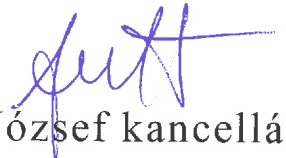


LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva a Szenátus 32/2016. (06.16.) sz. határozatával

Hatályos: 2016. június 17-től


Antal József kancellár




Szakály György rektor

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2.	ALKALMAZÁSI TERÜLET	4
3.	AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	4
4.	FOGALMAK, DEFINÍCIÓK.....	4
5.	A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	7
5.1.	A LETÁROZÁS ALAPELVEI	7
5.1.1.	A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	7
5.1.2.	A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell	8
5.1.3.	A leltározás tényleges lebonyolítási folyamata	8
5.1.4.	A leltározás fajtái.....	8
5.2.	A LETÁROZÁS MÓDJA.....	9
5.3.	A LETÁROZÁS IDŐPONTJA, LETÁROZÁSI ÜTEMTERV.....	10
5.3.1.	A leltározás időpontja.....	10
5.3.1.1.	Folyamatos leltározás.....	10
5.3.1.2.	Fordulónapi leltározás	10
5.3.2.	Leltározási ütemterv	11
5.4.	A LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA AZ MTF-BEN	11
5.4.1.	A rektor feladata.....	11
5.4.2.	A kancellár feladata.....	11
5.4.3.	A gazdasági és humánpolitikai osztályvezető feladata	11
5.4.4.	A műszaki és létesítményüzemeltető osztályvezető feladata.....	12
5.4.5.	A leltárellenőr feladata.....	12
5.4.6.	Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata.....	12
5.4.7.	Leltárkezelő (alleltár kezelő)	13
5.5.	A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE.....	13
5.5.1.	A leltározás adminisztratív előkészítése	13
5.5.2.	Személyi feltételek biztosítása.....	13
5.5.3.	Tárgyi feltételek biztosítása	13
5.5.4.	Leltározó bizottság	14
5.5.5.	A leltározás előkészítése	14
5.5.6.	A leltárbizonylatok kitöltése	14
5.5.7.	Egyéb előkészítési feladatok	14
5.5.7.1.	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok	14
5.5.7.2.	Készletekkel kapcsolatos feladatok.....	15
5.6.	A LETÁROZÁS ALAKI, TARTALMI ÉS TECHNIKAI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	15
5.6.1.	Leltár alaki követelményei.....	15
5.6.1.1.	A teljesen szerelt leltár dokumentációja és bizonylatai.....	15
5.6.1.2.	Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése.....	15
5.7.	A LETÁR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI.....	16
5.7.1.	Valamennyi bizonylat és okmány valamennyi példány vonatkozásában	16
5.7.2.	Alleltári leltárív vonatkozásában.....	16
5.7.3.	Leltározási jelentés vonatkozásában.....	16
5.7.4.	Leltározó jegyzőkönyv.....	16
5.8.	ÖNLELTÁROZÁS	17
5.9.	LELTÁROZÁS FOLYAMATA.....	17
5.9.1.	Előkészület a leltározásra.....	17
5.9.2.	Leltározás lebonyolítása.....	17
5.9.2.1.	A leltározás helyszínén végzendő feladatok.....	17
5.9.2.2.	A leltározással kapcsolatos további feladatok.....	18
5.9.3.	A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása.....	18
5.9.4.	Az elkészült leltárral kapcsolatos teendők.....	18
5.9.5.	Értékelés	19

5.9.6.	<i>Leltárhiány</i>	19
5.9.6.1.	<i>Leltárhiányért anyagi felelősség érvényesítésének feltételei</i>	19
5.9.6.2.	<i>Igazoló jelentés</i>	20
5.9.6.3.	<i>Javaslat leltárelszámolásra</i>	20
5.9.7.	<i>A leltárak összesítése, feldolgozása</i>	20
5.10.	A KÁRTÉRÍTÉS MÉRTÉKE, ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE	21
5.11.	A LELTÁREREDMÉNY MEGÁLLAPÍTÁSA	22
5.12.	LELTÁR ELLENŐRZÉS	22
5.13.	ÉVES LELTÁRI FÖÖSSZESÍTŐ	22
5.14.	A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE	22
5.15.	ESZKÖZÖK, FORRÁSOK LELTÁROZÁSA	22
5.15.1.	<i>Befektetett eszközök</i>	22
5.15.2.	<i>Forgóeszközök</i>	23
5.15.2.1.	<i>Készletek</i>	23
5.15.2.2.	<i>Követelések</i>	24
5.15.2.3.	<i>Pénzeszközök</i>	24
5.15.2.4.	<i>Egyéb sajátos eszköz/forrás oldali elszámolások, aktív/passzív időbeli elhatárolások és adott/kapott előlegek</i>	24
5.15.3.	<i>Kötelezettségek</i>	24
5.15.4.	<i>Idegen tulajdonú eszközök</i>	25
5.16.	LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK ESZKÖZ ÉS FORRÁS FAJTÁNKÉNT	25
5.16.1.	<i>Befektetett eszközök</i>	25
5.16.2.	<i>Készletek, követelés fejében átvett eszközök</i>	25
5.16.3.	<i>Egyéb eszközök</i>	26
5.16.4.	<i>Kötelezettségek</i>	26
5.16.5.	<i>Források</i>	26
6.	HIVATKOZÁSOK	26

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Magyar Táncművészeti Főiskola (továbbiakban: MTF) területén a leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos követelményeket, illetve rögzítse a fentiekkel összefüggő folyamatokat, illetve kapcsolódó feladatokat, az ezekben való illetékességet, a szükséges dokumentumokat.

A leltározás célja - a helyi sajátosságok figyelembevételével - a beszámoló alapjául szolgáló könyvviteli nyilvántartások helyessége, és így módon a beszámoló valódiságának biztosítása, a vagyon védelme. Leltár alatt a könyvviteli nyilvántartások év végi zárását és a beszámoló elkészítését szolgáló, az eszközöknek és a forrásoknak, a beszámolónak megfelelő csoportosításban elkészített kimutatásait értjük, melyek az eszközök és források mennyiségi és érték adatait tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazzák. Az **MTF** leltározási munkálatainak a vezetője a kancellár. A leltározás végrehajtása a Gazdasági és humánpolitikai osztály feladata. A jelen szabályzatban leírtak szerint kell leltározni az **MTF** tulajdonában, kezelésében illetve birtokában lévő valamennyi eszközt és forrást.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzatot alkalmazni kell az **MTF** mindazon területein, szervezeti egységeiben, és azoknak a személyeknek, ahol, és akik a szabályozott folyamatokban részt vesznek, a szabályzatot alkalmazzák, vagy akikre a szabályzat által rögzített követelmények vonatkoznak.

Az intézmény székhelye:

1145 Budapest, Columbus u. 87-89.

3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban megfogalmazott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek.

- | | |
|---|---|
| ▪ A szabályzat készítéséért: | gazdasági és humánpolitikai osztályvezető |
| ▪ A szabályzat alkalmazásáért: | rektor,
kancellár,
munkáltatói jogkör gyakorlók,
gazdasági és humánpolitikai osztályvezető |
| ▪ A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért: | munkáltatói jogkör gyakorlók,
kancellár,
gazdasági és humánpolitikai osztályvezető |

4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

A leltározás fogalma:

A leltározás az **MTF** saját tulajdonába, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet (leltárkülönbözet) - hiányok, többletek - megállapítása és azok rendezése is.

A leltározás funkciója:

- segítse elő a vagyon védelmét,
- szolgáljon bizonylatszerű alátámasztásul a mérlegben szereplő adatokhoz,
- segítse elő a csökkent értékű, a selejtes, valamint a tartósan használaton kívüli vagyontárgyak feltárását.
- tegye lehetővé az anyagilag felelős személyek elszámoltatását.

A leltár fogalma:

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az **MTF** eszközeinek és forrásainak valóságban meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A leltár típusai:

- vagyonmegállapító leltár, amely az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció,
- kiegészítő leltár.

A leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat is tartalmazza, amelyek a könyvviteli mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatban lévő (2014.01.01. előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

Megbízólevél

A Gazdasági és humánpolitikai osztályvezető által kiadott megbízás, melyben kijelölésre kerül a leltárellenőr személye és a leltározandó körzet.

Leltározási utasítás:

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az **MTF** által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A **Leltározási utasítást** a leltározás megkezdése előtt 5 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást a kancellár adja a gazdasági és humánpolitikai osztályvezetőnek azzal, hogy továbbítsa:

- a leltárfelelősöknek (a leltározási körzet leltárfelelőseinek),
- a leltárellenőrnek,
- a leltározási egység vezetőjének.

Tartalmaznia kell:

- leltározási egység nevét,
- leltárfelelős és leltározó(k)/leltárellenőr(ök) nevét/neveit leltározási egységenként,
- leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

Leltári (alleltári) körzet:

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, felelős költségköltséggel megjelölt, leltárkezelő által kezelt leltári tárgyak köre. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonszármazásáról. Az alleltári körzet segítségével biztosítható a leltárfelvétel teljes körűsége.

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 végrehajtásában.

Leltározó (leltárellenőr): a leltározási feladatokat végző dolgozó.

Leltárkülönbözet:

A leltározás eredményeként megállapított, a valóságban meglévő mennyiség és a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet többlet vagy hiány. Értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke. A leltárkülönbözet ilyen módon kiszámított értéke a leltárkülönbözet számviteli rendezésének az alapja.

Leltárhiány: a kezelésre, megőrzésre szabályszerűen átadott-átvett eszközökben ismeretlen okokból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Leltártöbblet: a leltározás során fellelt olyan eszközök, amelyeket a nyilvántartások nem tartalmaznak.

Leltáridőszak: a két egymást követő leltározás közötti tartam.

Kompenzáció alkalmazása

Leltári eltérések kompenzálása:

A leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet a raktárban kezelt készleteknél és az alleltári egységeknél, a kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzáció csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez viszonyítva a **10 %-ot** nem haladja meg, a hiány és többlet kompenzálható. A kompenzáció a következő anyagféleségeknél alkalmazható:

- szakmai anyagoknál fajtánként,
- üzemeltetési anyagoknál fajtánként.

A viszonyítás alapja az év eleji nyitó érték, vagy mennyiség + az évközi beszerzés értéke-évközi kiadás.

A leltározás során a kompenzációról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

A természetes mennyiségi csökkenés elszámolási alapja: a leltári időszak forintban kifejezett kiadási forgalma.

A mennyiségi csökkenés mértéke az áruforgalom százalékában:

Élelmiszernél:

- húsoknál, belsejégeknél 0,9%

Felelősségvállalási nyilatkozat

A raktárkezelők, alleltárkezelők által aláírt nyilatkozat, mely igazolja, hogy a raktárkezelő, illetve leltárkezelő anyagi felelősséggel tartozik az általa (általuk) kezelt anyagok, eszközök nyilvántartás szerinti minőségi és mennyiségi meglétére.

5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

5.1. A LETÁROZÁS ALAPELVEI

Az **MTF** leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény, az állami vagyronnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai alapján a következők szerint szabályozza.

Azokat a készleteket és tárgyi eszközöket, amelyeket beszerzéskor, vagy raktárból munkahelyre történő kiadásakor 100%-os értékcsökkenéssel számolunk el, és ezeket a számlarendünkben előírtak szerint leltárkönyvben, raktári kartonon, valamint a számviteli analitikában nyilvántartunk, ugyanúgy kell leltározni, mint a főkönyvben értékben kimutatott vagyonunkat.

A leltározást az éves leltározási ütemterv alapján a kancellár rendeli el. Rendkívüli esetben (pl. betörés, elemi kár, átadó leltár, rovancs stb.) a leltározási ütemtervben írottaktól függetlenül rendeli el a leltározást a kancellár.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

5.1.1. *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 az **MTF** 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 biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását, (valódiság elve)
- az áttekinthetőséget. (világosság elve)
- a hitelességet.

A **teljes körűség** azt jelenti, hogy a leltárnak az **MTF** valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A **leltár valódiságát** úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell 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.

5.1.2. A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell

- az **MTF** szerv megnevezését,
- a leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott tételek ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát (értékét) és összértékét,
- a szükséges záradékokat, és a leltározásban részt vevő, valamint a végrehajtásért és ellenőrzésért felelős személyek aláírását.

5.1.3. A leltározás tényleges lebonyolítási folyamata

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 10 naptári napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként - 10 naptári napon belül - fel kell venni a leltárázó jegyzőkönyvet.
- a leltárösszesítőt a leltárellenőrnek és az anyagilag felelős személy(ek)nek alá kell írniuk
- a leltározás befejezéseként felvett „Leltárázó jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:
 - a leltározott helyszín megnevezését,
 - a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - a leltározásban résztvevő személyek (leltárellenőr, leltárkezelő/leltárfelelős) nevét,
 - a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
 - a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
 - a leltárért anyagilag felelős személy (leltárkezelő/leltárfelelős) nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak,
 - az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
 - a leltárkezelő/leltárfelelős és a leltárellenőr aláírását.

5.1.4. A leltározás fajtái

- ütemterv szerinti (kisértékű-, nagyértékű tárgyi eszközök, és leltárköteles anyagok),
- **MTF** szintű,
- eseti (rendkívüli, átadó-átvevő),
- csak egy vagy néhány szervezeti egységre kiterjedő (lecsapó),

- önleltár.

5.2. A LETÁROZÁS MÓDJA

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel,
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel

Mennyiségi felvétellel az eszközök darabszám-, súly, tömeg, helyrajzi szám-, (mennyiség) szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

Módszerei:

- **Nyilvántartástól független felvétel:** az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felleltetése a leltári alaplapon.
- **Nyilvántartásokon alapuló leltározás:** az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a felleltetett mennyiségekkel (rovancs).

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök:

- tárgyi eszközök,
- a használt, és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök,
- a készletek,
- intézmény közterületére kihelyezett eszközök (padok, kuka).

A leltárkülönbségek 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. előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés

Egyeztetéssel, ami a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, és/vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, számítások, stb.) való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni: az immateriális javakat (kivéve: szoftvertermékeket), a követeléseket és kötelezettségeket, kölcsönöket, aktív pénzügyi elszámolásokat és a forrásokat.

Módszerei:

- **Belső egyeztetés:** az MTF-ben rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonat, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok, analitikus nyilvántartások alapján történő egyeztetés.
- **Egyeztető levél:** a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezése esetén.
- **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.

Nem gazdasági kapcsolatból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése. A leltározás során egyenként meg kell vizsgálni a lista valamennyi tételének valóságát.

Speciális egyeztetések:

- saját tőke,
- egyéb sajátos eszköz és forrásoldali elszámolások,
- aktív és passzív időbeli elszámolások leltározása esetén.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A használt, de mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározása ugyanúgy történik, mint a mérlegben értékkel szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározása.

5.3. A LELTÁROZÁS IDŐPONTJA, LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

5.3.1. A leltározás időpontja

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 tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

5.3.1.1. Folyamatos leltározás

Feltétele

Folyamatos leltározás esetén a leltározást meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Ennek előfeltételei:

- 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 (eszközcsoporthok), leltárfelvételi egységek leltározását a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani;
- a folyamatos leltározás éves ütemtervének betartása;
- a folyamatos leltározást végzők munkájának folyamatos ellenőrzése,
- a mérleg alátámasztottság fordulónapi biztosítottsága érdekében az állomány folyamatos korrekciója a változás-jegyzék kötelező kiállításának megkövetelésével.

A folyamatosan leltározott vagyoni elemek köre: kisértékű-nagyértékű tárgyi eszközök, és leltárköteles anyagok.

5.3.1.2. Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást az **MTF** egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - ez a leltár fordulónapja - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

Az **MTF** jelenleg fordulónapi leltározási formát alkalmaz az alábbi esetekben:

- élelmezés,
- nagy értékű tárgyi eszköz
- kis értékű tárgyi eszköz
- könyv
- jelmez

Amennyiben a leltározás fordulónapja eltér a gazdálkodási év fordulónapjától (december 31) a köztes időszak vagyon-változását a vagyonmozgást igazoló alapbizonylatok alapján kell december 31-re aktualizálni, a mérleg-alátámasztottság biztosítása érdekében.

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, az érintett leltározási (alleltározási) körzetben lévő eszközöket - részben vagy egészben - újra kell leltározni.

5.3.2. Leltározási ütemterv

A leltározási szabályzat alapján tárgyév május 31-ig a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készítenie a gazdasági és humánpolitikai osztályvezetőnek.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározást végző leltárellenőr nevét,
- a leltározandó alleltár számát, az alleltári egység megnevezését,
- alleltár/készlet kezelő nevét,
- leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját,
- leltár értékelésének tervezett határidejét,
- leltározandó eszközök megnevezése,
- munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személy(ek) megnevezését.

A gazdasági és humánpolitikai osztályvezető a leltározási ütemtervet tárgyév június 20-ig továbbítja az **MTF** kancellárja részére. A leltározási ütemtervet minden évben az **MTF** kancellárja hagyja jóvá tárgyév június 30-ig.

A leltározási ütemtervtől a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető írásbeli kérelme alapján, a kancellár engedélyével lehet eltérni.

5.4. A LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA AZ MTF-BEN

5.4.1. A rektor feladata

- a leltárak elkészíttetésével biztosítja az **MTF** kezelésében lévő vagyon védelmét,
- a mérleg valóságát biztosító jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítése,
- a **Leltározási szabályzat** jóváhagyása.

5.4.2. A kancellár feladata

- az **MTF** leltározási tevékenység irányítása,
- előírások betartatása a gazdálkodási osztályvezetőn keresztül,
- jóváhagyja a leltározási ütemtervet tárgyév június 30-ig,
- a leltáreltérések számviteli rendezésének, kompenzálásának engedélyezése,
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről, a kártérítés összegéről,
- eseti leltározás elrendelése.

5.4.3. A gazdasági és humánpolitikai osztályvezető feladata

- a **Leltározási szabályzat** elkészítése, aktualizálása, felülvizsgálata,
- a **Leltározási utasítások** kiadása,
- leltárértékeztet meg szervezése, levezetése,
- a **Leltározási szabályzatban**, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése,
- leltározási tevékenység szabályszerűségének biztosítása, ellenőrzése,
- a leltár megismétlésének elrendelése,

- a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető által elkészített leltározási ütemterv jóváhagyásra történő felterjesztése a kancellár részére tárgyév június 20-ig,
- vagyontulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- gondoskodik az **SZ-24 Leltározási szabályzatban** és a leltározási ütemtervben foglalt leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító feladatok végrehajtásáról,
- a leltár eltérések számviteli rendezésére való felterjesztése,
- szakmailag irányítja a leltárak kiértékelését,
- a leltár kiértékelésének jóváhagyása,
- a kompenzálás előterjesztése,
- leltár főösszesítő készítése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése,
- leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- az éves leltározás után beszámoló készítése,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása,
- a leltárellenőrzés végrehajtása,
- a bizonylati rend betartása,
- a leltározás lebonyolításának ellenőrzése,
- leltározással kapcsolatos ellenőrzések elvégzése,
- felméri a leltározás munkaidő-szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást,
- ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

5.4.4. A műszaki és létesítményüzemeltető osztályvezető feladata

- szükség esetén a leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és műszaki képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása.

5.4.5. A leltárellenőr feladata

- a leltár lebonyolítása,
- jegyzőkönyv kiállítása,
- leltárkiértékelés,
- leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata, leltárkezelők nyilvántartásba vétele,
- az **MTF** területén ütemterv szerinti leltározás lefolytatása,
- a leltározás során a mennyiségi ellenőrzés mellett az egyedi azonosítók ellenőrzése,
- a leltárfelvétel során észlelt esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén a szükséges intézkedés megtétele,
- a leltárfelvétel befejezése után a leltárfelvétel teljes körűségének ellenőrzése,
- leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
- leltározandó, de mennyiségi felvételt igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
- leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
- ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelentik,
- a leltározással kapcsolatosan készült dokumentumok aláírása.

5.4.6. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotának, az adatok, bizonylatok valóságának biztosítása,

- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezése,
- kártérítés esetén a **Káreseti jegyzőkönyv** elkészítése és megküldése a Kancellár részére a gazdasági és humánpolitikai osztályvezetőn keresztül.

5.4.7. Leltárkezelő (alleltár kezelő)

A leltárkezelő, a leltári tárgyak kezelésével megbízott személy. A leltárkezelő kijelölése, megbízása az érintett szervezeti egység vezetőjének a javaslata alapján a munkáltatói jogkört gyakorló hatáskörébe tartozik. A leltárkezelői feladatok ellátásának kötelezettségét az érintett dolgozó munkaköri leírásában is rögzíteni kell, ami a munkáltató feladata. A megbízásról a gazdasági és humánpolitikai osztályvezetőjét a megbízásra jogosult munkáltató írásban értesíteni tartozik.

Feladata:

- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét,
- elvégeznék a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát,
- az osztályon lévő kivételezési és visszavételezési tömbben a készletváltozást rögzíteni, és a gazdasági és humánpolitikai osztálynak átadni.

A leltározás megkezdése előtt:

- a felesleges vagy selejtezendő eszközök leadása a raktárba,
- az eszközök tartozékainak ellenőrzése,
- a javítás alatt álló, a kölcsönbe vett, vagy kölcsönbe adott eszközök bizonylatainak előkészítése.

A szervezeti egység vezetője és a munkáltató köteles intézkedni átvevő kijelöléséről, amennyiben a leltárkezelő munkaviszonya megszűnik, vagy egyéb ok miatt (pl. betegség stb.) a leltárkezelői feladatokat nem tudja ellátni.

5.5. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

5.5.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- a leltározás megkezdése előtt el kell készíteni a leltározási ütemtervet tárgyév június 20-ig,
- meg kell küldeni a leltározási körzet kezelőjének, a szervezeti egység vezetőjének a Leltározási utasítást,
- ki kell adni a leltárellenőrnnek a Megbízólevelet,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

A leltározás adminisztratív előkészítése a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető feladata.

5.5.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető gondoskodik a leltárellenőr kijelöléséről.

5.5.3. Tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról, adott esetben a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

5.5.4. Leltározó bizottság

A leltározást végrehajtó csoportnak legalább két főből (leltárellenőr, leltárkezelő) kell állnia. A kijelölt leltárellenőr akadályoztatása esetén a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető által kijelölt személy, leltározás alá eső leltári körzet felelős leltárkezelőjének akadályoztatása esetén az általa megbízott, ha ilyen nincs, akkor a felelős leltárkezelő munkáltatója által kijelölt, leltári tárgyakat ismerő, érdektelen személy a leltározó bizottság tagja.

A leltározást végrehajtó csoport tagja a leltári körzet leltáreredményéért felelős beosztott dolgozója, átvevő leltárkezelő (átadó-átvevő leltározás esetén).

A bizottságnak tagja lehet még: kirendelt, vagy felkért szakértő, akit erre a kancellár a megbízólevélben jelöl ki.

5.5.5. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat: le kell bonyolítani a selejtezéseket, a selejt eszközöket el kell szállítani, a nyilvántartásokból ki kell vezetni,
- az eszkozmogzasokat a lehetosegekhez kepest szuneteltetni kell, ill. csak indokolt esetben tortenhetnek,
- mennyiségi nyilvántartások előkészítése,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- tárolási, raktározási rend biztosítása,
- eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása.

5.5.6. A leltárbizonylatok kitöltése

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, s a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

5.5.7. Egyéb előkészítési feladatok

5.5.7.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos 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,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,

- a használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

5.5.7.2. Készletekkel kapcsolatos 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.
- El kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell az új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

5.6. A LELTÁROZÁS ALAKI, TARTALMI ÉS TECHNIKAI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

5.6.1. Leltár alaki követelményei

A dokumentációk és bizonylatok hiánytalan megléte és előírászerű kitöltése (tollal, írógéppel, számítógéppel). Az átadó-átvevő leltárt 3 példányban, egyéb leltárakat (vagyonmegállapító, ellenőrző, stb.) 2 példányban kell készíteni.

5.6.1.1. A teljesen szerelt leltár dokumentációja és bizonylatai

- Leltározási utasítás.
- Megbízólevél.
- Alleltári leltárív
- Leltár eltérési lista.
- Leltárzáró jegyzőkönyv.
- Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához.
- Könyvtári állomány ellenőrzéséhez.
- Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat.
- Leltárfelvételi jegy Ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére.
- Leírási engedély leltáreltérések számviteli rendezéséhez.
- Kérelem kártérítés mértékének megállapításához.
- Magyarázatkérés leltárkülönbözetről (leltárkülönbözet esetén, a felelős elszámoló adja).
- Kivizsgálási jegyzőkönyv.
- Függő tételeket igazoló okmány, bizonylat másolata.
- Egyebek (pl. műszaki szakvélemény, stb.).
- Felelős elszámoló értesítése a leltárkönyvi átvételről és a leltár induló készletéről (átadó-leltár).

5.6.1.2. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-20/a. r.sz. Készletek leltárfelvételi íve,
- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,

- B.sz.ny. 14-10/a. r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,
- B.sz.ny. 14-12/a. r.sz. Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához,
- B.sz.ny. 14-14/A. r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére,
- B.sz.ny. 14-13.a. r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,
- B.sz.ny. 14-15/a. r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez,
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről,
- B.sz.ny. 14-18/A. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére,
- B.Sz.ny. 14-33. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére.

A nyomtatványok a számítógépes programban található nyomtatványokkal megegyezők, és helyettesíthetők.

5.7. A LETTÁR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

5.7.1. Valamennyi bizonylat és okmány valamennyi példány vonatkozásában

- beazonosíthatóság (intézet, leltári körzet szám, leltári körzet megnevezés, olvashatóság),
- iktatókönyvben történő regisztrálás (kivéve leltárív),
- szabályszerű javítás (a hibás adat egyszeri áthúzása úgy, hogy olvasható maradjon, a valós adat fölé/ mellé írása, a bizottság tagjai általi szignálás,
- dátum,
- aláírások.

5.7.2. Alleltári leltárív vonatkozásában

- leltárív sorszáma,
- leltárív lapszámozása,
- fordulónap feltüntetése,
- a leltár jellegének feltüntetése,
- nyilvántartási szám,
- megnevezés,
- mennyiségi egység,
- a leltározáskor ténylegesen fellelt mennyiség (gyárt. szám) tilos egy soron belül több bejegyzés pl. 1+2+3,
- könyv szerinti mennyiség,
- leltárkülönbözet mennyisége (többlet-hiány),
- nyilvántartási egységár,
- leltárkülönbözet értékben,
- könyvelendő leltárkülönbözet.

5.7.3. Leltárzárási jelentés vonatkozásában

- alleltári leltárív szabályszerű lezárása.

Az alleltári leltárív és a **Leltárzárási jelentés** szigorú számadás alá vont bizonylat, sorszámozása a számítógépes program szerint folyamatos.

5.7.4. Leltárzáró jegyzőkönyv

A leltárösszesítőt a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett **Leltárzáró jegyzőkönyv**nek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,

- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározásban résztvevő személyek (leltárellenőr, leltárkezelő/leltárfelelős) nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- a leltárért anyagilag felelős személy (leltárkezelő/leltárfelelős) nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak,
- az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltárkezelő/leltárfelelős és a leltárellenőr aláírását.

5.8. ÖNLELTÁROZÁS

A leltári körzet leltári tárgyainak a leltárkezelő általi mennyiségi ellenőrzése.

A leltározási körzetkezelők kötelesek a rájuk bízott leltári tárgyakat, eszközöket, anyagokat negyedévenként ellenőrizni, erről önleltár jelentést küldeni a munkáltatói jogkörgyakorló részére. Az önleltár nem minősül leltárnak, csak tájékoztató a munkáltatói jogkörgyakorló felé, aki jogosult megtenni a megfelelő intézkedéseket. (pl. azonnali leltár kérése).

A leltározás során meglévő készletnek kell tekinteni azokat a tárgyakat is, amelyek ideiglenesen távol vannak, de ez hiteles okmánnal igazolható.

5.9. LELTÁROZÁS FOLYAMATA

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

5.9.1. Előkészület a leltározásra

A Gazdasági és humánpolitikai osztály vezető kiadja a megbízólevelet. A Gazdasági és humánpolitikai osztály vezetője gondoskodik a leltárkönyveknek, raktári nyilvántartásoknak a számviteli analitikus nyilvántartásaival- leltározást megelőzően- történő egyeztetéséről.

A leltárellenőr felkészül a leltározásra. Gondoskodik a leltárfelvétel íveknek a gazdasági és humánpolitikai osztályvezetőtől történő átvételéről, előkészíti a leltározáshoz szükséges valamennyi nyomtatványt.

5.9.2. Leltározás lebonyolítása

5.9.2.1. A leltározás helyszínén végzendő feladatok

A leltározó a megjelölt időpontban megjelenik a leltározás helyszínén.

- bemutatja a megbízólevelet,
- aláírja a felelősségvállalási nyilatkozatot,
- megnyitja a leltározási jegyzőkönyvet és abban minden lényegesnek ítélt eseményt rögzít.
- megkezdí a leltári tárgyak előírás szerű számbavételét,
- a leltárellenőr gondoskodik a leltárívek pontos kitöltéséről, ha szükséges gondoskodik a leltári körzet lezárásáról.

A leltárellenőr nem jogosult selejtezési tevékenységre, így a leltározás során feltárt vagy bemutatott selejtnak jelzett, vagy látszó leltári tárgyakat nem selejtként kell felleltározni, de a leltározási jegyzőkönyvben tételesen fel kell sorolni a selejtezésre váró tárgyakat.

- a) meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- b) a leltározás teljességének biztosítása érdekében: a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet

- a) leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
- b) festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- c) a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- c) ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e,
- d) meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért leltárkezelő és a leltárellenőr felelősek.

A leltározás befejezésekor a leltárellenőr a leltáríveket, valamint a leltár többi okmányát, bizonylatát lezárja és tételes átadással-, átvétellel haladéktalanul a Gazdasági és humánpolitikai osztály vezetőjéhez juttatja.

5.9.2.2. A leltározással kapcsolatos további feladatok

A leltározás befejeztével a leltár bizonylatai, okmányai az alábbiak szerint rendszerezendők:

- a leltárív 1. példányához csatolandó a leltározási jegyzőkönyv, a felelősségvállalási nyilatkozat és a megbízólevél, valamint a függő elszámolatlan tételek bizonylatainak fénymásolata,
- a leltárív 2. példánya a leltárkezelő (átadó-átvevő leltár esetén az átadóé), csatolandó hozzá a megbízólevél és leltári jegyzőkönyv 1-1 példánya, felelősségvállalási nyilatkozat egy példánya (ha nem átadó-átvevő leltár került felvételre), a leltárív 3. példánya (csak átadó-átvevő leltár esetén) az átvevőé, csatolandó megbízólevél, leltári jegyzőkönyv és a felelősségvállalási nyilatkozat 1-1 példánya.

A leltározás befejezéséig minden leltári okmány, bizonylat valamennyi példány a gazdasági és humánpolitikai osztályvezetőnél van, aki gondoskodik ezek biztonságos őrzéséről.

5.9.3. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása

- A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- A bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- El kell készíteni a leltár összesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.9.4. Az elkészült leltárral kapcsolatos teendők

A Gazdasági és humánpolitikai osztály a komplett leltári anyagból **Eltérési kimutatást** készít a leltárfelvétel időpontjától számított **10 naptári** napon belül két példányban melyet a leltárívekkel együtt átad az osztály vezetőjének. Majd az eltérési kimutatást a magyarázó jelentéssel együtt eljuttatja a munkáltatói jogkör gyakorlójához, aki a kártérítés mértékének megállapítása után továbbítja engedélyezésre a kancellárhoz.

Ha a leltár számvitelileg elszámolható a Gazdasági és humánpolitikai osztály vezetője valamennyi okmánnyal, bizonylattal szerelve elszámolási javaslattal - kancellár engedélyével a leltárt - eredeti példányban - kompletté szerelve jegyzékkel átadja az analitikai könyvelőnek, majd 1 példányt a Gazdasági és humánpolitikai osztály irattározza.

Határidők az alábbiak:

- A **leltárkörzet kezelője** az eltérésekre vonatkozóan **2 naptári** napon belül Igazoló jelentést köteles adni a Gazdasági és humánpolitikai osztály felé.

- Gazdasági és humánpolitikai osztály a hozzá juttatott komplett leltári anyagból **Eltérési kimutatást** készít a leltárfelvétel időpontjától számított **10 naptári** napon belül.
- Kártérítési javaslatételre a **munkáltatói jogkör gyakorlójához** kerül, aki **8 naptári** napon belül továbbítja az elszámolási javaslattal kiegészített komplett anyagot a kancellárhoz.
- A **kancellár 20 naptári napon** belül dönt a kártérítés összegéről, mely a leltározás befejezését követő **30. nap**. Amennyiben a döntéshez további adatpontosítás, kiegészítés, szakvélemény szükséges, azt az ügyben érintettek haladéktalanul kötelesek biztosítani úgy, hogy **kártérítés esetén az arról szóló döntés legkésőbb a leltározás befejezését követő 60. napig kézbesített legyen a felelős elszámoló részére.**

A kártérítéssel kapcsolatos - jogszabály szerinti előmunkálatok az **MTF Jogi Irodájának** a feladata. A leltározással kapcsolatos nyilvántartások rendezése a Gazdasági és humánpolitikai osztály feladata, akik a könyvelés tényét kötelesek az eredeti leltári bizonylatra aláírásukkal, dátummal ellátva feljegyezni.

Amennyiben a leltárhiánnyal kapcsolatban az **MTF** kárigényt érvényesít, a követelés jogerőre emelkedéséig a pénzügyi rendezéssel kapcsolatos anyag Gazdasági és humánpolitikai osztályt illető példányát, valamint a leltárból egy komplett másolati példányt az **MTF Jogi Irodája** őriz. A kártérítési eljárás lefolytatása esetén azt a vizsgálóbiztos, illetve a bizottság részére betekintésre, rendelkezésre bocsátja.

Jogerőre emelkedését követően küldi meg az anyagot a Gazdasági és humánpolitikai osztálynak.

5.9.5. Értékelés

Az értékelésre vonatkozó szabályok

Az **értékelés** az **MTF** tulajdonát képező, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, valamint azok forrásai forint-értékének meghatározása a mérlegkészítés alkalmával.

Az értékelésnél a működés folytatásának elvéből - az óvatosság és a folytonosság elvére is tekintettel - indulunk ki. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata a leltár szerinti készletértékek és a könyvszerinti készletértékek egybevetése, megállapítva azok egyezőségét vagy az eltéréseket.

5.9.6. Leltárhiány

A kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári tárgyban (készletben) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A lopásokból, betörésekből, eredő leltárhiányából készült rendészeti jegyzőkönyv és rendőrségi feljelentés 1 példányát az eset megtörténését követő 48 órán belül köteles a Gazdasági és humánpolitikai osztálynak átadni.

5.9.6.1. Leltárhiányért anyagi felelősség érvényesítésének feltételei

- a leltári tárgy kezelésbe adása szabályszerű átadás-átvétellel történt,
- a leltárfelelősségi megállapodás megkötése (a dolgozót a leltárkezelői munkakör elfoglalásakor írásban tájékoztatták az anyagi felelősség formájáról, mértékéről melyet a dolgozó írásba tudomásul vesz).
- a leltárhiány a leltározási rend szerint került lebonyolításra, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján,
- a kártérítési határozat a felelős elszámoló részére a vonatkozó jogvesztő határidőn belül átadásra került,

- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen dolgozott,
- a leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkeisége tekintet nélkül felelősséggel tartozik,
- a leltárfelelősségi megállapodásban meg kell határozni a leltári készleteknek azt a körét, amelyért a munkavállaló, illetve a megállapodást kötő csoport felelősséggel tartozik,
- aláírt leltárfelelősségi megállapodás hiányában a keletkezett leltárhiányokért kártérítési eljárás az általános felelősségi szabályok szerint indítható,
- aláírt leltárfelelősségi megállapodás esetén, a felvett Eltérési Kimutatás alapján a tudomásra jutástól számított 60 nap alatt lehet kártérítési felelősségre vonást indítani.

Leltárfelelősségre vonás csak a fentiek fennállása mellett érvényesíthető.

5.9.6.2. Igazoló jelentés

Leltári eltérés esetén, annak magyarázatára jelentést kell kérni a felelős elszámolótól, aki jelentését 2 napon belül köteles megadni.

Igen sürgős esetekben az elszámolási javaslat jelentés bekérése nélkül is elkészíthető. Ebben az esetben a felelős elszámolónak hiány esetén a kártérítési határozat jogerőre emelkedésének határidejéig, többlet esetén az elrendelt és lefolytatott kivizsgálást követő elmarasztalás jogerőre emelkedésének határidejéig van lehetősége magát tisztázni.

A jelentést három példányban kell megkérni - és elfogadni - a felelős leltárkezelőtől. Az olyan leltári körzetnél, ahol a leltári tárgyakért, készletért többen felelősek, a magyarázó jelentés elkészítéséért, illetve a leltározással kapcsolatos leltárkezelői feladatok végrehajtásáért a felelősségvállalási nyilatkozatban, illetve a kinevezési okiratban meghatározott személy a felelős.

5.9.6.3. Javaslat leltárelszámolásra

A leltár elszámolási javaslatot a következőkben felsorolt leltárak kivételével a Gazdasági és humánpolitikai osztály vezetője készíti.

- Leltárkönyvben nyilván nem tartott leltári dolgok (telek, ingatlan, ingatlantartozék) leltározásáról és elszámolásáról az elszámolási javaslatot a műszaki és létesítményüzemeltetési osztályvezető külön készíti. Az elszámolással kapcsolatos valamennyi - jelen szabályzatban is felsorolt - teendő az ő kötelessége.
- A pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos leltározásról, amennyiben az szükséges, az elszámolási javaslatot a Gazdasági és humánpolitikai osztályvezető készíti, és ezek leltározásával, elszámolásával kapcsolatos valamennyi teendő az ő kötelessége.
- Számvitelileg nyilvántartott nem aktivált beruházás leltározását a műszaki és létesítményüzemeltetési osztályvezető és a Gazdasági és humánpolitikai osztályvezető együttesen szervezi meg és hajtja végre.

A leltár elszámolási javaslat összefoglalva tartalmazza a leltározás idejét, eredményét, a lehetséges kompenzálást és rövid indoklással javaslatot az elszámolásra, illetve a kártérítésre.

5.9.7. A leltárak összesítése, feldolgozása

A leltárfelvétel eredményét a leltározó „tényleges tételként” rögzíti a leltárbizonylaton. A leltárfelvételi ívek minden oldalát a leltárellenőrnek alá kell írnia. A javításra, vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni, amelyet csatolni kell a leltárbizonylathoz.

A szabályszerűen kitöltött leltárfelvételi bizonylatokról kell elkészíteni a szervezeti egység összesített leltárát, amelyet az utolsó tétel után a szükséges aláírásokkal kell ellátni. A leltárösszesítőt a leltárfelvevők egyeztetik a szervezeti egység nyilvántartásaival és kimutatják a leltáreltéréseket. A leltárösszesítőt a leltárellenőr, valamint a Gazdasági és humánpolitikai

osztály vezetője írja alá. A leltárbizonylatokat a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető részére kell átadni megőrzésre.

Ingatlanok esetében a leltárfelvételi jegyekből és összesítő kimutatásokból a műszaki és létesítményüzemeltetési osztálynak kell elkészítenie a főkönyvi számlaszámoknak megfelelő értékadatokat tartalmazó összesített leltárt.

5.10. A KÁRTÉRÍTÉS MÉRTÉKE, ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE

A leltárhiányért való felelősség mértéke különbözőképpen alakul:

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

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre szabályszerűen átvette, és az átvételt aláírásával igazolta;
- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodást megkötötte,
- a leltárhiány a leltározási rend szerint lebonyolított leltárfelvétel alapján került megállapításra
- 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 szabályokat.

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

A pénztárost, pénzkezelőt, értékezelőt az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében jegyzék vagy elismervény nélkül is felelősség terheli.

A leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában a leltárhiány teljes összegéért felel a munkavállaló, ha a leltárkészletet állandóan egyedül kezeli.

Amennyiben a leltárhiányért nem felelős más munkavállaló is kezeli a leltárkészletet, legfeljebb 6 havi távolléti díja mértékéig felel a munkavállaló.

A csoportos leltárfelelősségi megállapodást kötő munkavállalók esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának 6 havi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

Az alleltárkezelők jegyzék mellett tételesen átveszik az adott egység leltárkészletét, de az ún. leltárkészletet mindenki használja. Ha a leltárkészletben hiány keletkezik, az alleltárkezelő csak a gondatlan károkozás szabályai szerint vonható felelősségre. Ebben az esetben a felelősségük mértékéről az alleltárkészlet átvétele előtt minden esetben írásban kell tájékoztatni a munkavállalót.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét, a leltárfelvétel befejezését követő 60 napos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő 30 nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik. A kár összegét használati értéken (piaci értéken) kell figyelembe venni, de amennyiben az nem állapítható meg, abban az esetben legalább az utolsó beszerzési ár 50%-át köteles megtéríteni.

A munkáltató jogosult megállapítani a felelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét.

A munkáltató a közalkalmazott által okozott kár megtérítésére vonatkozó igényét közvetlenül a bíróságon is érvényesítheti.

5.11. A LETÁREREDMÉNY MEGÁLLAPÍTÁSA

A szervezeti egységek összesített leltáradatait a Gazdasági és humánpolitikai osztály egyezteti az analitikus könyvelés adataival és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet:

- egyező leltár;
- leltártöbbslet;
- leltárhiány.

A leltár többslet és leltár hiány esetén a készletkezelő, a leltár befejezését követően 2 napon belül magyarázó jelentést köteles adni az eltérések mértékéről a Gazdasági és humánpolitikai osztály felé.

5.12. LETÁR ELLENŐRZÉS

A leltározás az Intézmény tulajdonában/kezelésében lévő vagyon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának fontos eszköze, ezért különös gondot kell fordítani a leltározás végrehajtásának ellenőrzésére. A leltározási munkafolyamat és a szabályos leltárbizonylatok kitöltésének ellenőrzése a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető feladata.

5.13. ÉVES LETÁRI FŐÖSSZESÍTŐ

A tárgyévben készített befektetett eszköz- (immateriális javak, tárgyi eszközök: ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek) és készletleltárak eredményének összesítésére szolgál. A főösszesítő melléklete a részletes (főkönyvi számonkénti) leltár és könyvszerinti érték. A Gazdasági és humánpolitikai osztály a főösszesítő és a főösszesítő melléklete alapján ellenőrzi, hogy a főkönyvi könyvelésben szereplő összegek - a főkönyvi könyvelés felé feladott decemberi havi anyagfelhasználás és negyedik negyedévi tárgyi eszközfeladás könyvelését követően - a befektetett eszköz és készlet főkönyvi számlák értékkel egyező-e. Egyeztetett, a főkönyvi könyveléssel egyező leltári főösszesítő biztosítja a mérleg alátámasztását.

Készítő: Gazdasági és humánpolitikai osztály vezetője.

Elkészítésének határideje: a tárgy évet követő év január 20-a.

5.14. A LETÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

5.15. ESZKÖZÖK, FORRÁSOK LETÁROZÁSA

5.15.1. Befektetett eszközök

I. Immateriális javak

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. Az immateriális javak lehetnek vagyoni értékű jogok, illetve szellemi termékek. Vagyoni értékű jogok közé tartoznak azok a megszerzett, egy évnél hosszabb idejű jogok,

melyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Szellemi termékek közé tartoznak az immateriális javak általános fogalmának megfelelő, a költségvetési szerv által hasznosított szellemi alkotások (pl. szoftvertermékek).

II. Ingatlanok (épületek, építmények)

A leltározást minden évben a műszaki és létesítményüzemeltetési osztály dolgozói végzik. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak, a földhivatali valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről. A **Leltárfelvételi jegy** másolati példányát és az egyezőségről a tájékoztatást a műszaki és létesítményüzemeltetési osztály köteles a Gazdasági és humánpolitikai osztály felé megküldeni.

III. Gépek, berendezések, felszerelések

A leltározás minden évben teljes körű mennyiségi felvétellel történik (nagyértékű eszközök). A leltározás során minden eszközön ellenőrizni kell az egyedi azonosítók meglétét és hiányuk esetén, pótolni kell azt.

A leltározásba szükség esetén a műszaki és létesítményüzemeltetési osztály és az informatikai osztály dolgozóit is be lehet vonni.

IV. Járművek leltározása

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, forgalmi rendszám, alvázszám, motorszám alapján, minden év utolsó negyedévében. A leltározásnak ki kell terjednie a járművek tartozékaira is.

A leltározást a **Leltározási szabályzatban** leírtak szerint.

V. Beruházások, felújítások

A beruházásokat, felújításokat a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

A beruházások és felújítások leltározását minden évben a műszaki és létesítményüzemeltetési osztály köteles elvégezni.

5.15.2. Forgóeszközök

5.15.2.1. Készletek

Élelmezési raktár leltározása

Készleteit a Gazdasági és humánpolitikai osztály december 31-i fordulónappal, mennyiségi felvétellel végzi, azt a **Leltározási szabályzatban** leírtak szerint.

Könyvtár leltározása

A könyvtár állomány leltározását az ide vonatkozó mindenkor érvényben lévő rendeletekben (3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelete alapján, előírtak figyelembevételével a könyvtár dolgozói saját hatáskörben végzik, melyről tájékoztatás céljából 1 példányt köteles a Gazdasági és humánpolitikai osztály felé megküldeni.

Informatikai, számítástechnikai eszközök leltározása

Az informatikai eszközök leltározásánál az informatikai vezető leltározási módszere az irányadó és a leltározásba be kell vonni az arra kijelölt informatikai dolgozót is.

Kisértékű tárgyi eszközök leltározása

A munkahelyre kiadott kisértékű tárgyi eszközöket 2 évente mennyiségi felvétellel kell leltározni. A leltározás többi részében ugyanaz vonatkozik, mint a „Gépek, berendezések, felszerelésekre”.

5.15.2.2.Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen tartalmazza a követelések értékét az alábbi bontásban:

- követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B1 rovat,
- követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B2 rovat,
- követelések közhatalmi bevételekre B3 rovat,
- követelések működési bevételekre B4 rovat,
- követelések felhalmozási bevételekre B5 rovat,
- követelések működési célú átvett pénzeszközökre B6 rovat,
- követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközökre B7 rovat,
- követelések finanszírozási bevételekre B8 rovat.

A követeléseket, a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

Gazdasági és humánpolitikai osztály végzi

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést az ÁFA adónem vonatkozásában.
- bizonylatokkal való egyeztetését.
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést az SZJA, munkaadókat terhelő járulékok és munkáltatót terhelő járulékok és adó vonatkozásában.

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

5.15.2.3.Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben a gazdasági és humánpolitikai osztály december 31-vel köteles elvégezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénzüntézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatokat, bankértékesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

5.15.2.4.Egyéb sajátos eszköz/forrás oldali elszámolások, aktív/passzív időbeli elhatárolások és adott/kapott előlegek

A leltározás elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. (pl. útielőleg) Ezt követően a leltározást minden évben a gazdasági és humánpolitikai osztály december 31-vel hajtja végre.

5.15.3. Kötelezettségek

A leltárt úgy kell összeállítani a gazdasági és humánpolitikai osztály által, hogy az tételesen (szállítóként, kölcsönként) tartalmazza a kötelezettségek értékét az alábbi bontásban:

- Kötelezettségek dologi kiadásokra K 3 rovat.
- Kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira K4 rovat.
- Kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra K 5 rovat.
- Kötelezettségek beruházásra K 6 rovat.
- Kötelezettségek felújításra K 7 rovat.
- Kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra K8 rovat.
- Kötelezettségek finanszírozási kiadásokra K9 rovat.

- Kötelezettségek személyi juttatásokra K1 rovat.
- Kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra K2 rovat.

A kötelezettségeket, a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

Az egyeztetés lezárását követően a kötelezettségek értékét a számlarendben foglalt előírásoknak megfelelően kell megállapítani.

5.15.4. Idegen tulajdonú eszközök

Az idegen tulajdonú eszközöket az analitikus nyilvántartások alapján kell a leltárban szerepeltetni. A leltározás időszakokra vonatkozó előírásokat az eszközféleségeknél meghatározottak szerint kell végrehajtani.

Az idegen tulajdonú eszközökről készített analitikus nyilvántartás a mérleg mellékletét képezi.

5.16. LETÁRFELVÉTELI MÓDOK ESZKÖZ ÉS FORRÁS FAJTÁNKÉNT

5.16.1. Befektetett eszközök

Sorsz	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Esedékesség
1.	Immateriális javak	Egyeztetéssel, mennyiségi felvétellel	az analitikus nyilvántartás alapján	2 évente
1.1.	Vagyoni értékű jogok	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartásban lévő értékek egyeztetésével	2 évente
1.2.	Szellemi termékek	mennyiségi felvétellel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével	2 évente
2.	Tárgyi eszközök			
2.1.	Ingatlanok			
2.1.1.	Földterületek	mennyiségi felvétellel	egyedi nyilvántartás alapján	3 évente
2.1.2.	Telkek	mennyiségi felvétellel	egyedi nyilvántartás alapján	3 évente
2.1.3.	Épületek	mennyiségi felvétellel	egyedi nyilvántartás alapján	3 évente
2.1.4.	Építmények	mennyiségi felvétellel	egyedi nyilvántartás alapján	3 évente
2.1.5.	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartásban levő értékek egyeztetésével	évente
2.2.	Gépek, berendezések, felszerelések	mennyiségi felvétellel	nyilvántartástól függetlenül	2 évente
2.3.	Járművek	mennyiségi felvétellel	nyilvántartástól függetlenül	2 évente
2.4.	Beruházások	mennyiségi felvétellel	analitikus nyilvántartás egyeztetésével	évente
3.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	mennyiségi felvétellel	Egyedi nyilvántartás alapján	évente
4.	Bef. pénzügyi eszközök	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás egyeztetésével	évente
4.1.	Tartósan adott kölcsönök	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás egyeztetésével	évente

5.16.2 Készletek, követelés fejében átvett eszközök

Sorsz.	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Esedékesség
1.	új készletek	mennyiségi felvétellel	nyilvántartástól függetlenül	évente
2.	Úton lévő vásárolt készletek	egyeztetéssel	számla, szállítójegy alapján	évente
3.	használt készletek	mennyiségi felvétellel	nyilvántartástól függetlenül	évente

4.	Követelés fejében átvett eszközök	mennyiségi felvétellel	nyilvántartástól függetlenül	évente
----	-----------------------------------	------------------------	------------------------------	--------

5.16.3. Egyéb eszközök

Sorsz	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Esedékesség
1.	Követelések			
1.1.	Adósok	egyeztetéssel	jogerős határozatok alapján, valamint számlákkal való egyeztetéssel	évente
1.2.	Vevők	egyeztetéssel	adásvételi szerződések, számlák alapján (elismert követelés)	évente
1.3.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások	egyeztetéssel	számlák alapján (elismert követelés)	évente
1.4.	Pénzintézzel szembeni követelés	egyeztetéssel	bankkivonatok, bankértékesítések alapján	évente
1.5.	Munkavállalókkal szembeni követelés	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás alapján	évente
1.6.	Egyéb követelések	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás alapján	évente
2.	Pénzeszközök (házi pénztár)	egyeztetéssel	pénztárjelentések alapján	évente
3.	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, aktív időbeli elhatárolások, adott előlegek	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás alapján	évente

5.16.4. Kötelezettségek

Sorsz.	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Esedékesség
1.	Kötelezettségek	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás alapján	évente

5.16.5. Források

Sorsz.	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Esedékesség
1.	Saját tőke	egyeztetéssel	főkönyvi nyilvántartás alapján	évente
2.	Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, passzív időbeli elhatárolások, Kapott előlegek	egyeztetéssel	főkönyvi nyilvántartás alapján	évente

6. HIVATKOZÁSOK

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet államháztartás számviteléről
- 254/2007.(X.4.) Korm. rend. állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Számviteli politika szabályzat

