BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

7/2020. számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítás

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat 2020. január 21-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 13/2015. számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással 2015. január 1-jén hatályosított Eszközök és források Leltározási és Leltárkészítési szabályzat, valamint valamennyi módosítása és kiegészítése a hatályát veszti.

Budapest, 2020. év január hó 20. napja

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

dr. Tarjányi Tamás
jegyző

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

I.
A SZABÁLYAZAT HATÁLYA ÉS CÉLJA

Az eszközök és források leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint szabályozzuk:

Az 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat gazdálkodási feladatait az általa létrehozott Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, (mint gazdasági szervezet) látja el.
A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az Ávr. 9.§. szakaszában megjelölt feladatait is a Polgármesteri Hivatal látja el.

Fentiek alapján az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya kiterjed:

- **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatra**
- **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalra,**
- **Budavári Művelődési Ház**
- és az **I. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatok**

vonatkozásában a **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatala** látja el.

Ebből eredően ezen **leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya** a fenti intézményekre terjed ki.

Az ÁHt. 10. §. (4a) bek. alapján ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, gazdasági szervezet feladatait az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal, vagy azirányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint a leltár kiértékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya

alá tartozó szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- 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 felesleges, illetve selejtes és a használaton kívüli eszközök feltárását.

II.
LELTÁROZÁSSAL, LELTÁRKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A leltárra vonatkozó szabályok

1.1. Leltárkészítési kötelezettség

Az Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan minden évben el kell végezni!

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: 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.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Az Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a gazdasági feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek részére:

- eszközeikről a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet. A leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az Szt. 69. § (3) bekezdése alapján legalább háromévente mennyiségi felvétellel,
- a köztes időszakokban mennyiségi felvétel nélkül, a főkönyvi adatok analitikákkal való egyeztetésével végzi el,
- illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok valódiságát **egyeztetéssel** ellenőrzi.

Az Szt. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján ha szervezetünk 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 - letétbe helyezett, portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel kell elvégeznie.**
A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

1.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.

A leltár a könyvviteli mérleg alapdokumentuma.

1.3. Kiegészítő leltár

Kiegészítő leltárnak nevezzük azt a leltározás alapján készített kimutatást, mely azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a főkönyvi mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárban kell szerepeltetni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni jogok állományát.

1.4. A leltárnak (részleltáraknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár" megjelölését,
- a leltározási hely 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 eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

1.5. A leltárfelvétel tárgya

A leltárfelvétel tárgya a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek kezelésében lévő valamennyi vagyonelem.

A leltározási kötelezettség kiterjed:

- befektetett eszközökre (immateriális javakra, - tárgyi eszközökre, befejezetlen beruházásokra és felújításokra, befektetett pénzügyi eszközökre),
- készletekre (vásárolt készletekre, és árukra, saját előállítású készletekre),
- követelésekre (vevőkre, munkavállalókkal szembeni követelésekre, egyéb követelésekre),
- pénzeszközökre,
- aktív pénzügyi elszámolásokra,
- forrásokra (a tőkére, kötelezettségekre, passzív pénzügyi elszámolásokra).

1.6. A leltárral szembeni követelmények

1.6.1. A leltár tartalmi követelményei

- **A teljesség** követelményének értelmében a leltárnak a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában idegen helyen (szervnél, személynél) tárolják.
- **A valódiság** elve alapján a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen, a könyvekben rögzített, valóságban meglévő mennyiségét és helyes értékét tartalmazza, azok kívülállók által is megállapíthatók legyenek.

  A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

  - A számviteli tv előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár.
  - A leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a Szt-ben és az Áhsz-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján illetve az Értékelési szabályzatban foglaltak szerint értékeljék.
  - A főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon. Az eltéréseket a továbbiakban leírtak szerint rendezni kell.
- **Az áttekinthetőség** követelményének értelmében a munkahelyeken tárolt eszközöknek láthatónak, fellelhetőnek kell lenniük, azokat a leltározás napjára úgy kell elhelyezni, tárolni, hogy megszámolható legyen.

- **A világosság** elve értelmében a leltárnak formájában áttekinthetőnek és tartalmában érthetőnek kell lennie.
- **Az egyedi értékelés elve** értelmében a leltárnak az eszközök és források mennyiségét, egységárát és értékét egyedileg kell tartalmaznia. Az egyedi értékelések összessége támasztja alá a könyvviteli mérlegben kimutatott vagyon és források értékét.

1.6.2. A leltár alaki követelményei

A leltár alaki követelményei:
- a bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti, megléte,
- a leltározási okmányok aláírása.

1.7. A leltárkészítés módja

A leltározás előfeltétele a naprakész, egyeztetett könyvviteli nyilvántartás.

A **leltár készíthető:**

A.) mennyiségi felvétellel **(fizikai leltározással),**

B.) nyilvántartások alapján **(egyeztetéssel).**

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást" jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi (december 31-én meglévő) záró készpénzállományt minden estben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján (rovancs) kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az **1. számú melléklet** szerinti jegyzőkönyvet kell elkészíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján" kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások,

valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

1.8. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről **mennyiségi nyilvántartást kell vezetni**.

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét az Szt. 69. § (3) bekezdése alapján **3 évenként** a mennyiségi nyilvántartás alapján, vagy a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül kell elvégezni a Gazdasági Iroda vezető utasítása szerint. A köztes időszakokban csak a vonatkozó analitikák teljességéről kell meggyőződni.

1.9. A leltár fordulónapja

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

A leltározást előre meghatározott napon kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

A fizikai, mennyiségi felvétel és a fordulónap között eltelt időszakban a bekövetkezett gazdasági események leltárra gyakorolt hatását a leltáron át kell vezetni

1.10. Leltárkészítők

a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
- az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
- a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint
- a leltározók

feladata.

c.) A készpénzállomány leltározása
- a pénztáros,
- a pénztárellenőr, valamint
- a leltározók

feladata.

A pénztáros a pénztár kezelőjeként van jelen a leltározás során. Feladata a készpénz lemezszekrényből történő kivétele, és a leltározók általi megszámlálás után annak biztonságos elzárása.

1.11. A leltár kiértékelése

A leltár kiértékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

2. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

2.1. A Jegyző

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.
- leltár hiány esetén dönt a hiány megtérittetéséről
- leltárértékelést követően utasítást ad a hiányosságok megszűntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

Felelős: A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati és hivatali tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

2.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a Jegyzővel történő egyeztetése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

Felelős: A leltárellenőrzés végrehajtásáért és a bizonylati rend betartásáért.

2.3. Leltárellenőr

Feladata

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:

- a mennyiségi felvételek helyességét legalább szúrópróbaszerűen,
- a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
- a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,

– a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

2.4. A leltározók (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Feladataik:

– részt vesznek a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítaniuk a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
– a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelenniük a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhatnak,
– a leltárfelvétel megkezdésekor átveszik az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
– a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzik, kihagyás nélkül.

Felelősök:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

2.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelősök:

– a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
– a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
– a jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
– a leltár szerinti értékeket és a könyvszerinti értékeket egybevetik és megállapítják azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
– összeállítják a leltári dokumentációt és azt átadják a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

2.6. A Gazdasági Iroda feladata:

A **leltározási feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző** megküldi az irodáknak a jóváhagyott ütemtervet,

– biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, a leltározási tájékoztatót és az éves leltárcímkéket a leltár megkezdése előtt 15 nappal,
– egyezteti a leltárellenőrzés időpontjait,
– a leltáríven felvett egyedi tárgyi eszközök meglétét szúrópróbaszerűen (25 %) ellenőrzi,
– a Gazdasági Irodavezető elrendelésére a leltárellenőr tételes ellenőrzést végez, felveszi a hiány-többlet jegyzőkönyvet, valamint a leltárjegyzőkönyvet,
– a Gazdasági Irodavezető utasítására felszólítja a szervezeti egység vezetőjét a hiányok/többletek írásos indoklására és a szükséges intézkedésekre irányuló javaslattételre,

- a Gazdasági Iroda vezetőjének további intézkedésre átadja a leltárjegyzőkönyvet, a hiány/többlet jegyzőkönyvet, valamint a szervezeti egység vezetőjének indoklását,
- összesített kiértékelést készít leltározási egységenként a leltárellenőrzésekről,
- a szervezeti egységek leltárfelelőseivel folyamatos kapcsolatot tart, tanácsadással segíti őket

2.7. A vezetők felelőssége a leltározási folyamatban

Mindazon vezetők, akiknek ez a szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel, vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.

A vezetők felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak részére előírt leltározási feladatok ellenőrzéséért. A szervezeti egység vezetőjének, vagy a leltárfelelős személyében történt változás esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltése kötelező, elmulasztása nem mentesít a későbbiekben előforduló hiányok kártérítése alól.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

A leltározás megkezdése előtt a Jegyző hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:
- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

3.1. Leltározási ütemterv

A leltározási ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.
A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 60 nappal el kell készíteni, amelyet a Jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemterv elkészítése a Gazdasági Irodavezető feladata.

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,
- 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 az *1/A. és 1/B. sz. mellékletek* tartalmazzák.

A leltározási ütemtervtől csak a Jegyző engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

3.2. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 10 munkanappal Gazdasági Iroda vezető elkészíti a **„Leltározási utasítás"-t**, amit a Jegyző hagy jóvá.

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a leltározási egységek (körzetek) felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak pontos meghatározását,
- az egyes munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határidejét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját,
- .....

A leltározási utasítást a jelen szabályzat **2. melléklete** szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:
- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek.

3.3. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése, leltár felelősök:

A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza. Szervezetünkben az alábbi leltározási körzetekben kell elvégezni a leltározást:

1. számú leltározási körzet:
Budavári Önkormányzat, Kapisztrán tér 1.
A Budavári Önkormányzat egészének leltárfelelőse a gondnoki feladatok ellátásával megbízott munkatárs, de az egyes szobák leltári tárgyaiért a helyiség használója vagy az ezzel megbízott személy a felelős.

2. számú leltározási körzet:
Polgármesteri Hivatal, Kapisztrán tér 1.
A 4., 5., és 6. leltárkörzet kivételével a Polgármesteri Hivatal egészének leltárfelelőse a gondnoki feladatok ellátásával megbízott munkatárs, de az egyes szobák leltári tárgyaiért a helyiség használója vagy az ezzel megbízott személy a felelős.

3. számú leltározási körzet:
I. kerület Úri utca 58. Anyakönyvi Hivatal

4. számú leltározási körzet:
I. kerület Attila utcat 65. Ügyfélszolgálati iroda
Leltárfelelős az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője.

5. számú leltározási körzet:
I. kerület Iskola utca 16. Ügyfélszolgálati iroda (közterület-felügyelet ügyintézés)
Leltárfelelős a Közterület-felügyeleti Iroda vezetője.

6. számú leltározási körzet:
I. kerület Iskola utca 10. Közterület-felügyeletet kiszolgáló helyiség
Leltárfelelős a Közterület-felügyeleti Iroda vezetője.

7. számú leltározási körzet:
I. kerület Országház utca 15. Várnegyed újság szerkesztősége
Leltárfelelős a Várnegyed újság főszerkesztője

8. számú leltározási körzet:
I. kerület Batthyány utca 56. Várnegyed Galéria
Leltárfelelős a Várnegyed Galéria vezetője

9. számú leltározási körzet:
I. kerület Derék utca, kézi raktárak
10. számú leltározási körzet:
I. kerület Aladár utca 18. (katasztrófavédelmi eszközök raktára)
Leltárfelelős a Közterület-felügyeleti Iroda vezetője.

11. számú leltározási körzet:
Budavári Művelődési Ház
Leltárfelelős az intézményvezető

13. számú leltározási körzet:
Jókai Anna Szalon
Leltárfelelős a művelődésszervező

14. számú leltározási körzet:
Tér-Kép Galéria
Leltárfelelős a a művelődésszervező

3.4. A leltározás végrehajtása

A leltározáshoz Leltározási Bizottságokat kell kialakítani. A leltározási munkálatok gyakorlati lebonyolítására és a leltárellenőrzés végrehajtására olyan személyeket kell kijelölni, akik szakismerettel rendelkeznek a leltározásra kerülő anyagok-eszközök és egyéb vagyontárgyak felismerése, beazonosítása, számbavételének módja, a készletezés és nyilvántartás rendje, értékelése tekintetében.

A leltározási bizottság tagjai a leltárellenőr és a leltározó (k).

Amennyiben a leltározás egyidejűleg több helyen folyik, akkor leltározási csoportokat kell létrehozni.

3.5. A leltárkészítők

c.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése a leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

d.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,és a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.

d.) A készpénzállomány leltározása a pénztáros, a pénztárellenőr, valamint a leltározó feladata.

3.6. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

a.) A készletek és az eszközök között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.

b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a tárolásra átvett eszközöket.

c.) A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet által tárolásra, bérbe, bizományba átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. Az átadás tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

d.) Biztosítani kell a készletek, eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhessenek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

e.) A leltárfelvétel előkészítése során a nem a raktári helyén tárolt anyagokat a leltározás megkezdését megelőzően a saját raktárába vissza kell szállítani és a raktárnak azokat vissza kell vételezni, vagy a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

3.7. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetője a Gazdasági Iroda vezető. Személyét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a Jegyző jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározás vezetője felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

3.8. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer), előkészített dokumentáció álljon a leltározók rendelkezésére.
A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (pl. súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározása vonalkód-leolvasással történik.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, post it lapok vagy egyéb ragasztós papírok stb.) kell biztosítani.

3.9. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.
A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok),
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek)

- számítógép által kinyomtatott bizonylatok lehetnek,

A leltárbizonylatok kellő számú meglétéről a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

3.9.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül.** Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a leltározás vezetője köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak (leltári bizottság/csoport tagok) vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott" vagy „üres" megjelöléssel kell ellátni.

3.9.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

A leltározási bizonylatok lehetnek számítástechnikai úton előállított (jelen szabályzat mellékleteiből nyomtatott), az EPER főkönyvi nyilvántartó programból/E-KATA eszköz-nyilvántartó programból/GISPÁN programból kinyomtatott dokumentum (főkönyvi karton, egyéb tábla Excel formátumban), vagy kereskedelmi forgalomban kapható szabvány nyomtatványok is. A választásra a leltározás vezetője jogosult.
A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek leltározási bizonylatai, dokumentumai a következők:

- leltározási ütemterv (2.2. sz. melléklet)
- leltározási utasítás (1. sz. melléklet)
- készpénzállomány leltározása (2. sz. melléklet)
- megbízólevél (3. melléklet)
- felelős számláló nyilatkozata (3.1. sz. melléklet)
- leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- leltárfelvételi jegyek
- leltárfelvételi ívek
- a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
- leltári „záró" jegyzőkönyv (5. melléklet)
- jelentés a leltározás során végzett ellenőrzésről (6. sz. melléklet)
- összesítő táblázat az eszközök és források felvételének módjáról, és a felvett bizonylatokról (7. sz. melléklet)

A leltározás során a számítógépes program által kinyomtatott leltárfelvételi íveket, valamint a kereskedelmi forgalomban kapható leltározási bizonylatokat kell használni.

A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok (7. melléklet)**:

Csak abban az esetben, ha az alább felsorolt szabvány nyomtatványokon történik a leltárfelvétel:

- B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve
- B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-14/A.r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez
- B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

3.9.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles dátumozni és aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, a leltározóknak illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye) minden oldal alján, a záró oldalon a megjelölt helyen az abban foglaltak helyességének igazolásaként.

A leltárfelvételi íveket, jegyeket **kék színű golyóstollal** úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. **A grafit vagy színes ceruza használata nem megengedett!**
A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat **egyszeri áthúzással** és **fölé a helyes adat** felírásával, **mellé dátum és aláírás** beírásával szabad csak javítani!

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

Az aláírásoknak olvashatóknak/egyértelműen beazonosíthatónak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. A leltározás módja

A leltározás mennyiségi felvétellel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent!

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a nyilvántartásoktól függetlenül,
- a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

A választásra a leltározás vezetője jogosult, melyet meg kell jelölni a leltározási utasításban, valamint az oktatásnak erre is ki kell terjednie!

4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámolnak, megmérnek és a megszámolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyeznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá" a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat. Ebben az esetben az analitikus nyilvántartásokat biztosítani kell a leltározáshoz.

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók (mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel történő leltárfelvétel esetében egyaránt)

Az Szt. 69. §. (3) alapján a vállalkozó – esetünkben közintézmény - a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és **leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente** mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

A fentieknek megfelelően, a folyamatos mennyiségi nyilvántartás ellenére is, a vállalkozásoknak – esetünkben közintézmény esetében - **legalább 3 évente** mennyiségi felvétellel kell a leltározható eszközök fordulónapi mennyiségéről meggyőződni.

Az ettől eltérő leltárkészítési időszakról a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal mint gazdasági szervezet jelen Polgármesteri – Jegyzői együttes utasításában rendelkezik és a leltárkészítési időszakokat az alábbi szerint határozza meg:

Leltárkészítési időszakok meghatározása

Besorolás	időszak
A) Befektetett eszközök	
Immateriális javak	2 év
Tárgyi eszközök	
Ingatlanok	3 év
Gépek, berendezések, járművek	2 év
Beruházások, felújítások	2 év
Befektetett pénzügyi eszközök	
tartós részesedések	1 év
tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	1 év
Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	1 év
B) Forgóeszközök	
Értékpapírok	1 év
C) Pénzeszközök	
Hosszú lejáratú betétek	1 év
Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	1 év
Forintszámlák	1 év
Devizaszámlák	1 év
Idegen pénzeszközök	1 év
D) Követelések	
Tárgyévben esedékes követelés	1 év
Következő évben esedékes követelések	1 év
Adott előleg	1 év
Követelés jellegű sajátos elszámolások	1 év
E) Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	1 év
F) Aktív időbeli elhatárolások	1 év
H) Kötelezettségek	
Tárgyévben esedékes kötelezettségek	1 év
Következő évben esedékes kötelezetstégek	1 év

Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	1 év
I) Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások	1 év
K) Passzív időbeli elhatárolások	1 év

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

A leltárkészítésekor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken.
Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

Mennyiségi felvétel esetén a szoftverek leltározásánál a leltárfelvevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (CD, egyéb adathordozó ill. felhasználási engedély, számla, egyéb okmány) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

Az **ingatlanok mennyiségi leltározásánál** az előző mennyiségi felvétel óta bekövetkezett változások aktuális tulajdoni lapjainak adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival. Egyeztetés esetében csak az analitikák (E-KATA és GISPÁN) főkönyvvel való egyeztetése szükséges.

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy ne csak az eszköz, hanem az eszközökhöz kapcsolódóan a tartozékok is leltározásra kerüljenek (pl. számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, autórádió stb.). Ügyelni kell arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az analitikákban az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével kell elérni!
A számítástechnikai eszközök üzemeléséről, mozgatásáról a Jegyzői Referatúra informatikus munkatársa folyamatos nyilvántartást vezet, amely megkönnyíti a leltározás folyamatát.

Beruházások, felújítások leltározása során azokat beszerzési, és/vagy előállítási költségen kell a leltárba felvenni.
A tényleges állományt évenként, szükség esetén (Befejezetlen beruházások, Befejezetlen felújítások esetében különösen) a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel, valamint a banki igazolások fénymásolatával kell a leltárba felvenni.

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival. A részesedések értékvesztésének leltározásához a legutolsó ismert beszámoló adataiból a saját tőke/jegyzett tőke arány számítását is mellékelni kell.

Az **adott kölcsönöknél/visszatérítendő támogatások nyújtásánál megszámlálás esetében** meg kell győződni a kölcsönszerződés/visszatérítendő támogatások nyújtásának szerződéseinek meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. felszámolás vagy végelszámolás alatti, megszűnt, elhunyt, jogutód, örökös). Egyeztetésnél csak az analitikák és a főkönyv egyeztetése szükséges.

5.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök

A vagyonkezelésbe átadott eszközök üzemeltetését és leltározását a kezelő szervezet végzi, azonban az eszközöket az önkormányzat leltárában kell szerepeltetni.

Vagyonátadásra az alábbi szervezetek részére került sor:
- Duna-Ipoly Nemzeti Park
- Budapest Főváros Önkormányzata
- Halászbástya Étterem Kft.
- Inkoronata Kft.
- Budavári Kapu Kft.

Az átadott vagyon kezeléséért és annak leltározásáért a vagyonkezelő szerv felel.

5.5. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben, értékben és a tárolási hely alapján elkülönítetten.

A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, csak a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni (a változásbizonylatok adatai alapján visszaszámolva).

5.6. Követelések és kötelezettségek, egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A követeléseket és kötelezettségeket és az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere a mérleg fordulónapját követően az érinett partnereknek **tértivevénnyel kiküldött egyeztető levél**. Az egyeztető levélben meg kell jelölni, hogy a vissza nem küldött válasz automatikusan elfogadást jelent!

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5.7. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden estben (egyeztetéses leltárfelvételnél is!) mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A **bankszámlák** leltározása minden esetben egyeztetéssel történik. A számlák egyenlege és a forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a folyószámlák és a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét az Szt., az Áhsz. valamint a Értékelési szabályzatban foglaltak szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

5.8. A kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele

Ezek a tételek minden esetben a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a leltározott eszközökről folyamatosan vezetniük kell minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, vagy mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást!

A mérlegben szereplő eszközökről mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetünk. Ebben az esetben a leltár feldolgozása során a tényleges eszközállományt kell összevezetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A kis értékű immateriális javakról és tárgyi eszközök csak mennységi nyilvántartást vezetünk. Ebben az esetben a leltározás alapján készült leltár adatait kell a nyilvántartás leltározási időpontban fennálló „záró" adataival összevetni, és eltérés esetén a nyilvántartás adatait kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban, szervezeti egységnél felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségéig lehet kompenzálni! A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint az Áhsz. – eszközök és források értékelésére vonatkozó – előírásainak, valamint szervezetünk Eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

A leltározásról összesítő kimutatást kell készíteni elektronikusan, Excel formátumú táblázatként. Az alapadatok az analitikákból a táblázatba kerülhetnek, hogy csak a leltározás tényét kelljen egyesével jelölni.

Az összesítő kimutatás főkönyvi számlaszámonként tartalmazza a leltározott eszköz:

- nyilvántartási számát,
- megnevezését,
- mennyiségi egységét,
- nyilvántartásban szereplő mennyiségét,
- egységárát,(csak akkor, ha az eszköz a nyilvántartásban értékkel szerepel)
- nyilvántartási értékét összesen, (csak akkor, ha az eszköz a nyilvántartásban értékkel szerepel)
- a leltározás során kimutatott mennyiséget összesen,
- a leltározás során megállapított hiány vagy többlet mennyiségét.

7. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.
A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe. A piaci érték megállapítása szaküzletben adott értékbecslés, vételi ajánlat vagy könyvvizsgálói vélemény alapján biztosítható.

8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási utasításban szereplő ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak/voltak-e,

- szúrópróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain az „Ellenőrizve" szó feltüntetésével, valamint dátum, időpont és aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:
- a leltárbizonylatok kitöltésének szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás, stb.). **Ez a fajta veszteség nem jellemző a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek készletezésére.**

10. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

A leltárhiány **az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett** anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,

- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** (a továbbiakban Mt.) **182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzőnél.

A Mt. 188. § alapján a munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a bíróság büntetőeljárást befejező jogerős vagy véglegessé vált határozatának, valamint az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság további jogorvoslattal nem támadható eljárást megszüntető határozatának közlését követő napon kezdődik.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a jegyzőkönyv készítésének helye, dátuma és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét (amennyiben az érték azonnal megállapítható),
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét (amennyiben az egységár és/vagy az érték azonnal megállapítható),
- a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot (ha van),
- a jelenlévők aláírását.

11. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárt **legalább 8 évi meg kell őrizni**!

1. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... .....-én a ..... házipénztárában.

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

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
20.000,-		
10.000,-		
5.000,-		
2.000,-		
1.000,-		
500,-		
200,-		
100,-		
50,-		
20,-		
10,-		
5,-		
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Ft
Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) ..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....	.....
pénztáros	pénztár ellenőr
.....	.....
leltározó	leltározó

2.1. melléklet

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 20.... .....-i fordulónapi leltározáshoz

1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki.
A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése*	Nyilvántartás* alapján	Nyilvántartástól* függetlenül

*(*Az eszközök megnevezése sorban az értékben szereplő, értékben nem szereplő, kisösszegű eszközöket, az anyagokat féleségenként (tisztítószerek, élelmiszerek, stb) kell jelölni. A leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

2.) A leltározás megkezdésének időpontja:.....

3.) A leltározás befejezésének időpontja:.....

4.) A leltározás vezetője: .....

5.) A leltározás ellenőre: .....

6.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve

7.) A leltározók felkészítését 20.....-ig el kell elvégezni.

8.) A leltárak kiértékelésének határideje: 20.....

9. A kiértékelés átadásának időpontja a leltározás vezetője részére:20.....

10 Záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 20.....

11. Eltérések rendezése a könyvviteli nyilvántartásokban: 20.....

12. Eltérések miatti felelősségre vonás határideje: 20.....

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

.....
Gazdasági Iroda vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

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

.....
Jegyző

.....
Szervezet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

201....évre

A leltározást 201. ..... hó ..... napján kell megkezdeni és 201. ..... hó ..... napján kell befejezni.
A leltározás a Budavári Önkormányzat kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.
A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

a.) a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezése:
b.) a leltárellenőrök neve:
c.) a leltározási körzetek a körzetfelelősök neve:
d.) a leltározás időpontja napra meghatározva:
e.) a leltározók neve:
f.) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja:
g.) a leltár kiértékelésének határideje:
h.) a kiértékelés átadásának időpontja a leltárvezető részére:
i.) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határideje:

A leltárak kiértékelését 201.... .....hó .... napjáig, a záró jegyzőkönyvet 2013. .....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 2013. .....hó .....napjáig rendezni kell.

Kelt: Budapest, 201.... .....hó.....nap

Az ütemtervet összeállította:

.....
Gazdasági Irodavezető

Jóváhagyom:

Kelt:Budapest, 201... .....hó ....nap

.....
Jegyző

3. melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

..... *(név)* ..... *(beosztás)*

részére

Megbízom, hogy a 20... ..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a ..... leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

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

.....
leltározás vezetője

3.1. melléklet

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... számú ..... leltározási körzetben a 201.... ..... hó ..... napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: Budapest, 201..... .....hó .....nap

.....
leltározási körzet leltárfelelőse

4. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült: ..... hivatalos helyiségében 20... .....-én ..... leltározási egység (körzet) - 20... ..... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... *(név)* ..... *(beosztás)* a leltározási körzet leltárfelelőse

..... *(név)* ..... *(beosztás)* leltározó

..... *(név)* ..... *(beosztás)* leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20.. ..... .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20..... .....

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

**(Az eszközök megnevezése sorban az értékben szereplő, értékben nem szereplő, kisösszegű eszközöket, az anyagokat féleségenként (tisztítószerek, élelmiszerek, stb) kell jelölni. A leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

.....

k.m.f.

.....	.....	.....
leltározó	leltárfelelős	leltározó

5. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült: ..... hivatalos helyiségében 20... .....-én ..... leltározási egységben (körzetben) a 20... ..... -i fordulónapi leltározás befejezése alakalmából.

Jelen vannak:

..... *(név)* ..... *(beosztás)* a leltározási körzet leltárfelelőse

..... *(név)* ..... *(beosztás)* leltározó

..... *(név)* ..... *(beosztás)* leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 20.... ..... -án kezdődött és 20.. ..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven *(jegyen)* szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.
A leltározáshoz átvett bizonylatok közül

- ..... *(bizonylat)*, melynek sorszáma: ..... rontott, míg
- ..... *(bizonylat)*, melynek sorszáma: ..... nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....	.....	.....
leltározó	leltárfelelős	leltározó

6. melléklet

JELENTÉS

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a .....sz. ..... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt: Budapest, 201..... .....hó .....nap

.....
leltárellenőr

7. melléklet

Összesítő kimutatás
az eszközök-források felvételének módjáról és a felvétel bizonylatairól

Az eszköz, forrás megnevezése	A felvétel módja	A felvétel bizonylata
Vagyoni értékű jogok	Egyeztetés	Jegyzék, szerződés, jkv.
Szellemi termékek	Egyeztetés, mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás
Földterületek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Telkek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Épületek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Egyéb építmények	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista,
Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	egyeztetés	Jegyzék, szerződés, jegyzőkönyv
Folyamatban maradó beruházás	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista,
Beruházásokra adott előlegek, gépek, berendezések és felszerelések	Egyeztetés, mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista,
Járművek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista,
Részvények, részesedések	egyeztetés	Egyeztető levél, kivonat
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Mennyiségi felvétel, egyeztetés	Leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista,
Hosszú lejáratú bankbetétek	egyeztetés	számlakivonat
Tartósan adott kölcsönök	egyeztetés	Egyeztető levél, jegyzék
Közvetített szolgáltatások	egyeztetés	Számla, jegyzék
Rövid lejáratú kölcsönök	egyeztetés	Egyeztető levél., jegyzék
Követelések	egyeztetés	Egyeztető levél., bírósági ítéletek, számlák

Az eszköz, forrás megnevezése	A felvétel módja	A felvétel bizonylata
Rövid lejáratú értékpapírok	egyeztetés	Leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Pénztár	egyeztetés	Jegyzőkönyv
Költségvetési bankszámlák	egyeztetés	Számlakivonatok
Elszámolási számlák	egyeztetés	Számlakivonatok
Idegen pénzeszközök	egyeztetés	Számlakivonat, jegyzék
Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások	egyeztetés	Egyeztető levél, jegyzék, analitikus nyilvántartás
Tartalékok	egyeztetés	Jegyzőkönyv, analitikus nyilvántartás
Hosszú lejáratú kötelezettségek	egyeztetés	Szerződés, jegyzék, analitikus nyilvántartás
Hitelek, kibocsátott kötvény	egyeztetés	Számlakivonat
Rövid lejáratú kötelezettségek	egyeztetés	Számla, egyeztető levél, jegyzék, analitikus nyilvántartás
Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek	egyeztetés	Egyeztető levél, jegyzék, analitikus nyilvántartás

8. melléklet

0007686

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

Leltárfelvételi jegy

ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

Oldalszám: _____

Leltározási körzet száma: _____

Leltározási csoport száma: _____

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága		beépített haszon	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)	m	m^2	m^2	lég m^3
száma							

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása

.Az épülettartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

A felvételért felelősök aláírása: _____

Ellenőrizte: _____

B. 14-10/A. r. sz. Pátria Nyomda Rt. (D 5488)
Megrendelhető: Pátria Nyomda Rt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

Az épületlartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV
gépek, berendezések felvételére

sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási körzet száma: _____

leltározási csoport száma: _____

A leltár fordulónapja: ____ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: ____ év _____ hó ____ nap

Sor-szám	A leltározott tárgyi eszköz			Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése, leírása és tartozékai (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye)	gyártási száma	
1	2	3	4	5

B. 14-13/a F. sz. - Pátria Rt. - (Fsz.: 5-8782) - Megrendelhető: Pátria-Nyomeli 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

5 997674 312254

A leltározási egység felelős vezetője

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte

LELTÁRFELVÉTELI ÍV
tartalék motorok felvételére

. . . . . gazdálkodó szervezet

. . . . . szervezeti egység

A leltár fordulónapja: . . . . . év . . . . . hó . . . . . nap

A leltárfelvétel időpontja: . . . . . év . . . . . hó . . . . . nap

sorszám: . . . . . .

oldalszám: . . . . . .

leltározási körzet száma: . . . . . .

leltározási csoport száma: . . . . . .

Sor-szám	A leltározott motor					Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése, típusa	gyártási száma	teljesítménye (LE, kW)	fordulat száma	
1	2	3	4	5	6	7

. . . . . A leltározási egység felelős vezetője

. . . . . A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte: . . . . . .

B. Sz. ny. 14–14/A. t. sz. - Pátria–Nyomell. 03 780 - 10 000 - I 31113 Pátria, Ny. (Dfax.: 2595)

MSZ 8154

TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ

gépekhez, berendezésekhez

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

A leltárforduló napja: ..... év ..... hó ..... nap

A leltárfelvétel időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

sorszám: .....

oldalszám: .....

leltározási körzet száma: .....

leltározási csoport száma: .....

Sor-szám	A leltározott tárgyi eszköz			Tény-leges	Könyv-szerinti	Bruttó érték	Leltár különbözet		Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése és leírása (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye)	gyártási száma	mennyiség db			többlet db	hiány db	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

A leltározási egység felelős vezetője

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte: .....

B. 14–15/a r. sz. - Pátria Rt. - (Fsz.: 5 9686) - Megrendelhető: Pátria-Nyomdi 1089 Budapest, Szentkirályi u. 47 Telefon: 266 0534

5 997674 312261

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

KIMUTATÁS A TÁRGYI ESZKÖZÖK HIÁNYÁRÓL VAGY TÖBBLETÉRŐL

Sor-szám	A tárgyi eszközök							Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése	üzembe helyezésének időpontja	bruttó értéke	elszámolt érték csökkenése	állami támogatás*	nettó értéke	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Összesen					

*A költségvetési szerveknek nem kell kitölteni.

Összeállította: _____ Ellenőrizte: _____

B. 14–16/a r. sz. – Pátria Rt. – (Fsz.: 5-8693) – MSZ 8154
Megrendelhető: Pátria–Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

Készletek leltárfelvételi íve

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: ____ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: ____ év _____ hó ____ nap

Sorszám: _____

Oldalszám: _____

Leltározási körzet száma: _____

Leltározási csoport száma: _____

Sorszám	A leltározott készlet			Tény-legesen felvett mennyi-ség	Időközi változás		Forduló-napi készlet	Könyv-szerinti készlet	Hiány	Többlet	Nyilván-tartási egységár	Tényleges	Könyv-szerinti	Hiány	Többlet	Hiányból					
																normán belüli		normán felüli			
																		felelős személyre áthárítható		személyre nem hárítható át	
	nyilván-tartási száma	megnevezése (mérete, minősége stb.)	meny-nyiségi egy-sége		-	-			mennyisége			készlet értéke		értéke		mennyiség	érték	mennyiség	érték	mennyiség	érték
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

B. 14-20/a r. sz. - Pátria Rt. - (Fax.: 5-88301) - Megrendelhető: Pátria-Nyomda 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

MSZ 8154

Sorszám	A leltározott készlet			Ténylegesen felvett mennyiség	Időközi változás		Fordulónapi készlet	Könyvszerinti készlet	Hiány	Többlet	Nyilvántartási egységár	Tényleges	Könyvszerinti	Hiány	Többlet	Hiányból					
	nyilvántartási száma	megnevezése (mérete, minősége stb.)	mennyiségi egysége													normán belüli		normán felüli			
																		felelős személyre áthárítható		személyre nem hárítható át	
					-	-			mennyisége			készlet értéke		értéke		mennyiség	érték	mennyiség	érték	mennyiség	érték
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

A készletkezelő aláírása: ______________________ Ellenőrizte: ______________________ A felvételért felelősök aláírásai: ______________________ ______________________

5 997674 312315

____
gazdálkodó szervezet

____
szervezeti egység

Leltárfelvételi ív és összesítő
készletek felvételére

Sorszám: ______
Oldalszám: ______
Leltározási körzet száma: ______
Leltározási csoport száma: ______

A leltár fordulónapja: ____ év ________ hó ____ nap   A leltárfelvétel időpontja: ____ év ________ hó ____ nap.

Sorszám	A leltározási készlet			A leltározott mennyiség (leltározási helyenként)								Ténylegesen felvett mennyiség 5–12-ig összesen	Időbeli változás		Fordulónapi készlet	Nyilvántartási egységár	Érték	Könyv szerinti készlet		Hiány		Hiányból						Többlet	
	nyilvántartási száma	megnevezése (mérete, minősége stb.)	m.egység										+	−				mennyiség	érték	mennyiség	érték	normán belüli		normán felüli: felelős személyre áthárítható		személyre nem hárítható át		mennyiség	érték
																						mennyiség	érték	mennyiség	érték	mennyiség	érték		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

A felvételért felelősök aláírása: ______________   Ellenőrizte: ______________