

**Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI
ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

Jelen szabályzat 2018. július 1 –től érvényes.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2018. (VI.27.) sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2018. (VI.28.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2018.(VI. .) határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: /Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda: /Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
I.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	4
I.2. A leltározási tevékenységgel és szabállyal kapcsolatos felelősség	5
I.3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások	5
I.4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	9
II. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	11
II.1. Leltározási körzet meghatározása	11
II.2. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége.....	12
A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője	12
A költségvetési szerv szakmai vezetője	12
A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és adóügyi csoportvezetője	12
Koordinátor.....	13
Leltárfelelősök, leltározók	13
Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők.....	14
Leltárellenőr.....	14
Leltározási bizottság.....	15
II.3. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok	15
A leltározási nyomtatványok	17
A jelen szabályzatban meghatározott dokumentációk mellett az ASP integrált pénzügyi, számviteli rendszerből kinyerhető dokumentációk biztosítják a leltározás teljeskörű alátámasztását.	17
II.4. A leltározás végrehajtása	20
A LETÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI	30
III.1. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	30
III.2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása	32
III.3. A mérlegtételek értékelése.....	33
III. 4. A leltárkülönbözetek rendezése	33
III.5. Záró jegyzőkönyv készítése.....	34
III. 6. A leltározási bizonylatok megőrzése	35
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35

Melléletek:

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV |
| 2. sz. melléklet | MEGBÍZÓLEVÉL |
| 3. sz. melléklet | JEGYZŐKÖNYV (a leltározás megkezdése előtt) |
| 4. sz. melléklet | JEGYZŐKÖNYV (a leltározás befejezéséről) |
| 5. sz. melléklet | JEGYZŐKÖNYV (pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról) |

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy az **Intézménynél**

- a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra, valamint
- a vagyon számbevétele biztosítsa
 - az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságot,
 - a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
 - az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
 - a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
 - a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

A leltározási szabályzat kiterjed

- az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére, valamint
- a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások leltározására és értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szervre érvényes szabályok írásba foglalására.
- A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

I.2. A leltározási tevékenységgel és szabállyal kapcsolatos felelősség

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjének kell jóváhagynia.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Számviteli törvény, illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

I.3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a költségvetési szerv a tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a szabályzatokban rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a

leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő és csak mennyiségben nyilvántartott immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományát (4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről).

Leltározási ütemterv: a költségvetési szerv pénzügyi és adóügyi csoportvezetője által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv.

Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő költséghelyek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 15 **nappal** el kell készíteni.

A leltározási ütemtervet a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője hagyja jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- * mire terjed ki a leltározás,
- * a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- * a leltárellenőrök nevét,
- * a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- * a leltározás időpontját napra meghatározva,
- * a leltározók nevét,
- * a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- * a leltár kiértékelésének határidejét,
- * a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére, aki a pénzügyi és számviteli osztály kijelölt munkatársa,
- * az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- * a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- * az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját a **1.sz. melléklet** tartalmazza.

A leltározási ütemterv elkészítése után a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjének el kell készítenie és ki kell adnia a leltározási utasítást.

Leltári utasítás: a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

A leltári utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

A leltári utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- leltározási egységek felsorolását;
- leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként;
- leltárellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltárfelelőse, belső ellenőr);
- leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

A leltári utasítást a leltározás megkezdése előtt **8 nappal** ki kell adni.

A leltári utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek.

A leltár utasítás mintáját a 6. **sz. melléklet** tartalmazza.

A leltározási bizottság elnöke és a leltárellenőr ugyanaz a személy nem lehet.

Leltározás módszerei lehetnek:

Mennyiségi felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei:

- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás), azaz a felvételkor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra felvételkor történik, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával történő összehasonlítással.

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

Belső egyeztetés

A költségvetési szervnél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.

Személyes egyeztetés

Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.

Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.

Speciális egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

Speciális egyeztetésekkel történik a leltározás
a saját tőke,

az egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,
az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- * az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- * leltározott mennyiségek értékeléséből.

Leltárkörzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott költséghelyek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja. Ezek kialakítása függ a szervezeti tagoltságtól, a területi elhelyezkedéstől.

Leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

I.4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknek az számviteli törvény. 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a számviteli politika keretében kell elkészíteniük a Szabályzatot, melynek összeállításánál figyelembe kell még venni az Számviteli törvény 69. §-ában és az Államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet 22. §-ában foglaltakat. Ezek a következők:

A költségvetési szervezetek az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ezt a leltározást az Számviteli törvény 69. §-a szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:

- = a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető/vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető/vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni;
- = a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Számviteli törvény 69. §-ában foglaltakat a költségvetési szervekre a következő megfogalmazásban kell értelmezni:

- = a költségvetési szervnek a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárat kell összeállítani és az Számviteli törvény előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben;
- = a költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie;
- = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;

- = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;
- = a költségvetési szerv a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

Abban az esetben, ha a költségvetési szervet megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül) kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.

A **mérleget alátámasztó leltár fordulónapja** – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

II.

A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

II.1. Leltározási körzet meghatározása

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél a leltározási bizottság hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni **a jegyzőnek**.

II.2. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője

Feladata:

- * felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;
- * a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- * a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- * évente elkészítteti a leltározási ütemtervet, jóváhagyja azt,
- * a leltározási utasítások kiadása,
- * leltározási bizottság jóváhagyása,
- * a leltározásban közreműködők tájékoztatása, szükség esetén oktatása,
- * leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről;
- * leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

A költségvetési szerv szakmai vezetője

Feladata:

- * a szakterületét érintően a leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és az érintett dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása;
- * a szakterületét érintően a leltárkörzetek kijelölése és azok leltározásra való előkészítése.

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és adóügyi csoportvezetője

Feladata:

- = mint a leltározás vezetője felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért, lebonyolításáért,

- = a leltári utasítás előkészítése, a leltári koordinátori feladatokat ellátó munkatárs kijelölése (továbbiakban: koordinátor),
- = éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a koordinátor által előkészített leltározási dokumentációk ellenőrzése, jóváhagyása, leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőröknek személy szerinti kijelölése; a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- = a leltári utasítás és mellékleteit a Jegyzőnek jóváhagyásra benyújtja,
- = leltározási munkák megkezdése előtt írásbeli és/vagy szóbeli tájékoztatás nyújtása az érintettek részére,
- = leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
- = a szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;
- = a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása

Koordinátor

- = éves leltározási ütemterv előkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőröknek személy szerinti kijelölése; a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása

Leltárfelelősök, leltározók

Feladata:

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata

- = az eszközmozgások bizonylatainak kezelése,
- = közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében,
- = a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása,
- = a gazdasági vezető útmutatásai alapján a leltározás gyakorlati lebonyolítása;
- = biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat;

- = szakmailag irányítja a leltárak értékelését;
- = ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;

Leltározók:

- = a leltárfelelősök irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
- = ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét;
- = elvégznek a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelősek:

- * a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- * az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- * a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- * az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- * a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- * a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- * összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

Leltárellenőr

Feladata

- = Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi- és adóügyi csoportvezetőjének utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;
- = leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
- = mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;

- = leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
- = leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
- = ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelenti;
- = az ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásával igazolja.

Leltározási bizottság

Feladata

- = az egyes leltározási körzetekben a leltározás elvégzése.

A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével meg kell bízni.

II.3. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és a munkaeszközök rendelkezésre álljanak;
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglalt feladataikról,
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése,
- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
 - = tárolási, raktározási rend biztosítása;
 - = eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;
 - = számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök);
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése;

- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről;
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek;
- leltározási ütemtervet kell készíteni (lásd az I/3. pont).

A leltározás időpontjának, gyakoriságának meghatározása

A leltározás elvégezhető

- * folyamatosan,
- * fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele

- * a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- * az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontra vonatkozóan kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

A leltározás adminisztratív előkészítése

- * el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- * ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- * gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

A leltározási nyomtatványok

A jelen szabályzatban meghatározott dokumentációk mellett az ASP integrált pénzügyi, számviteli rendszerből kinyerhető dokumentációk biztosítják a leltározás teljeskörű alátámasztását.

A leltározási folyamat bizonylati rendjének szabályozását célszerű a következő szempontok szerint végrehajtani:

- leltározás bizonylatainak meghatározása:
 - = leltárfelvételi ívek, jegyek;
 - = leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvek;
- leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
 - = meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek;
 - = dönteni kell arról, hogy szigorú számadásúnak kezelik-e;
- bizonylatok kellékei:
 - = bizonylatszám, megnevezés;
 - = leltárfelvétel helye, időpontja;
 - = leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;
 - = utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);
 - = aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros);
 - = példányszám.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,
- leltárnyitó jegyzőkönyv,

- leltárfelvételi jegyek,
- leltárfelvételi ívek,
- leltárzáró jegyzőkönyv.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai részletesen – és kötelező jelleggel – szabályozzák a közsférára vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, azok megoldásának módszertanát, valamint lebonyolításának menetét és lehetőségeit. A rendelet előírásainak alapján a belső ellenőrzés keretében kell többek között vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, költségvetési beszámolók megbízhatóságát. Mivel a költségvetési beszámoló megbízhatóságának alapját a leltár képezi, ezért célszerű annak, valamint a leltározás dokumentumainak vizsgálatát minden évben a költségvetési szerv éves belső ellenőrzési munkatervébe beépíteni.

A leltározásban résztvevők tájékoztatása

A leltározás megkezdése előtt legalább 3 nappal a leltározásban résztvevőket szükséges elektronikusan tájékoztatni a leltározás időpontjáról, továbbá ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- * a szükséges nyomtatványokról,
- * a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- * a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- * valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- * a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- * gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot fölé írni, a javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- * a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.
- * A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos előkészítési feladatok

- * A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- * Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- * Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- * A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- * Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- * A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

Készletekkel kapcsolatos előkészítési feladatok

- * Gondoskodni kell a tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- * Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- * Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.

- * A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- * Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.

II.4. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során az alábbiakra kell tekintettel lenni:

a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

= a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,

= festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,

= a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a mérési időpont közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

I. Immateriális javak

1. Vagyoni értékű jogok
2. Szellemi termékek

3. Immateriális javak értékhelyesbítése

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
3. Tenyészállatok
4. Beruházások, felújítások
5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

Az **ingatlanokat mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni**. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

Gépek, berendezések és felszerelések leltározása évenként, mennyiségi felvétellel történik. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek leltározása évenként, mennyiségi felméréssel történik.

A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások leltározása évenként, a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel történik.

A **beruházásra adott előlegeket** a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően **december 31-ig egyeztetéssel** kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell az **Intézménynél** nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén

közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök

1. Tartós részesedések
 - ebből: tartós részesedések jegybankban
 - ebből: tartós részesedések társulásban
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - ebből: államkötvények
 - ebből: helyi önkormányzatok kötvényei
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása egyeztetéssel történik.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

1. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök
2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása egyeztető levél útján valósul meg, melyben a koncesszióba, vagyonkezelésbe vevő nyilatkozik a szerződésben foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről (megőrzés, nyilvántartás, stb.).

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

I. Készletek

1. Vásárolt készletek
2. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
3. Egyéb készletek
4. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek
5. Növendék-, hízó és egyéb állatok

Leltározás módja

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét **évenként mennyiségi felvétellel kell** leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal **évenként egyeztetni** kell.
- d./ Az árukészleteket **minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel** kell leltározni.
- e./ A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

II. Értékpapírok

1. Nem tartós részesedések
2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - ebből: kárpótlási jegyek
 - ebből: kincstárjegyek
 - ebből: államkötvények
 - ebből: helyi önkormányzatok kötvényei
 - ebből: befektetési jegyek

Az értékpapírok leltározása egyeztetéssel történik.

C) Pénzeszközök

- I. Hosszú lejáratú betétek
- II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
- III. Forintszámlák
- IV. Devizaszámlák
- V. Idegen pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni. (A jegyzőkönyv mintáját a 5. **sz. melléklet** tartalmazza.)

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankétesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

D) Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést (a FORRÁS SQL/KGR integrált pénzügyi, számviteli rendszer által előállítható egyenlegközlő levelek partner által történt visszaigazolása révén),
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

I. Költségvetési évben esedékes követelések

1. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről
2. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
 - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről
3. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre
4. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre
5. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre
6. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
 - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
7. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
 - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
8. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

- ebből: költségvetési évben esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére

II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

1. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

2. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről

3. *Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre*

4. *Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre*

5. *Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre*

6. *Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre*

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

7. *Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre*

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

8. *Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre*

- ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére

III. Követelés jellegű sajátos elszámolások

1. Adott előlegek

- ebből: immateriális javakra adott előlegek
- ebből: beruházásokra adott előlegek
- ebből: készletekre adott előlegek
- ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek
- ebből: egyéb adott előlegek

2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása

3. Más által beszédett bevételek elszámolása

4. Forgótőke elszámolása
5. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
6. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
7. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

E) Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-el el kell végezni.

F) Aktív időbeli elhatárolások

1. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3. Halasztott ráfordítások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-el egyeztetéssel kell elvégezni.

FORRÁSOK, PASSZÍVÁK az eszközök finanszírozási forrásait, **a vagyon eredetét mutatják.**

G) Saját tőke

- I. Nemzeti vagyon induláskori értéke
- II. Nemzeti vagyon változásai
- III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- IV. Felhalmozott eredmény
- V. Eszközök érték helyesbítésének forrása
- VI. Mérleg szerinti eredmény

A saját tőke értékét a számviteli nyilvántartási adatok alapján kell felvenni a leltárba.

A saját tőke számviteli nyilvántartásában bekövetkezett változásokat az analitikus dokumentációkkal egyeztetni kell.

H) Kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékek valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
2. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
3. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
5. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
8. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
9. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
 - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek külföldi hitelek, kölcsönök törlesztésére

- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek forgatási célú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek befektetési célú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására

II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

1. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
 2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
 3. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
 4. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
 5. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
 6. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra
 7. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra
 8. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülré
 9. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
 - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi hitelek, kölcsönök törlesztésére

- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek forgatási célú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek befektetési célú belföldi értékpapírok beváltására
- ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek külföldi értékpapírok beváltására

III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

1. Kapott előlegek
2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
4. Forgótőke elszámolása (Kincstár)
5. Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettség elszámolása
6. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
7. Munkáltató által korengedményes nyugdíjhoz megfizetett hozzájárulás elszámolása

I) Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások

A főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik a leltár felvétele.

J) Számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások (bankkivonatok) egyeztetésével történik a leltár felvétele.

K) Passzív időbeli elhatárolások

1. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
3. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik a leltár felvétele.

Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket ***évenként mennyiségi felvétellel*** kell leltározni.

III.

A LETÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

III.1. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a mérleg valódiságának biztosítását;
- az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását;
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését;
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
- a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
- a költségvetési szerv vagyonának védelmét;
- az anyagi felelősök elszámoltatását.

A leltárral szembeni követelmények:

- teljesség,
- tételeesség,
- ellenőrizhetőség.

A tételeesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell a költségvetési szerv mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A **tételeességhez** és a **teljességhez** közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a világosság és az egyedi értékelés elve.

A **valódiság elve** alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár;
- a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz.-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;
 - a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.

A **világosság elve** a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés). Továbbá az egy helyen tárolt és összecezerélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Szt.-vel, illetve az Áhsz.-szel összhangban lévő belső szabályozás.

Nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

Az **áttekinthetőség** érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „**javította**” jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- * a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- * a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell

rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt.-ben előírt módon.

A leltár kiértékelése és eredményének megállapítása után el kell készíteni az Intézmények eszközeinek, forrásainak alátámasztására szolgáló leltárt, melynek tartalmaznia kell:

- * a költségvetési szerv megnevezését,
- * a „leltár” megjelölését,
- * a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- * a leltárjegyek sorszámát,
- * a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- * a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- * a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárat és összértékét,
- * a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- * a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyveket kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintákat az 5. és 6. számú mellékletek tartalmazzák.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

III.2.A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása

Az ellenőrizhetőség követelményének, akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek a következő főbb feltételek:

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);
- a költségvetési szervnek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

III.3. A mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. Korm. rendelet, valamint az Intézmények értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

III. 4. A leltárkülönbözetek rendezése

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okait ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A LELTÁR HIÁNY-TÖBBLET JEGYZŐKÖNYV mintája a 7. számú mellékletben található.

A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözetekeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, és a kártérítés megállapítását a jegyző elé terjeszti.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta;
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott;
- a költségvetési szerv a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

A dolgozó a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a dolgozó vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

III.5. Záró jegyzőkönyv készítése

A leltár felvétele, egyeztetése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- leltározott eszközök és források értékeit az év utolsó napjára dec. 31-re vonatkozóan
- leltárhiány tételesen
- leltártöbblet tételesen
- hiány-többlet indoklását
- leltár során tapasztaltakat.

A záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: a leltár kiértékelését követő *15 munkanapon belül*.

III. 6. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattározni kell, és azokat legalább **10 évig meg kell őrizni**.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézményeknél az Intézményvezetőknek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.
2. Jelen utasítás hatálylépésével egyidejűleg a 2014. január 1-től hatályos Eszközös és források leltárkészítési és leltározási szabályzata hatályát veszti.
3. Jelen utasítás hatálya az Intézmények valamennyi munkavállalójára kiterjed.

Hajmáskér, 2018. július 01.

.....
Kovács János György
jegyző

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.....évre

A leltározást 20 hó napján kell megkezdeni és 20 hó napján kell befejezni.
A leltározás az Intézmények kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

Az egyes leltározási körzetekben a leltározást jelen leltározási ütemterv 1. sz. melléklete alapján kell elvégezni.

Az 1. sz. melléklet tartalmazza a leltározási körzetek sorszámát és megnevezését, a leltározási bizottságok elnökeinek és tagjainak nevét és beosztását, a leltározás módját és időpontját.

A leltározás módja:	mennyiségi felvétel, illetve egyeztetés		
A leltár kiértékelésének határideje:	20 .	hó	nap
A leltározás kezdete:	20 .	hó	nap
A leltározás befejezése:	20 .	hó	nap

Amennyiben a leltározás folyamán többlet vagy hiány kerül megállapításra, a leltározási bizottságok elnökei erről a leltározási körzet leltárfelelősét haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. A leltározási körzet leltárfelelősei 8 napon belül kötelesek intézkedni az eltérések okainak kivizsgálása iránt, a vizsgálat eredményét pedig jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül meg kell küldeni a leltározás vezetője részére, aki az anyagi és fegyelmi felelősségre vonást (hiány esetén a kártérítés mértékének megállapítását) az jegyző – leltározási bizottság elnöke - felé kezdeményezi.

A leltárak kiértékelését 20 . hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20 . hó . napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20 . hó napjáig rendezni kell.

Hajmáskér, 20 . hó nap

Az ütemtervet összeállította:

a leltározás vezetője

A Intézmény 20 . évi leltározási ütemtervét jóváhagyom:

Hajmáskér,. 20 hó nap

jegyző

Kapják:

1. A leltározás résztvevői
2. Irattár

Leltározási ütemterv 1. számú melléklete

Leltározási ütemterv a 20 . évi leltározáshoz

Leltározási körzet	Megnevezés	Leltárfelelős	Leltározók	Leltár ellenőr	Leltározás módja	Leltározás időpontja
			-			
			-			
			-			
			-			
			-			
			-			

A leltározási bizottságok elnökeinek neve aláhúzással jelölve

Szám:/20...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20.... év hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról 20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

A leltározás során a feladatokat az Intézmény számú Leltárkészítési és leltározási szabályzata, valamint asz. leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20.....évhónap

A leltározás tervezett befejezés időpontja : 20..... évhónap

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....
Jegyző

JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült: 20 . év hó nap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.

Jelen vannak:

..... név	.....beosztás	leltárfelelős
..... név	.....beosztás	leltárfelelős
..... név	.....beosztás	leltározó
..... név	.....beosztás	leltározó
..... név	.....beosztás	leltárellenőr

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete:

20 év hó nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

20 év hó nap

A leltárfelvétel módja:

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltározási szabályzatot megismerték, a leltározás lefolytatásához szükséges tájékoztatás megkapták.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:
.....
.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros
.....leltározó
.....leltárellenőr
.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
Összesen:		

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet	..... Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet	..... Ft
Eltérés (hiány, többlet)	..... Ft

Egyéb megállapítások:

.....
.....

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

..... leltározó	..... pénztáros
..... leltárellenőr	..... pénztárellenőr

Iktatószám: /20.....

Leltári Utasítás

A leltározási,- leltárkészítési szabályzatban előírtaknak megfelelően, valamint a módosított 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet 22.§-a alapján 201 . évre az alábbi utasítást adom ki az Intézmény használatában lévő vagyontárgyak 201 . évi leltározásának szervezett végrehajtása érdekében.

A 20..... hóban kiadott leltározási ütemtervnek megfelelően kell a leltározási feladatot ellátni.

Valamennyi vagyonelem, meglévő állományának számbavételét,

20.....-i fordulónappal,

a leltározási ütemtervben foglaltak szerint kell elvégezni:

A leltározás az Intézmény minden költséghelyére kiterjed.

A vagyonelemek leltárfelvételének kezdési időpontja:

20.....

A leltárfelvétel befejezésének időpontja:

20.....

A leltározást kizárólag a Jegyző által megbízott, és a megbízást elfogadó személyek végzik Amennyiben a leltározási csoport valamely tagja akadályoztatva van a leltári feladatok ellátásában, akkor új megbízást kell kiadni.

Kelt....., 201.....

.....
jegyző

LELTÁR HIÁNY-TÖBBLET
JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Leltár hiány-többlet megállapítása.

Készült: év hó napon, a pénzügyi és adóügyi csoportnál, aköltőshely nevű leltározási körzetére vonatkozóan.

A leltározásban résztvevő személyek:

	neve	munkaköre
leltározó(k)		
leltározási csoportvezető		
leltárellenőr neve		

Fenti bizottság a év -től -ig megtartott leltározás során az alábbi leltáreltéréseket állapította meg:

Többletekkel kapcsolatos információk:

azonosító	eszköz			leltárkörzet felelős	jelenlegi becsült érték
	megnevezése	típusa	gyári száma		

- a különbözetet előidéző okok felsorolása
- a felelősség megállapítása
- a felelős személyek nyilatkozata (pl. mellékletként csatolva)

Hiányokkal kapcsolatos információk:

azonosító	eszköz		leltárkörzet felelős	beszerzési értéke
	megnevezése	típusa		

- a különbözetet előidéző okok felsorolása
- a felelősség megállapítása
- a felelős személyek nyilatkozata (pl. mellékletként csatolva)

Kelt....., év hó nap

.....
Leltári csoportvezető

.....
Leltározó

.....
Leltár ellenőr

.....
Leltárkörzet felelős

.....
Költséghely vezetője

