nem töltött személy.
- (2) Ha a belépni szándékozó személy az (1) bekezdésben foglalt követelményeknek az erre való felszólítást követően sem tesz eleget, úgy a belépését meg kell tagadni, bent tartózkodása esetén gondoskodni kell az épületből való kikíséréséről, indokolt esetben rendőri intézkedés kezdeményezéséről, amelyről a Miniszteri Kabinetet, valamint az IBF vezetőjét haladéktalanul értesíteni szükséges.
- (3) A rendkívüli esemény miatt történő belépést, az épületben való tartózkodás ideje alatt tapasztalt rendkívüli eseményt a biztonsági szolgálat a papír alapon vezetett szolgálati naplóban rögzíti, és arról haladéktalanul tájékoztatja az IBF vezetőjét.
- (4) A biztonsági szolgálat szűrőpróbaszerűen, illetve kérésre vagy meghatározott céllal jogosult ellenőrizni a személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány egyeztetésével az állandó belépőkártyák használatának jogszerűségét.

- 10. §**
- (1) A beléptető rendszer meghibásodása esetén a biztonsági szolgálat az épületbe be- és kilépő személyek nevét, a be- és kilépés időpontját, valamint a személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány számát és típusát a papír alapon vezetett szolgálati naplóban feltünteti.
- (2) Az épületek beléptető rendszereinek meghibásodásáról a biztonsági szolgálat az IBF vezetőjét, a székhelyépület esetében a gondnokot is haladéktalanul értesíti.

4. A beléptető és a zárt láncú videomegfigyelő-rendszer alapvető működése, valamint a rendszerek által és az egyéb módon rögzített adatok

- 11. §** (1) Az épületekben a vagyonvédelem, a személyi biztonság megteremtése, valamint a jogsértések megelőzése és észlelése, illetve a jogsértő cselekmények bizonyítása érdekében a beléptető rendszer mellett zárt láncú videomegfigyelő-rendszer (a továbbiakban: CCTV rendszer) üzemel.
- (2) A CCTV rendszer a hozzá csatlakozó kamerák által megfigyelt területre belépő személyek képmását és cselekvését rögzíti, a kamerák hangot nem rögzítenek. A képfelvételek az informatikai hálózattól független rendszerben kerülnek tárolásra.
- 12. §** (1) A beléptető rendszer az állandó vagy vendég belépőkártyával beléptetett személy
- a) nevét, belépőkártyája számát és
 - b) az épületekbe való be- és kilépésének idejét
- rögzíti és tárolja annak érdekében, hogy információt biztosítson az épületekbe beléptetettek és bent tartózkodók létszámáról, tartózkodási helyéről, mozgásáról, különösen tűz-, bombariadó, egyéb külső fenyegetettség, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának fennállása esetén a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.
- (2) Az épületekben való mozgáskor az áthaladási pontokon történő kártyahasználatkor a rendszer az (1) bekezdés szerinti adatokat rögzíti és tárolja.
- 13. §** (1) A vendég belépőkártya kiadása során – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés f) pontjában foglalt jogalap alapján – a vendégnaplóban szükséges rögzíteni
- a) a belépni szándékozó személy nevét,
 - b) a belépni szándékozó személy személyazonosítására alkalmas arcképes igazolványának számát és típusát,
 - c) a fogadó szervezeti egység vagy fogadó fél nevét,
 - d) a kiadott vendég belépőkártya azonosító számát, valamint
 - e) a belépés és a kilépés időpontját.
- (2) A vendég belépőkártyával rendelkező személy kilépésének (1) bekezdés e) pontja szerinti időpontját a beléptető rendszer a vendég belépőkártya leadásával, illetve a D1 épületben az elektronikus gyűjtőláda helyezésével rögzíti.
- 14. §** (1) A 27. § szerinti kulcskiadó szekrény elektronikai rendszere
- a) a kulcsot felvevő személy nevét,
 - b) a kulcs felvételének, illetve visszahelyezésének időpontját
- tárolja.
- (2) A kulcsnyilvántartás
- a) a kulcsot felvevő személy nevét és aláírását, valamint
 - b) a kulcs felvételének és leadásának időpontját
- rögzíti.

5. Az állandó belépőkártya kiadásához szükséges adatok, az adatok nyilvántartása és a belépőkártya visszavonása

- 15. §** (1) Az újonnan belépő minisztériumi munkatársak állandó belépőkártyáinak igénylését a szervezeti egység vezetője elektronikus úton kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztályon keresztül az IBF-nek megküldött belépőlap megküldésével.
- (2) Az állandó belépőkártya kiadásához az (1) bekezdés szerinti belépőlap tartalmazza a foglalkoztatott személy
- a) nevét,
 - b) álláshelyének, beosztásának megnevezését,
 - c) szervezeti egységét,
 - d) Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár azonosítóját, valamint
 - e) amennyiben állandó parkolási jogosultságot is kap, a gépjármű forgalmi rendszámát.

- (3) A (2) bekezdés szerinti adatokat az IBF továbbítja a KEF részére az állandó belépési engedély beléptetési rendszerbe történő felprogramozása céljából.

- 16. §**
- (1) A minisztériumi munkatársak állandó belépőkártyáinak kiállításáról a KEF intézkedik.
- (2) Az állandó belépőkártyát használó személy az 1. melléklet szerinti nyilatkozat megtételével kifejezetten tudomásul veszi, hogy
- a belépőkártya át nem ruházható, más személyt beléptetni vele nem lehet,
 - az épületekbe történő be- és kilépéskor a kártyahasználat kötelező, amely kötelezettség a minisztériumi munkatársak munkajogi kötelezettsége körébe tartozik,
 - személyes adatai a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján felhasználásra kerülnek,
 - a kártyahasználat adatai – a munkaidőre vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése céljából – a munkáltató képviselője által – ezen utasításban meghatározott időtartamig – letöltésre kerülhetnek, valamint, hogy
 - a be- és kilépés, továbbá a benntartózkodás szabályait megismerte.
- 17. §**
- (1) Az állandó belépőkártyák kiadása, érvényesítése, nyilvántartása és visszavonása az IBF feladata.
- (2) Az állandó belépőkártyával rendelkező személyt a részére átadott belépőkártya tekintetében – a (3)–(7) bekezdésben meghatározottak szerint – elszámolási és visszaszolgáltatási kötelezettség terheli.
- (3) Az állandó belépőkártya elvesztéséről, megsemmisüléséről vagy megrongálódásáról a minisztériumi munkatárs a közvetlen vezetőjét, valamint az IBF-et, a székhelyépület esetében a gondnokot is haladéktalanul értesíti.
- (4) Az IBF a (3) bekezdésben foglalt értesítést követően intézkedik a belépőkártya letiltásáról, illetve annak pótlásáról.
- (5) Az állandó belépőkártya elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálódása esetén a kártya használóját térítési kötelezettség terheli, amely alól a KEF főigazgatója mentességet adhat.
- (6) A minisztérium személyi állományából távozó minisztériumi munkatárs az utolsó munkanapján, a minisztériummal szembeni elszámolási kötelezettsége során köteles az állandó belépőkártyát az IBF részére leadni. Az utolsó munkanap alatt az utoljára ténylegesen munkában töltött napot kell érteni.
- (7) Rendkívüli esetekben, különösen elhalálozás, tüzeset, természeti katasztrófa esetén az állandó belépőkártya leadása nem szükséges, amelyről az IBF javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- (8) Az IBF vezetője naptári évenként legalább egy alkalommal intézkedik valamennyi állandó belépőkártyához tartozó belépési jogosultság felülvizsgálata iránt.

6. Az adatkezelés alapvető szabályai

- 18. §**
- (1) A beléptető rendszer, valamint a CCTV rendszer által rögzített és tárolt adatokhoz kizárólag a KEF kijelölt munkavállalói férhetnek hozzá.
- (2) Az elektronikus beléptető rendszer, a CCTV rendszer, valamint a D1 épületben található kulcskiadó szekrény elektronikai rendszere által rögzített adatok lekérését a munkáltatói jogokat gyakorló közigazgatási államtitkár vagy miniszteri kabinetfőnök kezdeményezésére a KEF hajtja végre, melynek eredményét átadja a közigazgatási államtitkár részére.
- 19. §**
- A beléptető rendszer által rögzített adatok az IBF megkeresésére az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltét követően, a hónap utolsó napján megsemmisítésre kerülnek.
- 20. §**
- (1) A CCTV rendszer által rögzített képfelvétel – felhasználás hiányában – az IBF megkeresésére legkésőbb a rögzítéstől számított 14 naptári nap elteltével kerül megsemmisítésre.
- (2) A kulcskiadó szekrény naplóállománya, valamint a kulcsnyilvántartásban kezelt adatok megőrzési ideje 30 nap, amelynek leteltét követően az adatok törlésre kerülnek.
- (3) A vendégnaplóban és a szolgálati naplóban rögzített adatok a kilépés napja szerinti hónap utolsó napjától számított hat hónapig kerülnek megőrzésre, ezt követően megsemmisítésre kerülnek.
- (4) Az áthaladási pontokon a rendszer által tárolt adatok a rögzítést követő 30 napig kerülnek megőrzésre, ezt követően megsemmisítésre kerülnek.

- 21. §** Az adatkezelési tájékoztatást, valamint ezen utasítás hatályos szövegét a belépési pontoknál megismerésre alkalmas módon el kell helyezni.

7. Az épületekben való tartózkodás alapvető szabályai

- 22. §** (1) Az épületekben
- a minisztérium politikai és szakmai felsővezetői, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői, a Miniszteri Kabinet, valamint az államtitkári kabinetek és titkárságok, a közigazgatási államtitkári és a helyettes államtitkári titkárságok, valamint az IBF, a Koordinációs Osztály és a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság munkatársai bármikor, időkorlátozás nélkül,
 - az a) ponton kívüli minisztériumi munkatársak munkanapon 7:00 óra és 20:00 óra közötti, pénteken 7:00 óra és 16:00 óra közötti időben történő bent tartózkodásra jogosultak.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott időtartamon túli, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon történő benttartózkodást az érintett szervezeti egység vezetője engedélyezi, amelyet legkésőbb a munkavégzést megelőző munkanapon elektronikusan köteles megküldeni az IBF vezetője, a székhelyépület esetében a gondnok részére is.
- (3) A (2) bekezdés szerinti benttartózkodási engedély tartalmazza
- a szervezeti egység megnevezését,
 - a benttartózkodással érintett minisztériumi munkatárs nevét,
 - a benttartózkodás okát,
 - a benttartózkodás helyét szobaszám és telefonszám megjelölésével,
 - a benttartózkodás időtartamát, valamint
 - a szervezeti egység vezetőjének aláírását.
- (4) A (2) bekezdés szerinti esetben a hivatali főbejárat nyitását a biztonsági szolgálat biztosítja.
- (5) Az ügyeleti napokon a szervezeti egységek által kijelölt ügyeletes munkatársokról a Koordinációs Osztály tájékoztatása alapján az IBF összesítő táblázatot állít össze, amely megküldésre kerül a biztonsági szolgálat részére. Az ügyeleti napokon az ügyeletes munkatárs munkaidőn túli benttartózkodásáról a (2) bekezdés szerinti benttartózkodási engedélyt nem kell kitölteni.
- 23. §** (1) Olyan beadvány átadási szándéka esetén, amelynél a beadványt átadni kívánó személy nem tudja megnevezni a fogadó szervezeti egységet, a biztonsági szolgálat értesíti az IBF kapcsolattartóját, aki intézkedik a beadvány átvétele iránt.
- (2) A vendég – beleértve szükség esetén a minisztériumi munkatárs hozzátartozóját is – kizárólag a fogadó fél minisztérium épületében való tartózkodásáig maradhat az épületben.
- (3) A minisztériumi munkatársak az állandó belépőkártyához rendelt belépési jogosultság szerint mozoghatnak az épületekben, azaz – a (4) bekezdés szerinti korlátozással – valamennyi minisztériumi munkatárs jogosult a D1 épület, „A” és „B” épületrészébe és a székhelyépületbe is belépni.
- (4) A D1 épületben a kijelölt biztonsági területekre, a székhelyépületben a szerverszobába és kapcsolótérbe csak az arra jogosultsággal rendelkezők léphetnek be.
- (5) A minisztériumi munkatársak az egyes épületrészekben kialakított áthaladási pontokon minden esetben egyénileg kötelesek használni az állandó belépőkártyájukat.
- (6) Ha a D1 épületben elhelyezett minisztériumi munkatárs vendéget kísér, úgy köteles biztosítani, hogy az áthaladási pontokon minden vendég külön-külön, illetve egyesével használja a részére kiadott vendég belépőkártyát.
- 24. §** (1) A minisztériumi munkatárs – a segítőkutya kivételével, amely korlátozás nélkül behozható az épületekbe – a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti kedvtelésből tartott állatot akkor jogosult az épületekbe behozni, ha rendelkezik a közigazgatási államtitkár által előzetesen kiállított engedéllyel.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti engedély iránti kérelemhez csatolni kell, ha annak kiállítására az adott állat tekintetében sor kerül, az állat oltási könyvét, valamint a kérelmezővel egy vagy egybenyíló irodahelyiségben tartózkodó valamennyi minisztériumi munkatársnak az állat behozatalához történő írásbeli hozzájáruló nyilatkozatát.

- (3) Az engedély hatálya alatt az engedélyben meghatározott állat korlátlan számban behozható az épületekbe, azzal, hogy
- a viváriumban tartott állatok kivételével az állat az épületekben csak a gazdája közvetlen felügyelete mellett tartózkodhat, és
 - a minisztériumi munkatárs köteles az állat érvényes oltási könyvét magánál tartani.

25. § (1) Tilos a minisztérium épületeibe

- a lőfegyverekről és lőszerokről szóló törvényben, illetve a végrehajtására kiadott, a fegyverekről és lőszerokről szóló kormányrendeletben fegyverként meghatározott eszköz,
 - a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló kormányrendeletben meghatározott eszköz,
 - a biztonsági szolgálat által az élet kioltására, személyi sérülés okozására vagy a vagyónbiztonság veszélyeztetésére alkalmas eszközként azonosított dolog, valamint
 - demonstrációs eszköz bevitelére.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni
- a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagja, a Magyar Honvédség állományába tartozó, szolgálatot teljesítő, továbbá
 - az épületben munkavégzés céljából jogszerűen tartózkodó személyek által e célból, a munkavégzés során jogszerűen birtokolható eszközök esetén.
- (3) Az épületekben tilos
- engedély nélküli fénykép, videó- vagy hangfelvétel készítése,
 - ittas vagy bódult állapotban történő tartózkodás,
 - indokolatlan mértékű zajkeltés, valamint a minisztériumi munkát zavaró egyéb tevékenység,
 - folyosók és egyéb közös használatú területek nem rendeltetésszerű használata, különösen a járófelületeken történő ülés, fekvés, valamint
 - az étteremhez tartozó ingóságoknak az étkezésre szolgáló helyiségből történő kivitele.

- 26. §** (1) Az épületek közlekedőterein, azaz a folyosón és a lépcsőházban a rendeltetésszerűen elhelyezett berendezési tárgyakon kívül más egyéb berendezési tárgy vagy csomag nem helyezhető el és nem tárolható.
- (2) Az épületek emeletein rendelkezésre álló teakonyhákat, mosdókat, zuhanyzókat rendeltetésszerűen kell használni.
- (3) Az épületeken belül – ideértve a teraszokat, erkélyeket is – tilos a dohányzás. A dohányzás kizárólag az épületek előtt, az arra kijelölt területen megengedett.

8. Az irodahelyiségek kulcshasználatára vonatkozó szabályok

- 27. §** (1) A D1 épület „A” és „B” épületrészének földszintjén kulcskiadó szekrények kerültek kialakításra. Az itt dolgozó minisztériumi munkatársak az irodák kulcsait – feltéve, hogy a kulcskiadó szekrény kapacitásának függvényében az irodakulcs kulcskiadó szekrényben került elhelyezésre – a kulcskiadó szekrényből az állandó belépőkártya használatával, az ahhoz rendelt jogosultság szerint vehetik fel.
- (2) Az irodakulcsot a recepció köteles átvenni és leadni a minisztériumi munkatárs, ha
- még nem rendelkezik állandó belépési engedéllyel,
 - a D1 épületben elhelyezett kulcskiadó szekrény használata
 - kapacitáshiány miatt az adott iroda tekintetében nem biztosított, vagy
 - bármely ok miatt akadályba ütközik, valamint
 - a székhelyépületben van elhelyezve.
- (3) A (2) bekezdés szerinti esetben a minisztériumi munkatárs a kulcs átvételét az aktuális napi kulcsnyilvántartásban az átvételi időpont feltüntetésével és aláírásával igazolja.
- (4) A kulcskiadó szekrény működésében bekövetkezett bármely hibát, rendellenességet az azt észlelő személynek haladéktalanul jelentenie kell a biztonsági szolgálat részére.
- (5) Az irodakulcs felvételére minden foglalkoztatott kizárólag a saját irodája tekintetében jogosult. Ha egy irodahelyiségben több dolgozó van elhelyezve, úgy az irodához tartozó 1 db irodakulcs felvételére az adott irodát használó bármelyik foglalkoztatott saját jogán jogosult.
- (6) A minisztérium államtitkára és helyettes államtitkára irodájának kulcsát a kabinet, illetve a titkárságok arra írásban kijelölt dolgozói is felvehetik.

- 28. §** (1) Ha a minisztériumi munkatárs a munkaidő alatt az irodájából távozik, és az iroda őrizet nélkül marad, köteles az irodát kulccsal bezárni és a kulcs biztonságos őrzéséről gondoskodni döntése szerint a kulcs magánál tartásával vagy leadásával.
- (2) A munkaidő végén az irodák kulcsainak leadása a felvétel vonatkozásában írt eljárásrend megfelelő alkalmazásával történik.
- (3) A biztonsági szolgálat jogosult a zárban hagyott kulcsot – az irodaajtó bezárását követően – kivenni. Az így megőrzésbe vett kulcs átvételének lehetőségéről írásban tájékoztatja az iroda használóját, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjét.
- (4) Más személynek az irodahelyiség kulcsát csak a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjének írásbeli hozzájárulásával lehet kiadni.
- (5) Azokat a helyiségeket, amelyekben az ott dolgozó minisztériumi munkatárs nem tartózkodik, zárva kell tartani.
- (6) Az irodahelyiség kulcsának elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálódása esetén a kulcs felvevőjét térítési kötelezettség terheli, amely alól a KEF főigazgatója mentességet adhat.

9. A csomag- és áruszállítás, valamint küldemény épületekbe való be- és kivitelének általános szabályai

- 29. §** (1) A minisztériumi munkatársak csomagot az épületbe – a minisztériumból hivatalos kiküldetésbe indulók kivételével – csak az érintett szervezeti egység vezetőjének írásbeli hozzájárulásával jogosultak be- és onnan kivinni. A csomag be-, illetve kiviteléhez való hozzájárulásról a szervezeti egység vezetője írásban köteles tájékoztatni az IBF-et, valamint a székhelyépület esetében a gondnokot is.
- (2) Az Állami Futárszolgálat beosztottjai az épületekbe csomagot a rájuk irányadó szabályok szerint korlátozás nélkül hozhatnak be.
- (3) Rendelt ételt a futárszolgálat a D1 épület „A” épület földszint 81-es helyisége hűtőjében beléptetés nélkül elhelyezhet.
- (4) Elszámolási kötelezettséggel terhelt eszközt az épületekből – a személyes használatra kiadott eszközök kivételével – csak a szervezeti egység vezetőjének írásbeli hozzájárulásával lehet elszállítani.
- 30. §** Javítási, felújítási, karbantartási munkák során felhasználandó, e folyamatok során keletkező anyagok, javításra kerülő elszámolási kötelezettséggel terhelt eszközök, továbbá megrendelt eszközök és áruk be- és elszállítása
- a) a megrendelő szervezeti egység képviselőjének és a székhelyépületben a gondnoknak, illetve a D1 épületben az IBF munkatársának jelenlétében, felügyelete alatt vagy
- b) a megrendelő szervezeti egység képviselőjének és az IBF vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.
- 31. §** (1) Csomagküldemények érkezésekor a biztonsági szolgálat 20:00 óráig értesíti a címzett minisztériumi munkatársat, aki köteles a csomagküldemény átvételéről gondoskodni. A biztonsági szolgálat nem jogosult a minisztériumi munkatársnak címzett csomagküldemény átvételére.
- (2) Országgyűlési, valamint önkormányzati képviselő által, előzetesen be nem jelentett, átadni kívánt csomagról az IBF vezetőjét, valamint a székhelyépületben történő átadás esetén a gondnokot is haladéktalanul értesíteni szükséges.
- (3) A székhelyépületbe szállítandó nagyobb méretű csomag és áru a főbejárat melletti ajtón vihető be.
- (4) Az éttermi alapanyagok beszállítása a D1 épület „B” épületrésze hátsó bejáratán történik, amelyet a biztonsági szolgálat felügyel.

10. A parkolás általános rendje

- 32. §** Az épületekhez tartozó parkolóhelyen kizárólag
- a) állandó parkolási vagy
- b) eseti behajtási engedéllyel rendelkező gépjármű parkolhat.
- 33. §** (1) Az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet alapján a személyes gépjárműhasználati joggal rendelkező állami vezetőt állandó parkolási engedély illet meg. A személyes gépjárműhasználati joggal rendelkező állami vezetőkről a közigazgatási államtitkár tájékoztatja a KEF Szervezeti Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: SZBF) főosztályvezetőjét.

- (2) Az (1) bekezdésen kívüli személyi kör tekintetében állandó parkolási engedélyről erre irányuló – a minisztériumi munkatárs közvetlen vezetője által jóváhagyott – írásbeli kérelem alapján a közigazgatási államtitkár a szabad parkolóhelyek erejéig mérlegelési jogkörben dönt.

- 34. §** (1) A parkolóban biztosított parkolóhelyek állandó használatára jogosultak nevét, beosztását és az általuk használt gépjármű forgalmi rendszámát az IBF kapcsolattartója megküldi az állandó parkolási engedély kiállítását követő 3 napon belül
- a KEF SZBF főosztályvezetője részére a rendszámfelismerő beléptető rendszerbe felprogramozás, valamint a mélygarázs esetében az állandó parkolási engedélyhez történő hozzárendelés és
 - a biztonsági szolgálat részére a beléptetéshez kapcsolódó feladatok ellátása érdekében.
- (2) Eseti behajtási engedély a minisztériumi munkatársak részére az IBF vezetőjének a behajtást megelőző munkanapon írásban, elektronikusan megküldött igény alapján adható ki abban az esetben, amennyiben az a szolgálati célú, állandó parkolásra vonatkozó kérelmek maradéktalan teljesítését nem veszélyezteti.
- (3) Az eseti behajtási engedélyre irányuló kérelem megküldése során az érkező személy nevét, a gépjármű forgalmi rendszámát, illetve az igénybevételt alátámasztó indokolást szükséges feltüntetni.
- (4) Az állandó parkolási és eseti behajtási engedélyek naprakész nyilvántartása az IBF feladata.
- (5) A minisztérium politikai és szakmai felsővezetőihez, továbbá a szervezeti egységekhez érkező vendégek parkolási igényét – a szabad helyek ellenőrzése érdekében – az IBF-fel előzetesen egyeztetni szükséges az alábbi adatok egyidejű megküldésével:
- az érkező személy neve,
 - a gépjármű rendszáma, valamint
 - az érkezés várható időpontja és a benttartózkodás várható időtartama.
- (6) A minisztérium politikai és szakmai felsővezetőihez, továbbá a szervezeti egységekhez érkező vendégek kötelesek a behajtást megelőzően
- a mélygarázs esetében a beléptetési ponton, valamint
 - a székhelyépület esetében az őrszolgálati ponton vendég belépőkártya kiadása érdekében regisztrálni.
- 35. §** (1) A minisztériumi épületekhez tartozó parkolók, parkolóhelyek igénybevétele során a közúti közlekedés szabályairól szóló miniszteri rendelet által meghatározott szabályok érvényesek.
- (2) Minden parkolási engedéllyel rendelkező gépjármű az engedélyben meghatározott felirattal, rendszámmal vagy sorszámmal megjelölt parkolóhelyet veheti igénybe. Tilos a nem megfelelő helyre történő parkolás.
- (3) A gépjárművel minden esetben úgy kell megállni és leparkolni, hogy az ne akadályozza a szomszédos parkolóhelyek, valamint a közlekedő útvonalak használatát. A közlekedő útvonalakon megállni még időlegesen sem lehet.
- (4) A be-, illetve kihajtás vagy a parkolás során más járműben, a parkoló részét képező dologban, illetve az épületben okozott kárért a gépjárművezető kártérítési felelősséggel tartozik.
- (5) A minisztérium területére áruszállítási, szervizelési munkákra érkező gépjárművek számára korlátozott a parkolás. Az áruszállító, szervizelő gépjármű a többi parkoló, továbbá a közlekedő útvonalak használatát nem akadályozva – ideértve a rakodási műveleteket is – veheti igénybe a részére kijelölt területet.
- 36. §** (1) A motorkerékpárral érkezők a személygépjárművel történő behajtási engedély birtokában, egyedi beléptetést követően hajthatnak be a parkoló területére. A motorkerékpár tárolása az arra kijelölt területen lehetséges. Parkolásra vonatkozó jogosultság hiányában a motorkerékpárra mint egynyomtávú gépjárműre a közterületi parkolás szabályai érvényesek.
- (2) Ha a minisztériumi munkatárs az épületekbe kerékpárral vagy segédmotoros kerékpárral érkezik, úgy a járművet a szabad kapacitás terhére a székhelyépület területén, valamint a mélygarázsban erre kijelölt területen tudja tárolni.
- 37. §** (1) A D1 épületbe személygépkocsival érkezők, amennyiben részükről kulcsfelvétel nem történik, a mélygarázsban kialakított belépő kapukon keresztül, állandó belépőkártyájuk használatával léphetnek be az épületbe. Egyéb esetben beléptetésük a földszinti beléptetési ponton történik, melynek érdekében az érintettek a mélygarázs és a földszint között a vendéglift használatával közlekedhetnek.

- (2) A mélygarázsba gázüzemű gépjárművel tilos behajtani.
- (3) A mélygarázsban elektromos vagy hibrid üzemű gépjárművet állami tulajdonú gépjárműveken kívül tölteni tilos.

11. Záró rendelkezések

38. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Gajdos László Attila s. k.,
élő környezetért felelős miniszter

1. melléklet a 4/2026. (X. 22.) ÉKFM utasításhoz

NYILATKOZAT

Név:
Születési hely, idő:
Szervezeti egység:

1. Az arcfénykép-nyilvántartáshoz és a beléptető rendszer működéséhez szükséges felhatalmazás és az elektronikus belépőkártya átvétele
 - 1.1. A minisztériumi elektronikus belépőkártya száma:
 - 1.2. Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten tudomásul veszem, hogy
 - 1.2.1. a belépőkártya át nem ruházható, más személyt beléptetni vele nem lehet,
 - 1.2.2. a minisztérium épületébe történő be- és kilépéskor a kártyahasználat kötelező, amely kötelezettség a munkajogi kötelezettségeim körébe tartozik,
 - 1.2.3. a kártyahasználat adatai – a munkaidőre vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése céljából – a munkáltató képviselője által – ezen utasításban meghatározott időtartamig – letöltésre kerülhetnek,
 - 1.2.4. a belépőkártya megsemmisülését, elvesztését, megrongálódását közvetlen vezetőmnak, valamint az IBF-nek vagy a gondnoknak* írásban haladéktalanul bejelentem,
 - 1.2.5. a fentiek megvalósulásakor – felróható magatartásom esetén – kártérítési felelősséggel tartozom,
 - 1.2.6. a jogviszony vagy a kártyahasználati jogosultság megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon a belépőkártyát leadom.
 - 1.3. Nyilatkozom, hogy a fentnevezett sorszámú belépőkártyát átvettem, a használatára vonatkozó szabályokat megismertem, valamint az Élő Környezetért Felelős Minisztérium épületeibe történő be- és kilépés, a benntartózkodás és a parkolás rendjéről szóló utasításban foglaltakat tudomásul vettem.
2. Az irodahelyiséghez tartozó kulcs átvétele és leadása
 - 2.1. Tudomásul veszem, hogy
 - 2.1.1. az irodahelyiséghez tartozó kulcs elvesztését írásban haladéktalanul bejelentem az IBF-nek vagy a gondnoknak*,
 - 2.1.2. a fentiek megvalósulásakor – felróható magatartásom esetén – kártérítési felelősséggel tartozom.
3. Egyéb
 - 3.1. Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy a minisztérium az elkészített arcfényképet a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján
 - 3.1.1. a minisztérium irodaházi beléptető rendszerébe illesztés céljából nyilvántartásba veszi, és mint adatot kezeli,
 - 3.1.2. személyügyi nyilvántartás céljára használja,
 - 3.1.3. új belépőkártya kiadására használja*,
 - 3.1.4. meglévő belépőkártya cseréjére használja*.

* A megfelelő rész aláhúzendő.

Budapest, ... (év) (hónap) (nap)

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

**A honvédelmi miniszter 34/2026. (X. 22.) HM utasítása
az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó kormányzati
beavatkozást igénylő esemény jegyzékéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §** A kormányügyeleti rendszer működéséről szóló 1292/2026. (IX. 4.) Korm. határozat Melléklete alapján a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezeti egység feladatait a Honvédelmi Minisztérium Ügyelet (a továbbiakban: HM Ü) látja el.
- 3. §**
- (1) A kormányzati beavatkozást igénylő eseményekről a védelmi és biztonsági igazgatás központi szerve által működtetett folyamatos ügyeleti feladatokat ellátó szerve (a továbbiakban: Kormányügyelet) részére történő jelentés megtételével kapcsolatos feladatok irányítását és a szóbeli jelentés megtételét – a honvédelemért felelős miniszter kivételével – a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) politikai és szakmai felsővezetői közül – heti váltásban – beosztott személy (a továbbiakban: ügyeletes állami vezető) végzi.
 - (2) A Kormányügyelet tájékoztatására, illetve a Kormányügyelettel történő kapcsolattartásra a HM Ü jogosult.
 - (3) Az ügyeletes állami vezető irányítási jogkört gyakorol a HM Ü felett, annak kormányügyeleti feladatrendszeréhez kapcsolódó, kormányzati beavatkozást igénylő védelmi és biztonsági eseményekkel összefüggésben.
 - (4) Az utasítás rendelkezései nem érintik az utasítás hatálya alá tartozó honvédelmi szervezetek ügyeleti és készenléti szolgálatainak működésére, valamint vezetési rendszerére vonatkozó egyéb előírásokat.
 - (5) Az ügyeletes állami vezetői feladatokat ellátó politikai vagy szakmai felsővezetők heti váltásonkénti beosztását havonta a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig állítja össze, és megküldi a HM Ü, valamint a HM Védelmi Igazgatási Főosztály részére. A HM Ü a tárgyhónapot megelőző hónap 23. napjáig megküldi az ügyeletes állami vezetők tárgyhavi beosztását a Kormányügyeletnek.
 - (6) Az ügyeletes állami vezető kiemelt feladatait és részletes tevékenységét a honvédelemért felelős miniszter külön dokumentumban határozza meg.
 - (7) Az ügyeletes állami vezető feladatok ellátására csak az arra vonatkozó célfelkészítésen részt vett személy osztható be.
 - (8) A HM Ü – a működésére vonatkozó belső rendelkezésben meghatározott jelentésekkel, valamint a Kormányügyelettel egyidejűleg – az ügyeletes állami vezetőt azonnal köteles tájékoztatni a 4. §-ban szereplő eseményekkel kapcsolatos információkról.
 - (9) A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az ügyeletes állami vezetői feladatokat ellátók személyi körében, továbbá elérhetőségeikben bekövetkezett változásokról a HM Ü útján haladéktalanul tájékoztatja a Kormányügyeletet.
- 4. §** A Kormányügyelet tájékoztatásának körébe tartozó kormányzati beavatkozást igénylő események a következők:
- a) a kormányzat és a védelmi és biztonsági igazgatás működését befolyásoló, jelentésre kötelezett honvédelmi ágazat működését érintő események:
 - aa) különleges jogrend kihirdetésének kiváltására alkalmas események bekövetkezése,

- ab) a honvédelmi igazgatás körébe tartozó olyan események bekövetkezése, amely miatt szükséges a fővárosi, területi védelmi bizottságok rendkívüli üléseinek összehívása,
- ac) a Kormány, a közigazgatás, a védelmi és biztonsági igazgatás speciális vezetési-irányítási, létesítményi, technikai rendszerei működését alapvetően befolyásoló események,
- ad) a honvédelmi érdekből kijelölt létfontosságú rendszerlemek közvetlen veszélyeztetettségét vagy károsodását kiváltó események;
- b) a nemzetközi kötelezettségvállalással, szövetségi műveletekkel és válságkezeléssel kapcsolatos események:
 - ba) a NATO Reagáló Rendszerével összhangban lévő nemzeti intézkedések bevezetését igénylő váratlan események, illetve az intézkedések bevezetésének ténye,
 - bb) Magyarország érdekeltségeit, szervezeteit és állampolgárait közvetlenül érintő szövetségi művelet megkezdése és befejezése,
 - bc) a külföldi műveleti területen bekövetkezett bármennemű olyan esemény, amelyben a magyar hozzájárulásban érintettek tekintetében fenyeget közvetlen veszély vagy súlyos sérülés bekövetkezése,
 - bd) a magyar állami nyilvántartásban szereplő katonai légi járművek fedélzetén elkövetett bűncselekmény vagy ilyen cselekmény közvetlen veszélye;
- c) a honvédelmi ágazat működését befolyásoló események:
 - ca) az ágazati alárendeltségbe tartozó objektumot érintő támadás,
 - cb) az MH alaprendeltetés szerinti alkalmazásának vagy felhasználásának szükségessége,
 - cc) fegyverrel, lőszerrel, robbanó-, sugárzó és mérgező anyagokkal kapcsolatos, életet veszélyeztető rendkívüli események,
 - cd) minden olyan rendkívüli esemény, amely az ágazathoz tartozó szervezetek képességeire alapvetően befolyással van;
- d) katasztrófavédelmi feladatokkal kapcsolatos események:
 - da) a honvédelmi ágazat működésére bármilyen hatást gyakorló elemi csapás, ipari szerencsétlenség, illetve más katasztrófa jellegű esemény,
 - db) az MH katasztrófavédelmi feladatokra kijelölt erőinek alkalmazása és azok közreműködését befolyásoló események;
- e) minden egyéb, a honvédelmi ágazat működését érintő olyan, előre nem látott veszély vagy bekövetkezett esemény, amely a kormányzati kommunikáció szempontjából releváns.

- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 2/2020. (I. 24.) HM utasítás.

Dr. Ruszin-Szendi Romulusz s. k.,
honvédelmi miniszter

A Nemzeti Vagyonvisszaszerzési és Vagyonvédelmi Hivatal 4/2026. (X. 22.) NVVH utasítása a Nemzeti Vagyonvisszaszerzési és Vagyonvédelmi Hivatal pénzkezelési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontja alapján, a Nemzeti Vagyonvisszaszerzési és Vagyonvédelmi Hivatal pénzkezelési folyamatainak szabályozása céljából kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályozás célja

1. A szabályozás célja a számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) előírásainak eleget téve a Nemzeti Vagyonvisszaszerzési és Vagyonvédelmi Hivatal (a továbbiakban: NVVH) vonatkozásában a pénzforgalmi számlakezeléssel, készpénzforgalommal, számlázással kapcsolatos szabályok, előírások, feladatok és jogkörök meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

2. A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az NVVH valamennyi szervezeti egységére és az NVVH teljes személyi állományára. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az NVVH valamennyi pénzkezelési folyamatára.

3. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

3. A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, valamint a számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat tervezetének elkészítéséért, tartalmáért, a változásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásáért az NVVH gazdasági vezetője a felelős.

4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

4. A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint az NVVH Pénzkezelési Szabályzatának rendelkeznie kell legalább
 - a) a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
 - b) a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, összeférhetetlenségről,
 - c) a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a használt kártyatípusokról, azok felhasználási rendjéről és a jogosultak aláírásáról,
 - d) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
 - e) a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
 - f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
 - g) az ellenőrzés gyakoriságáról,
 - h) a pénzszállítás feltételeiről,
 - i) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
 - j) a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.
5. A szabályzat a következő jogszabályok, előírások figyelembevételével tartalmaz előírásokat:
 - a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
 - b) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
 - c) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
 - d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
 - e) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.),
 - f) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa. tv.),
 - g) a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
 - h) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.),

- i) az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítési szabályokról szóló 2008. évi III. törvény (a továbbiakban: kerekítési tv.),
 - j) a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet,
 - k) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet.
6. A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai:
- a) a Kincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,
 - b) a Kincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
 - c) a Kincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,
 - d) a Kincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról,
 - e) a Kincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról,
 - f) a Kincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

5. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai

- 7. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely valamennyi bevételt és kiadást időrendben tartalmaz. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni.
- 8. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartásba venni.
- 9. Az NVVH bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán (KESZ) keresztül történik. A készpénzforgalom lebonyolítása a pénztárakban és az egyéb pénzkezelő helyeken történik.
- 10. A pénzkezelés során az NVVH-ban törekedni kell a készpénz nélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során az elírányzat-felhasználási keretszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.
- 11. A készpénzforgalom az Ávr. 148. § (3) bekezdésében meghatározott kifizetésekre teljesíthető. A pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

- 12. Az NVVH kincstári körbe tartozó kincstári pénzforgalmi számlatulajdonos, kincstári ügyfél (a továbbiakban: számlatulajdonos).
- 13. A Kincstár forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzatában foglaltak alapján az NVVH a Kincstárnál az alábbi számlákkal rendelkezik:
 - a) előírányzat-felhasználási keretszámla: az NVVH tevékenységeivel kapcsolatos feladatai ellátásához szükséges pénzforgalom lebonyolítására szolgál, a számlatulajdonost megillető bevételek, illetve terhelő kiadások, átutalások kezelésére szolgáló számla. Ezen számláról történik a dolgozók részére a munkabér és a hozzá kapcsolódó személyi jellegű kifizetések átutalása a dolgozók lakossági folyószámlájára;
 - b) kincstári kártyafedezeti számla: a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla. A pénzügyi fedezetet a számlatulajdonos az előírányzat-felhasználási keretszámlája terhére benyújtott átutalási megbízással biztosítja. A kincstári kártyák kibocsátója az OTP Bank Nyrt., amely a Kincstári Kártyarendszert a Kincstárral közösen üzemelteti. Számlatulajdonosonként, kártyatípusonként csak egy kincstári kártyafedezeti számla (a továbbiakban: kártyafedezeti számla) vezethető;
 - c) VIP kártyafedezeti számla: a készlet és kisértékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére-befizetésére szolgál forintalapú, kizárólag belföldön használható, elektronikus módon elfogadható készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.

14. Az NVVH az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:
- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 10023000-00010108-06010018 | Előirányzat-felhasználási keretszámla |
| 10023000-00010108-00070014 | VIP kártyafedezeti számla |

7. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása

15. A bankszámlák felett rendelkezni jogosult az NVVH elnöke vagy az általa kijelölt személy. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Kincstár által rendszeresített aláírás-bejelentőn történik. Az aláírás-bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
16. A kártyafedezeti számla megnyitásának kezdeményezéséről az NVVH Gazdasági Főosztályának vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető) gondoskodik.
17. Az aláírásra jogosult személyekre a gazdasági vezető tesz javaslatot, amelyet az NVVH elnöke hagy jóvá. Az elnök aláírásával ellátott kartonokat a Kincstár érvényesíti. Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről a gazdasági vezető gondoskodik. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.
18. A számlák feletti rendelkezési jogot – összehatásra való tekintet nélkül – valamennyi számla vonatkozásában, minden esetben két jogosult együttesen gyakorolja, az NVVH elnöke által jóváhagyott bejelentés szerint.
19. A számlák feletti rendelkezési jogot aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus együttes aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akiket a megsemmisítés céljára – a Kincstárral kötött megállapodás szerint – bejelentettek.
20. A számlák feletti rendelkezési jogosultság keretösszegére vonatkozó szabályokat a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

8. A bankszámlaforgalom lebonyolításának szabályai

21. A Kincstár a közzétett hirdetményben 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 beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.
22. A pénzforgalom lebonyolításához kizárólag a Kincstár/bank által rendszeresített nyomtatványokat lehet használni.
23. Az NVVH a feladatai ellátásához szükséges bankszámlákon megjelenő pénzforgalmat jellemzően a 24–25. pontban meghatározott fizetési módok és pénzügyi eszközök segítségével bonyolítja le.
24. Az NVVH bankszámláira jóváírás érkezik
- a) készpénzbefizetési pénztárból befizetési szelvény benyújtásával,
 - b) átutalási megbízással,
 - c) készpénz átutalási megbízással (postai csekk).
25. Az NVVH bankszámláiról kifizetés történhet
- a) készpénzfelvételi utalvány benyújtásával,
 - b) átutalási megbízás benyújtásával,
 - c) átutalással a kincstári Sz R rendszer használatával,
 - d) kincstári kártyával történő készpénzfelvétellel,
 - e) NAV felé történő járulékfizetés esetén inkasszó jellegű terheléssel.

9. A bankszámlák megnyitása és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben

26. A számlatükörben a bankszámlákat pénzügyintézetként és a pénzügyintézetnél vezetett számlákkal azonos tagolásban kell megnyitni és vezetni. A számlatükör kezelésére a Számlarendben foglaltakat kell alkalmazni, a számlák megnyitása az NVVH feladata.
27. A főkönyvi számokra csak a pénzügyintézet értesítése (számlakivonat) alapján szabad könyvelni, amely lehet papíralapú vagy elektronikus. A pénzügyintézet számlakivonatot készít minden olyan munkanapon vagy időszakban, amikor a pénzforgalmi számlán terhelés, illetve jóváírás történt.
28. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyintézeti értesítés megérkezésekor kell könyvelni. Ha az elektronikus számlaértesítő előbb érkezik meg, a bankrögzítést ez alapján is el lehet végezni, de utólag minden esetben a könyvelés mellé kell csatolni

- a pénztár által küldött eredeti bankkivonatokat és a bankkivonat-rögzítéssel megbízott munkatársnak biztosítania kell a könyveléssel való egyezőségüket.
29. A főkönyvi könyvelési program alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell a számlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani.
30. El kell számolni a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák egymás közötti, valamint a pénzforgalmi számlák és a pénztárak közötti pénzforgalmat is.
31. A pénzforgalmat érintő megbízásokon minden esetben fel kell tüntetni a kiadási vagy bevételi jogcímet jelölő Egységes Rovat Azonosítót (a továbbiakban: ERA), az ERA-kódot az Áhsz.-ben rögzített egységes rovatrend szerint kell kialakítani, amelynek részletes listáját a Kincstár által kiadott tájékoztató tartalmazza.

10. Pénztár, pénzkezelő hely létesítésének szabályai

32. Az NVVH nevében készpénz beszédésére, kezelésére csak a gazdasági vezető által írásban megbízott személy jogosult.
33. Az NVVH-n belül pénztár, állandó vagy ideiglenes pénzkezelő hely kizárólag a gazdasági vezető jóváhagyásával létesíthető. A kihelyezett pénztár, pénzkezelő hely létrehozásáról szóló kérelmet a kérelmező szervezeti egység vezetőjének az NVVH gazdasági vezetője felé kell jeleznie. A kérelemhez csatolni kell az 1. függelékben, a 2. függelékben és a 3. függelékben foglaltak szerint a pénzkezeléssel, valamint a pénztárellenőrzéssel megbízott személyek megbízólevelét és nyilatkozatát.
34. Az NVVH-ban és szervezeti egységeiben működő pénztárak és pénzkezelő helyek típusai:
- a) NVVH házipénztára,
 - b) pénzkezelő helyek.
35. Az NVVH-ban működő pénztár(ak), pénzkezelő helyek felsorolását a 4. függelék tartalmazza.

11. Pénztárakra vonatkozó általános szabályok

36. A készpénz kezelésével megbízott dolgozókat a gazdasági vezetőnek és az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi, jelen szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról, valamint a hatályos utasításokról.
37. A házipénztáron kívüli készpénzbefizetések átvételével megbízott munkatársakra a pénztáros feladatkörére előírtakat kell értelemszerűen alkalmazni. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek az Ávr. 148. § (3) bekezdésében foglaltak szerint teljesíthetnek a házipénztárból készpénzben kiadásokat.
38. A 40. pont szerinti kiadásokra a munkatársaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek készpénzben történő teljesítésére igényelhető – a jelen szabályzatban meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel – készpénz felvétele a Kincstártól, és teljesíthető készpénzben kifizetés.
39. Kiadások teljesítésére a kihelyezett pénztárak és az egyéb pénzkezelő helyek által beszédett készpénzbevételek nem használhatók fel.
40. Amennyiben a tervezett kifizetés nem teljesíthető banki átutalással, a kifizetéshez szükséges készpénz
- a) kincstári kártya használatával vagy
 - b) az előirányzat-felhasználási keretszámláról felvett, a házipénztárból történő készpénzfelvétellel biztosítható.
41. A készpénzkifizetéssel járó igényekről a kifizetést megelőző 3 munkanappal korábban tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetési igény megjelölésével. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. A készpénzfelvétel összegét – a várható készpénzigény felmérése alapján – a pénztáros állapítja meg, ennek keretében
- a) felméri a pénztár pénzszükségletét,
 - b) összeállítja a címletjegyzéket,
 - c) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
 - d) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról.
42. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadású készpénzfelvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
43. A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalványt „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell, helyette új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

44. A készpénzfelvételi igényt a Kincstár előírásai szerint kell bejelenteni. A készpénzfelvételi igénybejelentési bizonylaton készpénzfelvételre jogosultként csak olyan személy jelölhető ki, akit az NVVH készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett a Kincstár részére.

12. A házipénztár és a kihelyezett pénztárak működési rendje

45. Az NVVH pénztári célra szolgáló helyiségében, arra alkalmas helyen és formában, tájékoztatás céljából ki kell függeszteni
- a) a pénztár nyitvatartási rendjét,
 - b) a pénztár megnevezését, címét és a pénzkezelésre jogosult pénztárosok, pénztárhelyettesek nevét, aláírásmintáját, a 7. függelék szerint,
 - c) az utalványozók, ellenjegyzők aláírásmintáit, valamint
 - d) a „Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el” feliratot.
46. Az NVVH házipénztárának nyitvatartási rendjét a 8. függelék tartalmazza.

13. A házipénztárak és kihelyezett pénztárak biztonsági szabályai

47. A házipénztárt és a kihelyezett pénztárakat úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz- és értékkezelés biztonsága a legnagyobb fokú legyen.
48. A pénztárhelyiségekben a készpénz, valamint az egyéb értékciikk elhelyezésére és őrzésére kellő biztonságot nyújtó pénztári berendezést (lemezszekrény, páncélszekrény, pénzkazetta, biztonsági zárral ellátott szekrény) kell biztosítani.
49. Az NVVH házipénztárainak biztonságos elhelyezéseért az elnök felelős.
50. A házipénztár készpénzkészletének őrzését riasztóberendezéssel ellátott helyiségben, kétkulcsos páncélszekrényben vagy lemezszekrényben kell biztosítani. Az egyik kulcsot a pénztárosnál kell elhelyezni.
51. A pénztáros tervezett távolléte esetén a kulcsokat a megbízott helyettesnek adja át, és az átadás tényét a kulcsfüzetben rögzíti. A kulcsfüzetet a pénztár egyéb nyilvántartásaival együtt kell őrizni.
52. A tartalék kulcsokat zárt, lepecsételt borítékban, a boríték leragasztott részén a pénztáros és a pénztárellenőr által aláírva, a tűzkazettában kell őrizni. A tartalék kulcs használatáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
53. A kulcsokról a 9. függelék szerinti nyilvántartást kell folyamatosan vezetni, amelynek hitelességét az arra kijelölt személy ellenőrzi.
54. Tilos a páncélszekrény eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen tárolni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet.
55. Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.
56. A kihelyezett pénztárak készpénzkészletének őrzését legalább riasztóberendezéssel ellátott helyiségben, lemezszekrényben, kazettában kell biztosítani.
57. A pénztár működési rendjét a pénztár ablakánál elhelyezett táblán közölni kell.
58. A pénztárban rendelkezésre kell állnia naprakészen a banki aláírás-bejelentő kartonoknak.
59. Az NVVH kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló szabályzat részét képező aláírásmintákat a pénztárban ki kell függeszteni.
60. A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek aláírását is tartalmazó névsor jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

14. A készpénzkezelés személyi feltételei

61. Az NVVH készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését a gazdasági vezető köteles biztosítani az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján:
- a) pénztáros,
 - b) pénztárhelyettes,
 - c) pénztárellenőr,
 - d) pénztárellenőr-helyettes.

62. Az egyes munkakörök kialakításánál figyelembe kell venni az összeférhetlenségi szabályokat és a pénztáros és pénztárhelyettes megbízása (1. és 2. függelék) során a 65–69. pontban foglalt előírásokat.
63. A pénztárosi, illetve pénztárhelyettesi munkakört csak a feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy töltheti be. Az NVVH házipénztár pénztárosi és pénztárhelyettesi megbízásához elvárás a gazdasági jellegű végzettség.
64. Pénztáros, pénztárhelyettes a pénztári be- és kifizetések esetén nem lehet az a személy, aki
- a) kötelezettségvállalói,
 - b) teljesítésigazolói,
 - c) utalványozási,
 - d) ellenjegyzési,
 - e) pénztár-érvényesítési, -igazolási vagy
 - f) pénztárellenőrzési
- feladatokkal megbízott munkatárs, illetve azok közeli hozzátartozója.
65. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat
- a) teljes munkaidőben vagy
 - b) egyéb, az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltnak kell ellátnia.
66. A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást a gazdasági vezető írásban adja ki (1. és 2. függelék).
67. A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a gazdasági vezetőnek kell megőrizni. A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) a pénztárosnak 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatot (1. függelék) kell adnia, amelyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat egy példányát a gazdasági vezető, egy példányát pedig a pénztáros őrzi meg.
68. A pénztáros és a pénztárhelyettes feladatait a 70–75. pontban foglaltak szerint köteles ellátni.
69. A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, lemezszekrényben köteles tartani.
70. A pénztáros fő feladatai:
- a) a készpénzszükséglet felmérése és készpénzellátmány igénylése,
 - b) a fizetési számláról felvett pénz haladéktalan bevételezése,
 - c) a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
 - d) a befizetett készpénz átvétele,
 - e) az alapbizonylatok elfogadás előtti alak és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
 - f) az utalványozott teljesítések kifizetése,
 - g) a pénzkezeléssel kapcsolatos (bevételi, kiadási) bizonylatok kiállítása, aláírása,
 - h) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - i) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és szabályszerű kezelése,
 - j) pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - k) napi pénztárjelentés folyamatos vezetése, zárása.
71. A készpénzen kívül a pénztáros kezeli
- a) a készpénzfelvételi utalványt,
 - b) a pénztárjelentést,
 - c) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat,
 - d) őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, szükség esetén a kincstári kártyákat és a PIN-borítékokat, illetve gondoskodik a kártyák és PIN-borítékok átadásáról,
 - e) utalványokat,
 - f) nyilvántartja a 13. függelék szerinti szigorú számadású nyomtatványokat.
72. A pénztáros feladatai ellátásának akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a gazdasági vezetőnek eljuttatni.
73. A pénztárhelyettes a házipénztár kezelését a 10. függelék szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztárhelyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval (ld. 2. függelék).
74. A helyettesítés időszakában a helyettes feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

75. A pénztárátadásnál jelen kell lennie
 - a) az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
 - b) az átvevő pénztárhelyettesnek és
 - c) a pénztárellenőrnek.
76. A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.
77. A pénzen és egyéb értékeken kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.
78. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet (10. függelék) kell felvenni, amelyet az átadásnál jelen lévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyveket év elejétől folyamatosan kell számozni.
79. A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.
80. Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.
81. Pénztárellenőri feladatokat a gazdasági vezető által megbízott, büntetlen előéletű személy láthat el, megbízás (3. függelék) alapján. A pénztárellenőrt távolléte esetén a gazdasági vezető megbízásából olyan munkatárs helyettesítheti, akinek munkaköri leírásában szerepel ez a feladatkör, aláírásmintáját a pénztárosnak át kell adni, és a pénztárban ki kell függeszteni.
82. A pénztárellenőr feladata
 - a) a pénztári bizonylatok ellenőrzése,
 - b) a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
 - c) a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.
83. A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (a bizonylat helyességét, a szükséges adatokkal való kitöltését, a szükséges aláírások meglétét) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és azokon – az arra jogosultak által – megtörtént-e a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás, illetve hogy a bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.
84. Meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.
85. A pénztárellenőr kézzel köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.
86. A pénztárellenőr a pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét legalább negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.
87. Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni, azt egyidejűleg közvetlen felettesének köteles jelezni.
88. A pénztárellenőrt távolléte esetén kizárólag a 3. függelék szerinti pénztárellenőr-helyettesként megjelölt személy helyettesíti.
89. A pénztárellenőr a pénztári be- és kifizetések esetében nem gyakorolhatja az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés funkcióit.

15. Vezetői ellenőrzés (rovancs)

90. Az NVVH gazdasági vezető által megbízott személy jogosult a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.
91. A pénztár vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie
 - a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
 - b) a pénz- és értékekezelésre,
 - c) a bizonylatok szabályszerűségére,
 - d) a pénz őrzésének biztonságára, valamint
 - e) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására.
92. A házipénztárban megtartott vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
93. A meghatalmazottak aláírásmintáját a pénztárosnak át kell adni, és a pénztárban ki kell függeszteni.

16. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása, a pénztár pénzellátása

94. A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével – úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az 500 ezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500 ezer forint.
95. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.
96. Amennyiben a napi záró készpénz állomány összege meghaladja az engedélyezett keretet, a bevételeket az NVVH előirányzat-felhasználási keretszámlájára haladéktalanul be kell fizetni.
97. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. Ennek keretében a pénztáros felméri a pénztár pénzszükségletét, összeállítja a címletjegyzéket, az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról.

17. A pénzszállítás feltételei

98. A készpénz szállítása a jelen Szabályzat alapján a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.
99. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz szállításánál a vagyonvédelem szempontjait is mérlegelve, a készpénz nagyságrendjétől függ, hogy hány fő, kik, és hogyan szállíthatják a pénzt.
100. A pénzszállítás 500 000 Ft érték alatt gyalogosan is történhet, az alábbi feltételek mellett:

Gyalogos pénzszállítás	Riasztótáska nélkül	Riasztótáska használatával
1 fő szállíthat	100 000 Ft-ig	500 000 Ft-ig
2 fő szállíthat	1 000 000 Ft-ig	1 000 000 Ft-tól

101. A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani, és ott elhelyezni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, és nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.
102. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A pénzszállítással megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a pénzt a szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának dokumentáltan át nem adta, amíg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja, és bevételezi a házipénztárba.
103. A szállítóknek a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk.
104. A pénzkísérőt a pénztáros felettes vezetője beleegyezésével a pénztáros kéri fel szóban vagy írásban. A pénztárosnak és a pénzkísérőnek a feladata az érték sértetlen célbaérésének biztosítása.
105. Felelősségük addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban átadták, vagy az NVVH bankszámlájára bizonyítható módon befizették.
106. 100 000 Ft és 1 000 000 Ft közötti összeg esetében a házipénztártól távolabb eső, csak közúton megközelíthető épületekbe történő, gépkocsival való szállítás az NVVH által megoldott módon történhet (pl. az NVVH saját autójával vagy az NVVH foglalkoztatott saját gépkocsijával).
107. 2 000 000 Ft felett a pénzszállítás kötelezően az NVVH-nál külső – erre a célra szakosodott – pénzszállító vállalattal kötött szerződés/megrendelés alapján történhet, pénzszállító gépkocsival. A külső vállalkozó teljes anyagi felelősséggel felel az általa átvett pénzért és annak a jogosulthoz (NVVH házipénztár vagy bankszámlája) való eljuttatásáért. A pénzszállítónak a pénzt a pénztáros adja át az NVVH házipénztárában.
108. A pénztáros és a pénzkísérő személye különböző. Mindkét személy felel a pénz rendeltetési helyre történő biztonságos eljuttatásáért.

18. A készpénzkezelés szabályai

109. A pénztáros a pénztárban lévő pénz címletenként elkülönítve köteles kezelni.
110. A pénztáros a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezéssel köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.
111. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsontult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.
112. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania, és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele (11. függelék) mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.
113. Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőnek kell átadni, illetve a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.
114. A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a 117. pont alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.
115. A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.
116. A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki- és befizetéseknél, ezért pénztári ki- és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.
117. K355. Egyéb dologi kiadások között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az melyik rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érint.

19. A pénzkezelés bizonylati rendje

118. A pénzkezelés során csak szabályosan kiállított bizonylatokat lehet elszámolni, befogadni.
119. A pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell.
120. A kiállított bevételi- és kiadási pénztárbizonylatot az alapokmányokkal együtt a pénztárjelentés mellé kell csatolni, és a bizonylat megőrzési idején belül meg kell őrizni.
121. A pénzforgalom dokumentálásakor az ügyviteli rendszer szigorú számadás szerint gépi úton adja a bevételezési és kiadási bizonylatok sorszámát.
122. Főszabályként a pénzforgalom rögzítése gépi úton történik. Kézi bizonylatok rögzítésére az ügyviteli rendszer technikai meghibásodása esetén kerül sor.
123. Ha a pénzforgalom nem közvetlenül a gazdasági rendszerben kerül rögzítésre, és a bizonylatok kézzel kerülnek kiállításra, a kézi bizonylatok később rögzítésre kerülnek az ügyviteli rendszerben.
124. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. Pénztári alapokmány lehet
 - a) a számla;
 - b) a készpénzfizetési számla;
 - c) kiadási bizonylat;
 - d) a ki- vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
 - e) belföldi kiküldetési rendelvénnyel;
 - f) előlegigénylés;
 - g) postai feladóvevény.

125. A gépi és kézi bizonylatok kiállításában tartalmilag különbség nincs.
126. A pénztárbizonylatokat utólag nem módosítható módon, csak kék színű golyóstollal vagy tintaceruzával lehet kiállítani. A gépi bizonylatot kézzel javítani nem lehetséges.
127. A rontott pénztárbizonylatokat érvényteleníteni kell, és helyette újat kell kiállítani. A rontott bizonylat összes példányát (a töképéldányokkal együtt) is meg kell őrizni. A rontott példányt a pénztárjelentésben is fel kell vezetni.

20. A pénztári bevételek bizonylatolása

128. A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely lehet hagyományos vagy gépi bevételi pénztárbizonylat.
129. A hagyományos vagy gépi bevételi bizonylatot értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészén a befizető nevét fel kell tüntetni.
130. Ha a befizető más megbízásából teljesít befizetést, akkor a megbízó személy vagy gazdálkodó szerv nevét is fel kell tüntetni, és hivatkozni kell a vonatkozó okira.
131. Postai kézbesítő útján érkező készpénzösszegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt.
132. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel is fel kell tüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA szám, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni, és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A hagyományos pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.
133. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.
134. A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.
135. A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani.
136. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A befizető személyét aláírásával igazolja.
137. A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.
138. A harmadik, a töpéldány a tömbben marad, és azt a pénztáros őrzi meg.
139. Készpénzes befizetés esetén kérésre egyszerűsített számlát kell kiállítani. Az egyszerűsített számla minden rovatát ki kell tölteni, a számlákat bevételi pénztárbizonylattal be kell vételezni. Az azonos pénztári napon kiállított egyszerűsített számlákat lehet egy bizonylaton rögzíteni.
140. Befizetéskor a pénztáros
 - a) megszámlolja a kapott összeget,
 - b) kiállítja az átvételről a bizonylatot,
 - c) a visszajáró összeget leszámolja és átadja, csak ezek után helyezheti a kapott pénzösszeget a pénztárba.

21. A pénztári kifizetések bizonylatolása

141. A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely lehet hagyományos vagy gépi kiadási pénztárbizonylat.
142. A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmánnyal is történhet.
143. A pénztáros utalvány nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.
144. A hagyományos vagy gépi kiadási bizonylatot jól olvashatóan, értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészén a pénz átvevőjének nevét jól olvashatóan fel kell tüntetni.

145. A pénztárosnak 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 szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
146. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.
147. Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel a járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztárbizonylat mellékleteként csatolt listán történik.
148. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton teljes nevének aláírásával kell elismernie.
149. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.
150. A kiadási pénztárbizonylatot átirással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a lyukasztással vagy bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
151. A második példány, a töpéldány a tömbben marad, és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.
152. A pénztári nyilvántartásban az SAP program által kiállított gépi bizonylatokat kell használni, kivéve az üzemzavar esetét, ekkor kézi pénztárbizonylat kiállítása szükséges. A gépi pénztárbizonylatot két példányban kell előállítani.
153. Üzemzavar esetén az alábbi nyomtatványok használhatók:
 - a) Bevételi pénztárbizonylat B.Sz.ny. 318-102/V.r.sz.,
 - b) Kiadási pénztárbizonylat B.Sz.ny. 318-103/V.r.sz.,
 - c) Pénztárkönyv B.Sz.ny. 13-20.r.sz.
154. A kézi pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A kézzel kitöltött bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatok adatait az üzemszünetet követően haladéktalanul rögzíteni kell a Forrás.net rendszerben. A kézi bizonylatok és a gépi bizonylatok kiállításának időpontjai ebben az esetben eltérhetnek.

22. Pénztárzárás, pénztárjelentés

155. Az NVVH házipénztárában pénztárzárást kell végezni minden pénztári napon.
156. A hagyományos, papíralapú pénztárjelentés két példányban készül. Az első példányt – a mellékleteivel együtt – a könyvelés részére kell átadni, a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.
157. A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől).
158. Pénztárzárlatkor a pénztárosnak
 - a) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
 - b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
 - c) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
 - d) az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.
159. A pénztárelőőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Minden esetben pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a beosztásából végleg távozik.
160. A pénztárjelentést számítógéppel, üzemszünet esetén szabványnyomtatványon kell vezetni.
161. A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt a pénztárelőőrnek hitelesítenie kell.
162. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek és a pénztárelőőrnek.
163. Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a gazdasági vezetőnek kell jelen lennie.

23. Eljárás pénztáreltérés esetén

164. Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetest észlel, értesíti a felettesét, aki azonnal pénztárzárlatot rendel el (a pénztárzárást az előzőekben leírtak szerint kell végrehajtani a közvetlen felettes jelenlétében).
165. A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat alapján a pénztárellenőr jelenlétében jegyzőkönyvet (12. függelék) kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
166. Többlet esetén a többletet a pénztárba bevételként bevételezni kell. A pénztárjelentés bevételi oldalára fel kell vezetni a többletet, és a záró egyenleget ennek figyelembevételével kell megállapítani.
167. Hiány esetén
 - a) ha megtérül, a „Záró pénzkészlet” sor alatt a befizetett összeget „Hiány” megjelöléssel fel kell vezetni, és megjegyezni, hogy a hiányt a pénztáros megtérítette. A következő napi pénztárjelentésben a kezdő pénzkészlet összegénél a befizetett hiány összegét is figyelembe kell venni;
 - b) ha nem térül meg, a pénztárjelentés kiadási oldalára mint hiányt fel kell vezetni „Hiány” megjelöléssel, és a következő napi kezdő pénzkészlet sorába a hiánnyal csökkentett összeget kell beírni.
168. A felelősség és a hiány rendezési módjának megállapításánál figyelembe kell venni a munkaügyi szabályokat.

24. Pénzkezelő helyek

169. Készpénz kezelése egyéb pénzgyűjtő helyeken is lehetséges. A pénzkezelő helyek csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.
170. A pénzkezelő helyeken is ki kell jelölni a pénz kezelésével megbízott személyeket és az ellenőrzést végző személyt (1., 2. és 3. függelék), akik jelen szabályzat alapján kötelesek a nyilvántartást és az elszámolást végezni.
171. Pénzkezelő helyeken a befizetésekről szigorú számadású nyomtatványként kezelt egyszerűsített számlát, illetve nyugtát kell kiállítani.
172. A pénzkezeléssel megbízott személy felvezeti a bevételek bizonylatainak adatait jogcímenként az összesítő nyilvántartásba (témaszámonként, adóalap, adó és adóval növelt érték bontásban).
173. Az összesítéseket a pénzfeladásokkal egyidejűleg kell az NVVH házipénztára részére eljuttatni.
174. A pénzkezelő helyek legalább hetente egyszer, de az 50 000 Ft bevétel elérése esetén soron kívül kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és postai csekken befizetni az NVVH előirányzat-felhasználási keretszámlájára.
175. Az átvett pénzt a befizetésig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni.

25. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése

176. Egyéb, pénztárban őrzött értékek lehetnek:
 - a) a kincstári kártya, amelyhez kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségeket jelen szabályzat tartalmazza;
 - b) az egyéb utalvány, amely megrendelést követően átvételi elismervénnyel, zárt csomagban kerül a házipénztárba. A pénztáros a zárt csomagot felbontja, annak tartalmát nyilvántartásba veszi, majd a szervezeti egységek erre vonatkozóan megbízással rendelkező dolgozói részére pénztári időben a jogosult mennyiséget kiadja. Az utalványokkal együtt az adott szervezeti egység ellátott munkatársainak nevét tartalmazó – a bérelszámolás által elkészített – átadás-átvételi lista másolata is kiadásra kerül. Az utalványok munkatársaknak történő kiosztását követően a munkatársak által aláírt listát a házipénztárba egy héten belül vissza kell juttatni, és azt az eredeti átadás-átvételi listához csatolni kell.

26. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

177. Az Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványaként kell kezelni
 - a) a készpénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá
 - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - c) az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
178. A szigorú számadás alá vont pénzügyi nyomtatványok felsorolását a 13. függelék tartalmazza.

179. Minden szigorú számadású nyomtatványról az NVVH Gazdasági Főosztálya köteles nyilvántartást vezetni.
180. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolását.
181. A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.
182. A fel nem használt szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, lehetőleg páncélszekrényben (lemezszekrény, páncélkazetta, zárható szekrény) kell tárolni és nyilvántartani.
183. A 13. függelékben felsorolt nyomtatványokat az NVVH rendeli és vásárolja meg.

27. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

184. Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatványkészletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt a megbízott személy aláírásával ugyanott kell elismertetni, ahol a nyomtatvány kiadásra került.
185. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) a nyomtatvány megnevezését, számjelét,
 - b) a beszerzést igazoló számla számát,
 - c) a nyomtatvány kezdő és záró sorszámát,
 - d) a bevételezés időpontját,
 - e) a kiadó személy és a felhasználásra átvévő személy olvasható nevét és aláírását,
 - f) a felhasználás befejező időpontját,
 - g) az elszámoló olvasható nevét és aláírását,
 - h) az elszámoltató nevét és aláírását.
186. A szigorú számadású, értékkel kezelt nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel a költségvetési év zárásáig kötelesek elszámolni.
187. A betelt nyomtatványokat vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.
188. A visszaszolgáltatást irattárazásra előkészítve kell végrehajtani.
189. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A tömbben lévő fel nem használt példányokat érvényteleníteni szükséges.
190. A költségvetési évben megkezdett nyomtatványokat fajtánként elkülönítve a felhasználás sorrendjében megszámozva, a nyomtatványtömbökön jelölve a felhasználás kezdő és befejező dátumát, sorszámát, jegyzőkönyvvel összesítve kell leadni, legkésőbb a költségvetési évet követő január 31-ig.
191. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.
192. A pénztárforgalom bizonylatait használatbavételkor a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell. A hitelesítésre az NVVH gazdasági vezetője jogosult.
193. A szigorú számadású nyomtatvány kezelésével megbízott szervezeti egység a szigorú számadású nyomtatványokról a B 15-46/B nyilvántartó lapot köteles vezetni folyamatosan.

28. A bizonylatok tárolása és megőrzése

194. A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítva legyen azok hiánytalan, károsodásmentes megőrzése, valamint a gyors visszakeresés.
195. A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.
196. A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelés feljegyzése hivatkozás alapján visszakereshető módon megőrizni.
197. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

29. Kézpénzcsekk

198. Az elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt kézpénzcsekket nem szabad felhasználni, azt két vastag vonással keresztben át kell húzni, és „rontott” szóval átírni.

199. A „rontott” jelzést a készpénzcsekk tőszelvényén és a nyilvántartásban a megfelelő sorban is fel kell tüntetni.
200. A készpénzcsekk füzetekben visszamaradt tőszelvényeit 8 évig kell megőrizni.

30. Az NVVH által használt kincstári kártyák

201. Az NVVH a készpénzforgalom lecsökkentése érdekében az alábbi típusú kártyával rendelkezhet: kincstári intézményi kártya (a továbbiakban: Kincstári kártya).
202. A Kincstári kártya a kibocsátó pénzügyi intézmény és a Kincstár logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN-kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénzfelvételi és készpénzbefizetési műveleteket kezdeményezhet.
203. A Kincstár által kibocsátott intézményi kártya MasterCard Unembossed kártya, amely készpénz felvételére/befizetésére szolgáló forintalapú, kizárólag belföldön használható, elektronikus módon elfogadható készpénzhelyettesítő fizetési eszköz.
204. A Kincstári kártya a Kincstár tulajdona, azt – rendeltetésének megfelelően – kizárólag a kártyabirtokos használhatja. A kártyabirtokos azt nem ruházhatja át, használatát más személynek nem engedheti át, és nem helyezheti biztosítékul zálogba vagy óvadékként letétbe.
205. A Kincstári kártya igénylése a gazdasági vezető kezdeményezése alapján, a „Kincstári (intézményi) kártya igénybejelentő lap” (2. függelék) kitöltésével történik.
206. A Kincstári kártya vásárlási limitösszegét az engedélyező a várható havi kiadások ismeretében állapítja meg. A felhasználható keretösszeg maximum 500 000 Ft lehet. A Kincstári kártyára készpénzfelvételi limit beállítása csak az elnök külön engedélyével végezhető.
207. A Kincstár a kártya igénylésekor az ügyféllel Bankkártya szerződést köt. A Kincstári kártya igényléséhez szükséges adatok közlése, valamint az egyes kártyákhoz tartozó limitek meghatározása érdekében az ügyfél adatlapot tölt ki, amelyet a számlavezető Állampénztári Irodájába kell eljuttatnia. Az adatlap kitöltését, a Bankkártya szerződés megkötését a számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell megtenni.
208. A Kincstári kártyát csak személyesen lehet átvenni a házipénztárosnál, a kártya átvételét igazoló nyomtatványon.
209. Az igénybejelentő és megszüntető lapot az irattározás szabályai szerint, a Kincstár által kibocsátott „Adatlap Kincstári kártyához” nyomtatvány aláírt példányát a pénztárban kell megőrizni.
210. A pénztáros a kiadott kártyákról nyilvántartást vezet, amelynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a) a kártyaszámot,
 - b) a lejáratot,
 - c) a kártyabirtokos nevét,
 - d) megjegyzés rovatot, ahol regisztrálni lehet az adott kártya használatára vonatkozó limiteket, az esetleges kártyaletiltást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat stb.,
 - e) a havi felhasználható limitált összeget.
211. A Kincstár az ügyfelei számára a Kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére kártyatípusonként (VIP) kártyafedezeti számlát nyit. Ennek megfelelően valamennyi számlatulajdonos önálló kártyafedezeti számlával rendelkezik.
212. A Kincstári kártya használatához szükséges fedezetet a számlatulajdonos biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámláról a kincstári kártyafedezeti számlára történő átutalással. A kártyafedezeti számlára limitált összeg kerül, amelynek mértékét a gazdasági vezető határozza meg. A kártyafedezeti számla feltöltéséről a gazdasági vezető gondoskodik. A kártyabirtokos a Kincstárnál vezetett limitált összegének erejéig használhatja a Kincstári kártyáját. A havi felhasználások összegét a kártyabirtokosnak kell figyelemmel kísérnie. A keretösszeg túllépése a Kincstári kártya azonnali letiltásával jár, és a kártyabirtokos felelősségre vonását kell kezdeményezni.
213. A Kincstári kártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében, kizárólag az NVVH alapfeladatainak ellátásához szükséges és indokolt kiadásokra lehet felhasználni, oly módon, hogy az arra jogosult személy a kártyáról a részére engedélyezett összeget felveszi, azzal készpénzes vásárlást eszközöl.
214. A Kincstári kártya nem használható fel
 - a) közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésre,
 - b) előre tervezhető kiadások teljesítésére.
215. A Kincstári kártya kizárólag belföldi felvevőhelyeken használható.

216. A kártyabirtokosnak a készpénzes vásárlást igazoló áfás számlákat és a kártyával történt pénzfelvételt igazoló bizonylatokat összegyűjtve, azokat a tárgyhónap gazdasági vezető által kijelölt munkanapjáig át kell adni az NVVH házipénztárosának.
217. Az NVVH a tulajdonában vagy kezelésében lévő valamennyi gépkocsihoz rendelkezik üzemanyag-vásárlásra jogosító kártyával. A kiadott MOL Aranykártyákról a nyilvántartás vezetésére a Gazdálkodási Főosztály köteles. A kártyák a gépjármű forgalmi engedélyével együtt kerülnek kiadásra, melyeknek biztonságos tárolásáról a gépkocsi koordinátor köteles gondoskodni. A kártyás fizetések elszámolása havonta történik, számla kibocsátásával. Vásárláskor igazoló bizonylat kerül kiállításra, melyet a kártya használója legkésőbb minden hó utolsó előtti munkanapján köteles a Gazdasági Főosztály részére eljuttatni. Ez alól kivételt képeznek az ideiglenesen külföldi kiküldetésen tartózkodók. A szakmai teljesítésigazolást a személygépkocsik üzemeltetéséért felelős munkatárs végzi.
218. Az előirányzat-felhasználási keretszámláról a Kártyafedezeti számlára történő előirányzat-átvezetéssel – az előirányzat-felhasználási keretszámla likviditásának csökkenése ellenére – folyamatosan biztosítani kell a kártyaforgalom fedezetét. A kártyákkal kapcsolatos tranzakciókról a Magyar Államkincstár (kártyafedezeti kivonat) és az OTP (tükörszámla kivonat) is bizonylatot küld.

31. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei

219. Készpénzt, elszámolási előleget csak névre szólóan lehet kiadni.
220. Elszámolási előleget kizárólag az NVVH dolgozói részére lehet kiadni, bankszámlára történő átutalással vagy a házipénztárból történő kifizetéssel.
221. Elszámolási előlegként kell kezelni jellemzően
- a) a Kincstári kártyával felvett vagy kifizetett összegeket,
 - b) a kiküldetési előlegeket és
 - c) minden olyan, a dolgozó által felvett előleget, amellyel a felvevő az NVVH felé elszámolásra kötelezett annak elszámolásáig.

32. Előlegek nyilvántartása

222. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.
223. A nyilvántartást olyan tagolásban kell rögzíteni, hogy abból külön-külön megállapítható legyen az egyes személyeknek, partnereknek jogcímenkénti elszámolásra kiadott előlegek összege.
224. A nyilvántartásba fel kell jegyezni az előleget felvevő nevét, a felvétel időpontját, a kiadási bizonylat számát, a felvétel jogcímét, az elszámolásra felvett összeget, az elszámolás határidejét, a tényleges elszámolás időpontját, a ténylegesen felhasznált összeget, a felhasználás jogcímét, a pénzfelvevő által visszafizetett összeget, a visszafizetés időpontját, a bevételezési bizonylat számát.

33. Előlegelszámolás bruttó módon

225. Az előlegelszámolás módja „bruttó elszámolás”. A kiadott előleggel azonos összegű bevételi bizonylatot kell kiállítani, majd az okmányokkal alátámasztott ténylegesen felhasznált összegről kiadási bizonylatot kell kiállítani.
226. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, azt az összeget még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.
227. A kiadott előleg elszámolása akkor teljes körű, ha a bizonylatok leadása és a különbözet pénzügyi rendezése is megtörtént.

34. Előleg elszámolásának határideje

228. Elszámolási határidők:
- a) eseti beszerzés megtörténte után haladéktalanul, de legkésőbb a vásárlást követő 8 napon belül el kell számolni. A megmaradt készpénzt a pénztári napon a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni;

- b) Kincstári kártyával történő készpénzfelvétel esetén, pénztári napon a vásárlást követően, de legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni;
 - c) harminc napon túl előleg nem lehet kint a munkatársnál;
 - d) tárgyévi december 20-ig pedig minden előleggel el kell számolni.
229. Az elszámolásra kiadott előlegekről a nyilvántartás vezetése, és az alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése a pénztáros kötelessége.
230. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, az elszámoltatásért felelős személynek haladéktalanul, írásban fel kell szólítania az elszámolásra, illetve a tényről írásban jeleznie kell a gazdasági vezető felé.
231. A 30 naptári napnál hosszabb ideig a munkatársaknál lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül, az SZJA tv. 72. §-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem, amelyhez kapcsolódóan a kifizetőt adófizetési kötelezettség terheli.
232. A határidőben el nem számolt előleg összegére az NVVH kamatot számol fel, amelynek mértéke a jegybanki alapkamat + 5%.
233. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

35. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége

234. Ha ugyanaz a személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel az újabb előleg felvétele előtt akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

36. A valutapénztár kezelésének általános szabályai

235. Az NVVH valutapénztárt, valutaszámlát nem kezel, nem vezet.
236. A kiküldetési elszámolásra vonatkozó részletes szabályozást a külföldi kiküldetésről szóló szabályzat tartalmazza.
237. Az NVVH átutalással teljesíti a dolgozó részére a külföldi ellátmány kifizetését.

37. Értékelés

238. A forintért vásárolt valutát a forintban ténylegesen kifizetett ellenértéken kell nyilvántartásba venni, és a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
239. A valutakifizetések forintértéke a Magyar Nemzeti Bank értéknapon közzétett középárfolyamának alkalmazásával kerül meghatározásra.
240. A bankba történő valuta befizetéséből adódó növekedést a Devizabetét számlán a befizetés napján érvényes MNB árfolyamon kell forintba átszámítani.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

241. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Unger Anna Róza s. k.,
a Nemzeti Vagyonvisszaszerzési és Vagyonvédelmi Hivatal elnöke

1. függelék

MEGBÍZÁS
pénztáros részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az NVVH kezelésében álló, 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/B cím alatt található pénztár / pénzkezelő hely* kezelésével.

A pénztárt / pénzkezelő helyet* (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Budapest, 20.....

.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy az NVVH Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért / pénzkezelő helyért* (pénzért és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztáros

* A megfelelő rész aláhúzendő.

2. függelék

MEGBÍZÁS.....
pénztárhelyettes részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az NVVH kezelésében álló, ...
..... cím alatt található pénztár / pénzkezelő hely* kezelésével
a megbízott pénztáros távolléte esetén.

A pénztárt / pénzkezelő helyet* (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni,
feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Alulírott, ... kijelentem, hogy az NVVH Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és
tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért / pénzkezelő helyért* (pénzért és értéktárgyakért) teljes
anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztárhelyettes

* A megfelelő rész aláhúzendő.

3. függelék

MEGBÍZÁS

.....
pénztárellenőr/pénztárellenőr-helyettes* részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az NVVH kezelésében álló, ...
..... cím alatt található pénztár / pénzkezelő hely* pénztárellenőri
feladataival.

A pénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellenőrizni, feladatát
a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Alulírott, ... kijelentem, hogy az NVVH Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és
tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért / pénzkezelő helyért* (pénzért és értéktárgyakért) teljes
anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztárellenőr/pénztárellenőr-helyettes*

* A megfelelő rész aláhúzendó.

NVVH házipénztár
Házipénztár (címe: 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/B)

Pénzkezelő helyek

[illegible]

5. függelék

MEGHATALMAZÁS

(egyszeri alkalomra)

Alulírott, ... meghatalmazom
.....-t, hogy
jogcímen 20 ... év hó-án/-én esedékes Ft összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

meghatalmazó neve:	
állandó lakhelye:	
szem. ig. sz.:	

.....
aláírás

Meghatalmazott aláírása és adatai:

meghatalmazó neve:	
állandó lakhelye:	
szem. ig. sz.:	

.....
aláírás

Tanúk aláírása és adatai:

A tanú	tanú 1.	tanú 2.
neve:		
állandó lakhelye:		
szem. ig. sz.:		
aláírása:		

6. függelék

ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS

(visszavonásig érvényes)

Alulírott, ... meghatalmazom
.....-t, hogy helyettem az alább felsorolt jogcíme(ke)n az alábbi pénzüsszegeket/
utalványokat felvegye:

.....
.....
.....
.....

Ezen meghatalmazás 20... év hó..... -tól/-től visszavonásig érvényes.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

meghatalmazó neve:	
állandó lakhelye:	
szem. ig. sz.:	

.....
aláírás

Meghatalmazott aláírása és adatai:

meghatalmazó neve:	
állandó lakhelye:	
szem. ig. sz.:	

.....
aláírás

Tanúk aláírása és adatai:

A tanú	tanú 1.	tanú 2.
neve:		
állandó lakhelye:		
szem. ig. sz.:		
aláírása:		

7. függelék

Pénzkezelésre jogosultak neve, aláírása

Az NVVH által üzemeltetett, 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/B cím alatt található pénztárban / pénzkezelő helyen 20... év ... hónap ... napjától visszavonásig pénzkezelésre jogosultak neve és aláírásmintája.

Név	Beosztás (pénztáros/pénztárhelyettes)	Aláírás	Szignó

8. függelék

Az NVVH házipénztárának nyitvatartási rendje

Az NVVH házipénztára munkanapokon 9.30–14.00 óra között tart nyitva, az 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/B szám alatt.

KIMUTATÁS

Az NVVH által kezelt, 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/B cím alatt található házipénztárhoz tartozó bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsainak kezeléséről.

[illegible]

10. függelék

Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv

Készült: 20... év hó napján az NVVH által kezelt, 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/B cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségben.

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, szigorú számadású nyomtatványok, illetve egyéb értékcikkek találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet:**

	db	20 000 Ft	összesen		Ft
	db	10 000 Ft	összesen		Ft
	db	5 000 Ft	összesen		Ft
	db	2 000 Ft	összesen		Ft
	db	1 000 Ft	összesen		Ft
	db	500 Ft	összesen		Ft
	db	200 Ft	összesen		Ft
	db	100 Ft	összesen		Ft
	db	50 Ft	összesen		Ft
	db	20 Ft	összesen		Ft
	db	10 Ft	összesen		Ft
	db	5 Ft	összesen		Ft
			Összesen		Ft
azaz: forint készpénz					

2. Átadásra kerülő szigorú számadású nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Kiadási pénztárbizonylat:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Pénztárjelentés:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Készpénzcsekk:	Utolsóként felhasznált sorszám:	
Egyéb:	Utolsóként felhasznált sorszám:	

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

3. Átadásra kerülő egyéb értékek, letétek:

Utalványok:		-tól		-ig
Egyéb bizonylatok fajtánként:		-tól		-tól

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják és igazolják, hogy a házipénztárban található készpénzmenyiség Ft, azaz forint, amely a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges* jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

K. m. f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
gazdasági vezető

* A kívánt rész aláhúzandó.
** Forintban és valutanemenként, címletezve.

11. függelék

Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: év hó napján az NVVH által kezelt 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/B cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségben.

Jelen vannak:

Befizető:	
neve:	
címe:	
szig. száma:	
Pénztáros neve:	
Pénztárellenőr neve:	

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon a befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a(z) Ft címletű sorozat- és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét év hó napján nevű egyéntől kapta helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük, és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

K. m. f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: év hó napján az NVVH által kezelt 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/B cím alatt üzemeltetett házipénztári helyiségben, pénztárzárlat alapján.

Jelen vannak:

Pénztáros:

.....

Pénztárellenőr:

.....

Gazdasági vezető:

.....

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a(z) számú bizonylaton bevételezte.**
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba.**

K. m. f.

.....

pénztáros

.....

pénztárellenőr

.....

gazdasági vezető

* A megfelelő aláhúzendő.

** A nem kívánt rész törlendő.

Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása

Az NVVH házipénztárában kezelt szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- Kiadási pénztárbizonylat
- Bevételi pénztárbizonylat
- Napi/időszaki pénztárjelentés
- Nyugta
- Egyszerűsített számla
- Személygépkocsi/tehergépkocsi menetlevél
- Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről
- Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről és járművekről
- Készletbevételezési bizonylat
- Készletkivételezési bizonylat
- Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata
- Készlet-visszavételezési bizonylat
- Kiküldetési rendelvénny
- Szabadságengedély

Pénztárban kezelt egyéb szigorú számadású nyomtatványok:

- Utalvány
- Kincstári kártya és PIN-boríték

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

[illegible]

**Az országos rendőrfőkapitány 21/2026. (X. 22.) ORFK utasítása
az ügyeleti rendszerről szóló 25/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás és a jelentőszolgálati rendszerről szóló
26/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendeletben, illetve a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasításban meghatározottakra – az ügyeleti rendszerről szóló 25/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás és a jelentőszolgálati rendszerről szóló 26/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás módosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Az ügyeleti rendszerről szóló 25/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás módosítása

1. Az ügyeleti rendszerről szóló 25/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 25/2023. ORFK utasítás) 16. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az országos rendőrfőkapitány az ügyeleti tevékenység szakmai irányítását az ORFK Főügyelet útján látja el)
„c) a KR, a TEK, az RRI által működtetett ügyeleti szolgálat és az NNI jelentési kötelezettség teljesítésére kijelölt szervezeti eleme; valamint”
(vonatkozásában.)
2. A 25/2023. ORFK utasítás
 - a) 6. és 33. pontjában a „3. pont b)–g) alpontjában” szövegrész helyébe a „3. pont b)–f) alpontjában” szöveg;
 - b) 20/A. pontjában a „BM Ügyeleti Alosztály” szövegrész helyébe a „BM Ügyelet” szöveg lép.

2. A jelentőszolgálati rendszerről szóló 26/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás módosítása

3. A jelentőszolgálati rendszerről szóló 26/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 26/2023. ORFK utasítás) 2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában)
„a) *BM munkatárs:* a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), továbbá a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) hatálya alá tartozó szervek állományának tagjai;”
4. A 26/2023. ORFK utasítás
 - a) 7. pont nyitó szövegrészeiben a „KR, a TEK, az NNI és az RRI ügyeleti szolgálatai” szövegrész helyébe a „KR, a TEK és az RRI ügyeleti szolgálatai, valamint az NNI jelentési kötelezettség teljesítésére kijelölt szervezeti eleme (a továbbiakban: NNI jelentőszolgálat)” szöveg;
 - b) 8. pontjában a „KR, a TEK, az NNI és az RRI ügyeleti szolgálataitól” szövegrész helyébe a „KR, a TEK és az RRI ügyeleti szolgálataitól, valamint az NNI jelentőszolgálatától” szöveg;
 - c) 11. pontjában a „KR, a TEK, az NNI, az RRI, az MRFK-k, a HRK-k ügyeletvezetői” szövegrész helyébe a „KR, a TEK, az RRI, az MRFK-k, a HRK-k ügyeletvezetői, valamint az NNI jelentőszolgálat” szöveg;
 - d) 12/A. pontjában az „1. pont b)–g) alpontjában” szövegrész helyébe az „1. pont b)–h) alpontjában” szöveg;
 - e) 16. pont nyitó szövegrészeiben az „OIF-ot” szövegrész helyébe az „Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságot (a továbbiakban: OIF)” szöveg;
 - f) 19. pont nyitó szövegrészeiben az „az NVSZ” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Védelmi Szolgálat (a továbbiakban: NVSZ)” szöveg és a „KR, a TEK, az NNI és az RRI ügyeleti szolgálata” szövegrész helyébe a „KR, a TEK és az RRI ügyeleti szolgálata, valamint az NNI jelentőszolgálat” szöveg;
 - g) 20. pontjában a „KR, a TEK, az NNI és az RRI ügyelete” szövegrész helyébe a „KR, a TEK és az RRI ügyeleti szolgálata, valamint az NNI jelentőszolgálat” szöveg lép.
5. Hatályát veszti a 26/2023. ORFK utasítás 2. pont b) alpontja.

3. Záró rendelkezések

6. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
7. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Kuczik János Zoltán r. vezérőrnagy s. k.,
rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 11/2026. (X. 22.) KüM közleménye

a Magyarország és a Perui Köztársaság között az ideiglenesen munkát vállaló turisták programjának létrehozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi VIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2026. évi VIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2026. március 19-ei, 30. számában kihirdetett, a Magyarország és a Perui Köztársaság között az ideiglenesen munkát vállaló turisták programjának létrehozásáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 12. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Megállapodás a hatálybalépéshez szükséges, vonatkozó belső jogi eljárások befejezéséről szóló, a másik Félnek diplomáciai úton megküldött utolsó írásbeli értesítés kézhezvételének napjától számított második hónap első napján lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2026. szeptember 28.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2026. november 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország és a Perui Köztársaság között az ideiglenesen munkát vállaló turisták programjának létrehozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi VIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és a Perui Köztársaság között az ideiglenesen munkát vállaló turisták programjának létrehozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi VIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2026. november 1-jén, azaz kétezerhuszonhat november elsején lép hatályba.

Dr. Orbán Anita s. k.,
külügyminiszter

III. Közlemények

A társadalmi kapcsolatokért és kultúráért felelős miniszter közleménye elismerések adományozásáról

Tarr Zoltán József miniszter, a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről szóló 2/2023. (III. 8.) KIM rendelet, valamint a miniszterelnök általános helyettese által adományozható elismerésekről szóló 6/2018. (XII. 21.) TNM rendelet alapján, a kulturális, valamint az egyházi területen dolgozók részére:

Bánffy Miklós-díjat adományozott

közművelődés-igazgatási és művészetelméleti szakterületen hosszabb időn át végzett kiemelkedő teljesítménye elismeréseként

<i>Hadnagy Jolán</i>	óvodapedagógus
<i>Dr. Szabó Károlyné</i>	ügyvezető
<i>Tapasztó Ildikó</i>	osztályvezető

részére;

Bessenyei György-díjat adományozott

hosszabb időn át végzett kiemelkedő közművelődési tevékenysége, a korszerű művelődés és a művészi ízlés fejlesztése érdekében végzett tevékenysége elismeréseként

<i>Bordás István</i>	kutatásszervezési koordinátor
<i>Buzogány Béla</i>	ügyvezető igazgató
<i>Kiss Andrea</i>	közösségi művelődés szakmacsoport vezető
<i>Kis Tóth János</i>	igazgató
<i>Vadkerti-Tóth Rita</i>	intézményvezető

részére;

Csokonai Vitéz Mihály-díjat adományozott

hosszabb időn át közművelődési intézményekben vagy közösségi színterekben végzett tevékenysége elismeréseként

alkotói díj:

<i>Kovács Pali Ferenc</i>	népi bútorfestő
---------------------------	-----------------

közösségi díj:

Budapest Főváros Bartók Táncegyüttes
Guzsalyas Díszítőművészeti Szakkör, Tiszaújváros

részére;

Martin György-díjat adományozott

hosszabb időn át a népművészeti mozgalom szervezése területén végzett tevékenysége elismeréseként

<i>Csasztvan András Mihály</i>	néptáncoktató, közművelődési szakember
<i>Juhász Erika</i>	mesteroktató
<i>László Ferenc Csaba</i>	gépészmérnök, koreográfus
<i>Szalay Zoltán</i>	nyugalmazott tanár, egyetemi docens, összhangzattan és XX. századi stílusok tanár

részére;

Móra Ferenc-díjat adományozott

kiemelkedő muzeológiai tevékenysége elismeréseként

<i>Csapláros Andrea</i>	ókortörténész, régész, muzeológus, igazgató
<i>Prof. Dr. Révész László</i>	régész-főmuzeológus, egyetemi tanár

részére;

Népművészet Ifjú Mestere díjat adományozott

kiemelkedő népművészeti alkotó- vagy előadóművészi teljesítménye elismeréseként

<i>Barna Anikó</i>	citeraművész, zenetanár
<i>Bencsikné Brnya Eszter</i>	népi gyöngy ékszerkészítő, ügyvezető igazgató
<i>Bukits Eszter</i>	nemezkészítő hagyományőrző
<i>Gárgyán Zoltán Tamás</i>	zenepedagógus, zenekari tag, népi klarinét-tárogató és népi furulya oktató
<i>Varga József</i>	néptáncpedagógus, kulturális ágazatvezető

részére;

Pauler Gyula-díjat adományozott

levéltárosi szakterületen végzett kiemelkedő teljesítménye elismeréseként

<i>Dr. Kenyeres István</i>	főlevéltáros, főigazgató
----------------------------	--------------------------

részére;

Szinnyei József-díjat adományozott

könyvtári szakterületen hosszabb időn át végzett kiemelkedő teljesítménye elismeréseként

<i>Lengyelne dr. Molnár Tünde</i>	dékanhelyettes, egyetemi docens
<i>Dr. Tószegi Zsuzsanna</i>	címzetes egyetemi docens, doktori iskolai témavezető

részére;

a Miniszter Elismerő Oklevelét adományozta

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréseként

<i>Szendrődiné Gombás Ágnes Anna</i>	restaurátor osztályvezető
--------------------------------------	---------------------------

részére;

Fraknói Vilmos-díjat adományozott

a katolikus teológia, a filozófia vagy az egyháztörténelem kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

Dr. Deák Viktória Hedvig OP egyetemi tanár

Prof. Dr. Puskás Attila teológus, tanszékvezető egyetemi tanár

részére.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. november 1-je és november 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 639 Ft/l

Gázolaj 712 Ft/l

Keverék 695 Ft/l

LPG autógáz 365 Ft/l

CNG 890 Ft/kg

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2027. évi valorizált adómértékekről

Gépjármű és pótkocsi visszerhes vagyonátruházási illeték

Jármű hajtómotorjának teljesítménye (kW)	Jármű gyártási évétől számított kora		
	0–3 év	4–8 év	8 év felett
0–40	550 Ft/kW	450 Ft/kW	300 Ft/kW
41–80	750 Ft/kW	550 Ft/kW	450 Ft/kW
81–120	850 Ft/kW	750 Ft/kW	550 Ft/kW
120 felett	950 Ft/kW	850 Ft/kW	750 Ft/kW

Pótkocsi megengedett legnagyobb össztömege (kg)	
0–2500	9 000 Ft
2500 felett	24 000 Ft

Belföldi gépjárműadó

Az adó mértéke a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 6. § (1) bekezdése szerint megállapított adóalap után	
a gyártási évben és az azt követő 3 naptári évben	380 Ft/kW
a gyártási évet követő 4–7. naptári évben	330 Ft/kW
a gyártási évet követő 8–11. naptári évben	255 Ft/kW
a gyártási évet követő 12–15. naptári évben	205 Ft/kW
a gyártási évet követő 16. naptári évben és az azt követő naptári években	150 Ft/kW

Az adó mértéke az adóalap minden megkezdett 100 kilogrammja után	
a) a légrugós vagy azzal egyenértékű rugózási rendszerű tehergépjármű, nyergesvontató, autóbusz esetén	935 Ft
b) az a) pont alá nem tartozó tehergépjármű, nyergesvontató, autóbusz esetén	1515 Ft

Az ideiglenesen forgalomban tartott gépjármű után személyszállító gépjármű esetében 10 000 Ft, tehergépjármű esetében pedig 51 000 Ft adót kell fizetni. A rendszámtábla próbajárműre való kiadása esetén 25 000 Ft adót kell fizetni.

Külföldi gépjárműadó

Az adó mértéke a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 15. § (1) bekezdése szerint megállapított rendelkezés alapján	
12 tonna össztömeget meg nem haladó, loco célra használt fuvarozási engedéllyel közlekedő gépjármű vagy járműszerelvény oda-, illetve a visszaútra	10 000 Ft
12 tonna össztömeget meghaladó, loco célra használt fuvarozási engedéllyel közlekedő gépjármű vagy járműszerelvény oda-, illetve a visszaútra	32 000 Ft
12 tonna össztömeget meg nem haladó, tranzit vagy harmadik országos fuvarozási célra használt fuvarozási engedéllyel közlekedő gépjármű vagy járműszerelvény oda-, illetve a visszaútra	22 000 Ft
12 tonna össztömeget meghaladó, tranzit vagy harmadik országos fuvarozási célra használt fuvarozási engedéllyel közlekedő gépjármű vagy járműszerelvény oda-, illetve a visszaútra	66 000 Ft

Cégautóadó

Teljesítmény (kW)	Környezetvédelmi osztályjelzés		
	„0–4”	„6–10”	„5”, „14–15”
0–50	39 000 Ft	20 000 Ft	17 500 Ft
51–90	51 500 Ft	25 500 Ft	20 000 Ft
91–120	77 000 Ft	51 500 Ft	25 500 Ft
120 felett	102 000 Ft	77 000 Ft	51 500 Ft

Regisztrációs adó

A regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény Melléklet I. részének nyitó szövegrészában szereplő forintérték a 2027. évre 48 000 forintban kerül megállapításra.

Jövedéki adó

A jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Jöt.) 110. § (5) bekezdése, 132/A. §-a, illetve 145. § (1a) bekezdése alapján megállapított, valorizált jövedéki adómértékek			
Megállapított összege	Mértékegysége	Jövedéki termék	Adómérték hivatkozása a Jöt.-ben
2027. évre			
6 300	Ft / ezer kg	fűtőolajra [Jöt. 3. § (2) bek. 17. pont] tüzelő-, fűtőanyagkénti kínálás, értékesítés vagy felhasználás esetén	110. § (1) bek. d) pont
127 460	Ft / ezer kg	fűtőolaj [Jöt. 3. § (2) bek. 17. pont] üzemanyagkénti kínálása, értékesítése, felhasználása	110. § (1) bek. d) pont
17 220	Ft / ezer kg	LPG [Jöt. 3. § (2) bek. 26. pont] egyéb motorikus célú kínálása, értékesítése vagy felhasználása	110. § (1) bek. e) pont
105 270	Ft / ezer kg	LPG [Jöt. 3. § (2) bek. 26. pont] közúti járművek üzemanyagakénti kínálása, értékesítése vagy felhasználása	110. § (1) bek. e) pont
0,4095	Ft/kWh	földgáz [Jöt. 3. § (2) bek. 14. pont] nem üzemanyagcélra	110. § (1) bek. f) pont
38	Ft/nm ³	földgáz [Jöt. 3. § (2) bek. 14. pont] közúti járművek üzemanyagakénti kínálása, értékesítése vagy felhasználása	110. § (1) bek. f) pont
420	Ft/megawattóra	villamos energia [Jöt. 3. § (2) bek. 41. pont]	110. § (1) bek. g) pont
3 410	Ft / ezer kg	szén [Jöt. 3. § (2) bek. 36. pont]	110. § (1) bek. h) pont
		E85 üzemanyag [Jöt. 3. § (2) bek. 5. pont] komponenseinek térfogatra számított mennyiségi részaránya és adómértékük szorzatának együttes összege alapján kell az adót kiszámítani	110. § (1) bek. i) pont
a benzin tárgynegyedévre megállapított adómértéke alapján	Ft / ezer liter	az E85 esetében a termék bioetanolon kívüli komponenseinek térfogatra számított mennyiségi részarányára [a Jöt. 110. § (1) bek. a) pontja szerinti adómérték]	
76 910	Ft / ezer liter	az E85 bioetanol tartalmának térfogatra számított mennyiségi részarányára	
990	Ft/HLF	kisüzemi sörfőzdében előállított sör [Jöt. 3. § (3) bek. 22. pont]	125. § (2) bek. a) pont
1 970	Ft/HLF	sör [Jöt. 3. § (3) bek. 22. pont]	125. § (2) bek. b) pont
0	Ft/hl	csendes bor [Jöt. 3. § (3) bek. 8. pont a) alpont]	127. § (2) bek.
0	Ft/hl	csendes bor [Jöt. 3. § (3) bek. 8. pont b) alpont]	127. § (2) bek.
9 950	Ft/hl	kisüzemi habzóbor előállító által előállított habzóbor [Jöt. 3. § (3) bek. 13. pont]	128. § (2) bek. a) pont
19 890	Ft/hl	más habzóbor [Jöt. 3. § (3) bek. 13. pont]	128. § (2) bek. b) pont
0	Ft/hl	egyéb csendes erjesztett ital [Jöt. 3. § (3) bek. 10. pont b) alpont]	129. § (2) bek. a) pont
11 980	Ft/hl	egyéb csendes erjesztett ital [Jöt. 3. § (3) bek. 10. pont a)–b) alpont]	129. § (2) bek. b) pont

19 890	Ft/hl	egyéb habzó erjesztett ital [Jöt. 3. § (3) bek. 11. pont]	130. § (2) bek.
30 880	Ft/hl	köztes alkoholtermék [Jöt. 3. § (3) bek. 18. pont]	131. § (2) bek.
0	Ft/hl tiszta alkohol	bérfőzött párlat legfeljebb 50 liter/év/fő (háztartás) mennyiségig, abban az esetben is, ha a bérfőzető adóraktárnak kívánja értékesíteni [Jöt. 3. § (3) bek. 4. pont]	132. § (2) bek. a) pont aa) alpont
621 740	Ft/hl tiszta alkohol	bérfőzött párlat 50 liter/év/fő (háztartás) mennyiség felett vagy a nem adóraktárnak értékesítésre szánt mennyiség [Jöt. 3. § (3) bek. 4. pont]	132. § (2) bek. a) pont ab) alpont
621 740	Ft/hl tiszta alkohol	alkoholtermék [Jöt. 3. § (3) bek. 1a. pont a)–c) alpont]	132. § (2) bek. b) pont
		cigaretta [Jöt. 3. § (4) bek. 1. pont a)–b) alpont]	145. § (1) bek. a) pont
37 160	Ft / ezer db	az adó mértéke	
24	%	a kiskereskedelmi eladási ár %-a	
60 520	Ft / ezer db	de legalább (minimum adómérték)	
		szivar, szivarka [Jöt. 3. § (4) bek. 12. pont a)–b) alpont]	145. § (1) bek. b) pont
14	%	a kiskereskedelmi eladási ár %-a	
6 170	Ft / ezer db	de legalább (minimum adómérték)	
		finomra vágott fogyasztási dohány [Jöt. 3. § (4) bek. 8. pont a) alpont]	145. § (1) bek. c) pont
32 590	Ft/kg	az adó mértéke	
5	%	a kiskereskedelmi eladási ár %-a	
		egyéb fogyasztási dohány [Jöt. 3. § (4) bek. 5. pont a) alpont]	145. § (1) bek. c) pont
32 590	Ft/kg	az adó mértéke	
5	%	a kiskereskedelmi eladási ár %-a	
41	Ft/ml	töltőfolyadék [Jöt. 3. § (4) bek. 13. pont]	145. § (1) bek. d) pont
51	Ft/db (szál)	új dohánytermék-kategóriák dohányt tartalmazó vagy dohánynyal együtt fogyasztott egyszer használatos termékei [Jöt. 3. § (4) bek. 14. pont]	145. § (1) bek. e) pont ea) alpont
101	Ft/ml	új dohánytermék-kategóriák dohányt tartalmazó vagy dohánynyal együtt fogyasztott folyadéka [Jöt. 3. § (4) bek. 14. pont]	145. § (1) bek. e) pont eb) alpont
32 590	Ft/kg	füst nélküli dohánytermék [Jöt. 3. § (4) bek. 9a. pont]	145. § (1) bek. f) pont
31 990	Ft/kg	dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék [Jöt. 3. § (4) bek. 4a. pont]	145. § (1) bek. g) pont
51	Ft/db (szál)	hevített termék [Jöt. 3. § (4) bek. 9b. pont a) alpont]	145. § (1) bek. h) pont

**A Mi Hazánk Mozgalom beszámolója
az országgyűlési képviselők 2026. évi általános választásra fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Jelölő szervezet: Mi Hazánk Mozgalom

Jelölő szervezet által állított jelöltek száma: 208 fő

(Adatok forintban)

Országgyűlési választásokra fordított összeg: 1 109 787 796

Forrásai összesen: 1 109 787 796

– állami költségvetési támogatás	1 029 467 875
– egyéni választókerületi képviselőjelöltek által a párt javára lemondott támogatás	1 724 402
– ebből fel nem használt összeg	–9 902
– egyéb források	78 605 421
választási célra kapott adomány	
saját források	78 605 421
költségvetési kötelezettség	

Jogcímek szerinti felhasználások összege:

Állami költségvetési támogatás terhére:	1 031 182 375
– Dologi kiadások (anyag jellegű ráfordítások)	1 031 182 375
– Személy jellegű ráfordítások	0
– Egyéb kiadások	
Egyéb források terhére:	78 605 421
– Dologi kiadások (anyag jellegű ráfordítások)	76 113 216
– Személy jellegű ráfordítások	
– Egyéb ráfordítások, adók	2 492 205

Budapest, 2026. október 14.

Toroczkai László s. k.,
elnök

Szabadi István s. k.,
pártigazgató

Balassagyarmat Város Önkormányzata pályázati felhívása
Balassagyarmat közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Balassagyarmat Város Önkormányzatának képviselő-testülete (a továbbiakban: Kiíró) Balassagyarmat közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

1. A Kiíró neve, címe, telefonszáma:

Balassagyarmat Város Önkormányzata

Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem u. 12.

Telefon: 06-35-505-925

E-mail-cím: pmester@balassagyarmat.hu

Kapcsolattartó: Balázné Cservenák Ildikó, csildiko@balassagyarmat.hu

2. Az eljárás tárgyát képező szolgáltatás:

Jelen pályázati eljárás lefolytatására a vonatkozó jogszabályok, így mindenekelőtt az 1370/2007/EK rendelet és a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján a közbeszerzési eljárás jogszerű mellőzésével kerül sor.

Balassagyarmat város autóbusszal végzett, helyi, menetrend szerinti személyszállítási feladatainak és a hozzá kapcsolódó jegy- és bérletértékesítési, jegyellenőrzési és általános ügyfélszolgálati kiszolgálással kiegészített pótdíjazási tevékenység ellátása, beleértve a jegyek és bérletek biztosítását is, valamint a megállóhelyi, végállomási és egyéb utastájékoztatási feladatok, továbbá a végállomási takarítási, hó- és síkosságmentesítési feladatok teljesítése.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati dokumentáció tartalmazza.

3. A pályázaton való részvétel és a pályázati kiírás beszerzése lehetőségének feltételei:

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbusszos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbírás a külföldiek számára.

A pályázati dokumentáció ára: 100 000 Ft + áfa.

A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Balassagyarmat Város Önkormányzata 50400209-16261929 számú bankszámlájára. A pályázati dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 9–15 óra között Balassagyarmat Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala A épület (titkárság) 1. emelet 7. ajtó (Balázné Cservenák Ildikó) (2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem u. 12.), illetve a dokumentáció ellenértékének megfizetése és ennek igazolása mellett a postai úton való kézbesítése is kérhető.

A megvásárolt pályázati dokumentáció másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Közös pályázat esetében egy dokumentáció megvásárlása elegendő valamely pályázó részéről.

4. Az ajánlattétel határideje:

Az ajánlattétel benyújtásának határideje a felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelenését követő 61. nap.

Helye: Balassagyarmat Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala A épület Titkárság (Balázné Cservenák Ildikó) (2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem u. 12.).

A pályázatokat a „Balassagyarmat helyi személyszállítás 2027–2028.” megjelölés feltüntetésével, zárt borítékban, a feladó megjelölése nélkül, egy eredeti és kettő másolati példányban, magyar nyelven, személyesen, illetve meghatalmazott útján, úgy, hogy az ajánlat az ajánlattételi határidőn belül megérkezzen. A pályázó köteles az eredeti példányt megjelölni „Eredeti” felírással. Ha a pályázatok között eltérés adódik, az eredeti pályázatban foglaltak az irányadók.

Amennyiben a pályázó az eredeti példány megjelölését elmulasztja, az irányadó példány a Kiíró által tetszőlegesen választott példány lesz.

A pályázó az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja pályázati ajánlatát. Az ajánlattételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok nem módosíthatók.

5. Az elbírálás módja és szempontja:

A pályázati dokumentációban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb pályázatot benyújtó pályázóval köt közszolgáltatási szerződést. A részletes bírálati szempontrendszert a dokumentáció tartalmazza.

Az ajánlatkérő csak az önkormányzati támogatás igényelt mértékét jelöli meg mint bírálati szempontot. Támogatás mértékének formája a teljes futamidőre vonatkozik, éves bontásban.

6. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:

2026. december 30.

7. A közszolgáltatási szerződéskötés legkésőbbi időpontja:

2026. december 31.

8. A közszolgáltatási szerződés időtartama:

A Kiíró a közszolgáltatási szerződést 2027. január 1. – 2028. december 31. közötti időszakra köti. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2027. január 1.

A Hivatalos Értesítőt a Miniszterelnökség szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Ducsay Zsuzsanna Ágnes.

A szerkesztőség címe: 1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

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