

Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. szeptember 01.

Készítette:


Metzner Zsolt
KÖZIM gazdasági vezető



Jóváhagyta:

Csikós Péter
igazgató



PREAMBULUM

E Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat az alábbi jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb dokumentumok figyelembe vételével készült:

1. Jogszabályok

- 1.1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.)
- 1.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1.3. 4/2013. (I.11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről

2. Belső szabályzatok

- 2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat
- 2.2. Számviteli Politika
- 2.3. Eszközök és források értékelési szabályzata

3. Egyéb dokumentumok

- 3.1. Munkamegosztási megállapodások

Jelen Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat *tárgyi hatálya* az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság (továbbiakban: Intézmény) könyvviteli nyilvántartásában lévő saját eszközök és források leltározására terjed ki.

A szabályzat *személyi hatálya* kiterjed az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazott és Mt. hatálya alá tartozó jogviszonyban álló személyekre.

Az Intézmény könyvviteli feladatait az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kötött munkamegosztási megállapodás alapján a Közintézményeket Működtető Központ (továbbiakban: KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. látja el.

I.FEJEZET

ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában

1. *Leltár*: olyan tételes kimutatás, amely a szervezet eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségben és értékben – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.
2. *Leltározás*: az intézmény kezelésébe vagy tartós használatába adott befektetett és forgóeszközök, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) a megállapítása.

3. *Leltárkörzet*: fizikailag elhatárolt, vagy elhatárolható az analitikus vagyonynyilvántartásban azonosító számmal ellátott és azonosítható, további egységekre tagolható terület.
4. *Leltárkezelő (leltárfelelős)*: az a közalkalmazotti, vagy Mt. hatálya alá tartozó jogviszonyban álló dolgozó, aki a leltárkörzet vagyonymegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
5. *Személyi leltár*: kizárólagos személyi használatra, kezelésre visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyak köre, amelyekért vétkességére tekintet nélkül az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A) A LETTÁR, LETTÁROZÁS FOGALMA, CÉLJA, TÍPUSAI

(1) A KÖZIM által nyilvántartott eszközökről és forrásokról, az azok állományában bekövetkezett változásokról az OrganP integrált könyvviteli rendszerben folyamatosan, részletező analitikus nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

(2) A leltározás az intézmény tulajdonában, illetve kezelésében lévő, vagy használatába adott eszközök és források, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) a megállapítása.

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

(4) A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése, melyet megelőz a leltározás. A mennyiségi adatok és külön szabályzatban (Eszközök és források értékelési szabályzata) rögzített értékelési elvek alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

(5) A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.

(6) A leltározás célja:

- a mérleg valódiságának biztosítása a helyes eszközök- és forrásállományok megállapításával;
- a tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatása;
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;
- az eltérések kimutatása, a nyilvántartásokban a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezése.

(7) A leltár típusai:

1. A *tételes* (teljes) vagyonymegállapító leltár az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.
2. A *részleltár* a szervezet eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.

3. Az *átadó-átvevő leltár* a leltárkezelő személyében bekövetkezett változásokor készül, az elszámoltatásnak, az anyagi és/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának alapokmánya.
4. *Idegen leltár* az üzemeltetésére, vagy használatára átvett, de nem a szervezet tulajdonában lévő (0-s számlaosztályban nyilvántartott) vagyontárgyakról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni. A leltárt minden esetben a szervezet saját tulajdonú eszközeivel egy időben kell végrehajtani.
5. *Fordulónapi leltározás*: a szervezet egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon minden eszköz teljes körűen számbavételre kerüljön. Mérlegtételek esetében ez a nap december 31-e, egyéb készletek, eszközök leltározására azonban az év bármely napját meg lehet jelölni fordulónapnak.
6. *Megismételt leltár* felvételének elrendelésére akkor kerülhet sor, ha a leltározás során szabálytalanságok merülnek fel, illetőleg az anyagilag felelős dolgozók a leltárfelvétel megismétlését kérik alapos indok miatt.

B) A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK

(1) A Számv. tv. 15.§-ának (3) bekezdése előírja, hogy „ A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóaknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelni az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak (valódiság elve)”.
A valódiság elvének érvényesülését jelenti az éves beszámolóban foglalt tételeknek leltárral való alátámasztását.

(2) A leltárkészítési kötelezettséget a Számv. tv. 69.§ és az államháztartási számvitelről szóló kormányrendelet 22.§-a írja elő az alábbiak szerint:

- az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, hogy ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben,
- a költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai alapján minden évben leltározni kell,
- a leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

(3) A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket. A világosság érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé-írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

(4) A leltár alakhi követelménye, hogy a leltárfelvétel során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell:

- a bizonylatok (leltárfelvételi ívek, jegyek, stb.) és egyéb dokumentációk

(jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről.
- a szükséges záradékok és aláírások meglétéről.

(5) A leltár felvételi ívnek tartalmaznia kell:

- szervezet megnevezését;
- a „leltár” megjelölését;
- a leltározási hely (körzet, egység) megjelölését;
- a bizonylatok sorszámát;
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját;
- a leltár fordulónapját;
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű megnevezését;
- a leltározott eszközök ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységét, összértékét;
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását;
- a leltárkülönbözetnek (hiány, többlet) kimutatását;

C) A LELTÁROZÁS BIZONYLATI RENDJE

A leltározás során alkalmazható nyomtatványok

- (1) A leltárfelvételi nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. Ezzel kapcsolatban a sorszámozást, nyilvántartást, elszámoltatást az analitikus nyilvántartást végző személy munkahelyi vezetője szabályozza, végrehajtását ellenőrzi.
- (2) A nyomtatványokat a leltározási csoport vezetőjének elszámolási kötelezettséggel kell kiadni. Az esetleg rontott, vagy üresen maradt nyomtatványokkal is el kell számolni.
- (3) A leltározás során alkalmazható nyomtatványok:
 - *számítógépes adatfeldolgozás során előállított leltárív, leltárösszesítő, amennyiben azok megfelelnek a bizonylat alaki és tartalmi kritériumainak*
 - o van megnevezése és sorszáma (ha nincs a kiadás előtt el kell látni folyamatos sorszámozással és szigorú nyomtatványként kezelni,
 - o rajta szerepel a szervezet megnevezése, a kiállítás időpontja
 - o kitöltése a valóságnak megfelelő, a hiba javítása előírászerű
 - o a leltározás tényét a leltározók, a leltárfelelős, az ellenőr aláírásával igazolta
- (4) A befektetett eszközök leltárfelvételi nyomtatványai az OrganP Integrált Könyvelési Rendszer tárgyi eszköz moduljából készített leltárívek (LL002, LL010).
- (5) A házipénztári pénzkészletnek fordulónapi leltározásáról jegyzőkönyv készül.
- (6) A mérleg egyéb eszközei és forrásai egyeztetéssel történő fordulónapi leltározását a mérlegben szereplő csoportok főkönyvi számláinak az analitikus nyilvántartásokkal, a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, követelés/kötelezettség egyeztető levelek, személyi nyilvántartások stb.) való egybevetése, összehasonlítása.
- (7) A leltárfelvétel során használt bizonylatok minden oldalát alá kell írnia a Leltározó Csoport tagjainak (leltárfelelős, leltározó/k és a leltárellenőr).
- (8) A leltározás egyéb dokumentumai:
 - a) leltároktatásról készített jegyzőkönyv,
 - b) leltárfelvétel előtti, illetve annak befejezése utáni jegyzőkönyvek,

- c) kimutatások, összesítő lista, jegyzőkönyvek, feljegyzések (nyitott vevő, illetve szállítói állomány listák, egyeztetések, leltárhiány, egyéb esemény, felelősségre vonás)
- d) felelősségvállalási nyilatkozatok,
- e) ügyviteli rendszerből nyomtatott kimutatások (főkönyv- analitikus nyilvántartás)

D) A MÉRLEG BIZONYLATI ALÁTÁMASZTÁSÁNAK DOKUMENTUMAI

(1) A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák adatai alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

(2) a mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz mellékelve legalább 10 évig meg kell őrizni az alábbi dokumentumokat:

- o leltározási szabályzat, leltározási utasítás, ütemterv, valamint ezek kiegészítései, módosításai,
- o a leltározással megbízott személyek részére átadott megbízólevelek,
- o a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatok (leltárfelvételi ívek, leltározás során készített jegyzőkönyvek, feljegyzések, nyilatkozatok, leltárhiányról felvett jegyzőkönyvek, leltárt záró jegyzőkönyv és mellékletei: leltár kiértékelése mennyiségben és értékben, egyeztetéseket dokumentáló kimutatások, jegyzőkönyvek),
- o leltározás ellenőrzése során készített feljegyzések,

(3) A mérleget alátámasztó dokumentumok megőrzési helye a KÖZIM-ben van, ahol a szakmailag önálló szervezet könyvvezetését végzik, illetve beszámolója készül:

- 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.
- Közintézményeket Működtető Központ

II. FEJEZET

A LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI FELTÉTELEK, HATÁSKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉG

Az **Intézmény vezetője** leltár elkészítésével biztosítja a vagyon védelmére vonatkozó törvényi előírások, rendelkezések betartását, a mérleg valódiságának a jogszabályi előírások szerint történő maradéktalan érvényesítését.

Hatáskörébe tartozik az érintett szervezet leltározási bizottsága által felterjesztett, az éves mérleg valódiságát alátámasztó leltár jóváhagyása.

(1) **A intézmény vezetőjének** feladata, felelőssége:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása, amennyiben a feladatot az általa irányított szervezet dolgozója látja el.
- a KÖZIM vezetőjével együttesen a leltározási utasítás kiadása, az ütemterv

jóváhagyása,

- az általa irányított szervezetben dolgozó leltározási bizottsági tagok és leltározók megbízólevéllel történő ellátása
- az általa irányított szervezetben dönt a leltárkörzetek kijelöléséről,
- az általa irányított szervezetben dönt a leltári egységek leltárfelelősének személyéről,
- az általa irányított szervezetben dönt leltározó csoportok kialakításáról,
- a KÖZIM vezetőjével együttesen a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
- az általa irányított szervezetben folyó leltárértékelés megszervezése,
- a leltárértékelés megállapítását követően a számviteli rendezésének engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, és a leltározásról készített jegyzőkönyv jóváhagyása,
- a leltározási bizottság javaslatára dönt a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről,
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítése, illetve a jogi igény érvényesítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére,
- felelőssége, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az intézményi/nyilvántartott önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása,
- a mérleg valóságát biztosító jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítése érdekében a leltározással kapcsolatos előírások betartásáért, betartatásáért,

(2) A leltározás vezetőjének feladata, felelőssége

Az intézmény vezetőjétől kapott megbízás alapján a jóváhagyott leltározási ütemterv szerinti leltározási feladat szabályszerű végrehajtásának felelőse. A feladatot az intézmény vezető által kijelölt személy látja el.

- a leltározási ütemterv elkészítése, a szervezet vezetőjével történő egyeztetése, jóváhagyatása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges eszközök (nyomtatványok, mérőeszközök,) biztosítása,
- a leltározás technikai feltételeinek biztosítása,
- felelős a bizonylati rend betartásáért, a leltár ellenőrzés végrehajtásáért, az értékelés helyességéért, a leltári hiányok és többletek kimunkálásáért.

(3) A leltárellenőr feladata, felelőssége:

A szervezet vezetőjétől kapott megbízás alapján a leltározás teljes folyamatában részt vesz. A leltárfelvétel ideje alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen az esetleges problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

- a leltározás feltételeinek ellenőrzése (előkészítés, nyomtatványok, eszközök),
- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltári tárgyak beazonosításának szakszerűségét, a mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése,
- mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének, dokumentálásának, a leltározással összefüggő számítás/értékelés helyességének vizsgálata,

- a leltár felvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles a szervezet vezetőjét írásban tájékoztatni,
- az intézkedést igénylő hiányosságokról a leltározás vezetőit haladéktalanul értesíti, az észrevételeiről jegyzőkönyvet kell felvenni és a leltárösszesítő mellékleteként leadni,
- folyamatosan ellenőrzi a bizonylatok formailag, helyes kitöltését, eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel befejezését követően köteles ellenőrizni a leltárfelvétel teljes - körűségét, szűrőpróbaszerűen megvizsgálni a mennyiségi felvételek helyességét,

(4) A leltárfelelősök (leltárkezelő) feladata, felelőssége:

- gondoskodni, a leltárhelyen (telephelyen) belül a vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezéséről, ellenőrzéséről,
- gondoskodni, a nyilvántartásba vett eszközök megkülönböztetését szolgáló jelölések/vonalkódok eszközökre való rögzítéséről, illetve, ha ez nem lehetséges (textília stb.) a leltárhelyen ellenőrizhető módon való megőrzéséről,
- pótolja az eszközök megkülönböztetését szolgáló megrongálódott azonosító számokat,
- a telephelyen működő intézmények részére – ingyenes használatra - átadott eszközök leltárfelelőseitől az adott eszköz megőrzésére vonatkozó felelősségvállalási nyilatkozat bekérése és továbbítása a készletnyilvántartás felé,
- a telephelyen lévő eszközök „mozgatása” miatt a helyiségleltárak folyamatos aktualizálását kezdeményezi a könyvelés felé (eszköz áthelyezési bizonylat)
- területén, az adott telephelyen használatba kerülő vagyontárgyak átvételét igazoló okmányt (számla, szállítólevél, egyéb okmány) aláírásával igazolja,
- a dokumentumra felvezeti az eszköz pontos megkülönböztetéséhez szükséges gyári számokat, hiányában típus, kapacitás stb. adatokat, a leltárhely pontos nevét és az eszköz átvételét aláírással igazoltatja).
- leltározáshoz előkészíti a leltározandó leltári tárgyakat, gondoskodik arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető legyen. A leltár időpontjában javításon lévő eszközökről az átvételi elismervényeket, az intézmény vezetőjének engedélyével az épületből kivitt eszközök engedélyét bemutatja.
- részt vesz az oktatáson, a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén,
- köteles a reá bízott leltári körzet/egységben nyilvántartott eszközök. készletek számbavételére vonatkozó leltározásban részt venni, azokkal hiánytalanul elszámolni,
- az analitikus nyilvántartó által kimutatott leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást ad,
- kezdeményezi a felesleges vagyontárgyak feltárását, összeállítja a selejtezésre javasolt eszközök listáját.
- leltárfelelősség megszűnésekor az új felelőssel aláírásokkal hitelesített leltári átadás-átvételi jegyzőkönyv szükséges, melyhez csatolandó a felelősséggel érintett leltári körzet eszközeleltára.

A leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, általa igazoltan, belső bizonylat használata mellett lehetséges. Az eszközmozgások bizonylatait (számlamásolat, átadás-átvételi elismervény, leltárkörzetek közötti mozgások bizonylata stb.) a KÖZIM részére - az intézmény tárgyi eszköz nyilvántartását végző gazdasági ügyintéző (analitikus nyilvántartó) részére - haladéktalanul meg kell küldeni.

Otthoni, személyes használatra intézményből történő eszközátadást kizárólag a szervezet vezetője engedélyezhet. Az írásos engedélyt a leltári körzet leltárfelelősének kell megőrizni és a leltár alkalmával azt bemutatni.

(5) Gazdasági ügyintéző (KÖZIM) feladata, felelőssége:

- a leltárelszámolások alapját képező - szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök analitikus nyilvántartás naprakész állapotáért, az adatok valódiságáért,
- az éves mérlegbe beállítandó vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök értékadatainak megállapításáért, azok leltár dokumentációval való alátámasztásáért,
- a leltárkörzetek/alkörzet közötti áthelyezéskor kiállított átadó-átvevő bizonylatot az analitikus nyilvántartásban az átvételt követő 5 munkanapon belül köteles rögzíteni,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki a további intézkedéseket elvégzi.
- gondoskodik a szigorú számadás alá vont leltári bizonylatok nyilvántartásba vételéről,
- feladata, a mennyiségben felvett eszközeleltár OrganP könyvelési rendszer megfelelő moduljában történő felrögzítése, az értékelés elvégzése. A leltár során felvett és a könyv szerinti mennyiségi értékek összevetésével megállapítja azok egyezőségét, az esetleges eltéréseket mennyiségben és értékben.
- a kiértékelés eredményét az ütemtervben megadott határidőben írásban a Leltározási Bizottság részére átadja.
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételeknek a szervezet vezetője által meghatározott módon történő rendezéséért,

(6) Főkönyvi könyvelést végző feladata, felelőssége:

- a leltárelszámolások alapját képező eszközök és források főkönyv-analitikus nyilvántartással történő egyeztetéséért, naprakész állapotáért, az adatok valódiságáért,
- az éves mérlegbe beállítandó eszközök és források pontos értékadatainak megállapításáért, azok leltár dokumentációval való alátámasztásáért,
- az analitikus nyilvántartóval összeállítja a leltári dokumentációt, megbízás alapján részt vesz a leltározásban.
- az analitikus nyilvántartó által elvégzett kiértékelés érték adatainak a főkönyvi könyveléssel történő összevetése, azok egyezőségének, az esetleges eltérésnek a megállapítása.
- a kiértékelés eredményét az ütemtervben megadott határidőben írásban a Leltározási Bizottság részére átadja.
- feladata, a leltározás záró jegyzőkönyvének elkészítése,

- felelős a záró jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételeknek a szervezet vezetője által meghatározott módon, a beszámoló leadásáig történő rendezéséért,

(7) A leltározási csoport

A **leltározási csoportban** a leltárfelelős, a leltár felvételéért felelős és leltározó végzi a leltározást. A leltározási csoport tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási ütemtervben részletezettek alapján kell végrehajtani, és a leltározási utasításban foglaltak szerint kell alkalmazni. A leltározási csoportba olyan személyeket kell kijelölni, aki a leltárkörzetben kellő helyi, illetve szakismerettel rendelkezik. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetetlenség áll fenn.

A csoport tagjai kötelesek a leltározás ideje alatt a megjelölt helyen és időben megjelenni, onnan kizárólag a leltározás vezetőjének engedélyével távozhatnak.

A leltározást kihagyás nélkül a leltározási csoportvezető által megjelölt sorrendben végzik.

A csoport valamennyi tagja felelős a leltári bizonylatok előírászerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltározásra vonatkozó szabályok és utasítások betartásáért, a leltár valóságáért.

A leltározási csoport vezetője feladata, felelőssége:

- részt vesz az oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltár felvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a időben meg kell jelennie a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi a leltáríveket aláírás ellenében,
- a leltározást a megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül,
- az analitikus nyilvántartó által kimutatott leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást ad,
- felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezi a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint,
- a leltározás során pótolja az analitikus nyilvántartás szerinti, megrongálódott azonosító számokat,
- a leltározási utasításban meghatározott határidőre leadja a leltáríveket az analitikus nyilvántartó részére,
- a belső szervezeti egység munkavállalói részére kizárólag személyi használatra átvett tárgyi eszközök változásáról leltári átadó-átvevő bizonylatot állít ki, melyet haladéktalanul megküld az Ellátási Osztály részére,
- leltárfelelős megbízás megszűnésekor a megbízott új felelőssel a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatokat kiállítja, melyet haladéktalanul a Gazdasági Osztály, illetve az Ellátási Osztály részére megküld,
- felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, a jegyzői utasítások pontos betartásáért.

(9) Leltározási bizottság

A leltározási bizottság elnöke: a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa megbízott személy.

A leltározási bizottság tagjai: intézményvezető által kijelölt legalább 3 fő.

A bizottság tagjai a leltárt összegző jegyzőkönyvbe foglalt, illetve a KÖZIM gazdasági ügyintézője által kimutatott eltérések rendezésére tett javaslatok elfogadására, illetve intézkedés megtételére tesz javaslatot a bizottság elnöke, az intézményvezető felé.

III. FEJEZET

A LETÁROZÁS SZERVEZÉSE, A LETÁRFELVÉTEL VÉGREHAJTÁSA

A) Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal, azonosító kóddal megjelölt és azonosítható terület (telephely, épület stb). Minden leltározási körzetben leltárfelelőst/felelősöket kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó, illetve általa belátható eszközök vagyonsvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni az intézmény vezetőjének. A szervezetek működési területén a **leltározási körzetek a 1 számú melléklet** szerint kerültek kialakításra.

B) Leltározási utasítás

A leltározást a szervezet vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A mérleg bizonylati alátámasztására készítendő december 31-ei fordulónapi leltározást a KÖZIM és az intézmény vezetője együttesen rendelik el.

(1) A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább **15 nappal korábban** ki kell adni. Az utasítás tartalmazza a leltárkörzethez tartozó leltárhelyeken végzendő

- leltár fordulónapjának időpontját,
- a leltározás tervezett kezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározási körzetek megnevezését, a körzeti leltárfelelősök nevét,
- a leltározásban résztvevő leltározók nevét,

továbbá, a leltározási utasításnak tartalmaznia kell:

- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározandó eszközök körét és a leltárfelvételi módot,
- a leltározásban résztvevők felkészítő oktatásának idejét, helyét,
- a kiértékelést, a záró jegyzőkönyv elkészítését végzők kijelölését,
- a leltár kiértékelés elvégzése, a záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(2) A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében át kell adni az oktatáson (leltárfelelősök, leltárfelvételért felelős, ellenőr), illetve azt követően meg kell küldeni a belső szervezeti egységek vezetői részére.

A **leltározási utasítás** mintáját a szabályzat **3. számú mellélete** tartalmazza.

(3) A tárgyi eszközök leltárfelvételének befejező időpontját úgy kell meghatározni, hogy a leltárfelvételi ívek analitikus nyilvántartó általi kiértékeléséhez, a záró jegyzőkönyvek elkészítéséhez a beszámoló leadását megelőző 5.napig elegendő idő álljon rendelkezésre.

(4) A leltározási utasítással egyidőben **írásos megbízást (5. számú melléklet)** kell adni a leltározásban résztvevő

- o leltározás vezetőjének,
- o leltározóknak,
- o leltárellenőrnek a leltározási feladatok jogszerű ellátásához.

C) Leltározási ütemterv

(1) Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

(2) A leltározás vezetője által elkészített leltározási ütemtervet a leltárt utasításban elrendelő szervezetek vezetői hagyják jóvá. A leltározási ütemterv a leltározási utasítás mellélete.

(3) A leltározási ütemterv a III. fejezet B) pontja (2) bekezdésben részletezett tartalmi elemeken túl napra meghatározva tartalmazza a mérlegtételek leltározásával kapcsolatos tevékenységek határidejét a felelősök megnevezésével.

(4) Az ütemtervet legalább 10 nappal a leltározás megkezdése előtt ki kell adni a leltározásban résztvevők részére.

(5) A **leltározási ütemterv** mintáját a szabályzat **4. számú mellélete** tartalmazza.

(6) A leltározási ütemtervtől csak a szervezet vezetőjének engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

D) Leltározás végrehajtásának előkészítése

(1) A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- biztosítani kell az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvvel megegyező naprakész állapotát.
- a tényleges leltározás előtt – függetlenül attól, hogy az mennyiségi vagy egyeztetéses leltár – a rendelkezésre álló analitikus nyilvántartásokat le kell zárni.
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jelenléti ívet kell felvenni,

(2) A leltározás adminisztratív előkészítése:

ki kell adni a leltározásban résztvevőknek a leltározási utasítást, a megbízólevelet, el kell készíteni és át kell adni a leltározási ütemtervet, oktatás kell tartani a leltárfelelősök és ellenőrök részére.

(3) A személyi feltételek biztosítása:

- A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személyek a megbízás napjától számított 8 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének megküldeni.
- Ki kell alakítani a leltározást végző csoportokat, akik, az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A leltározó csoportokat úgy kell kialakítani, hogy összeférhetlenség esete ne álljon fenn, mivel a leltározás egyben ellenőrző számadás is.
- Meg kell bízni a leltározásban résztvevő személyeket: leltározás vezetője, a leltár folyamatba épített ellenőre, leltározók (leltárfelelős - a leltár felvételért felelős - leltározó), analitikus/ főkönyvi könyvelő (analitika-főkönyv egyeztetés, mennyiségi felvételeit követő kiértékelés, egyeztetések).

(4) A tárgyi feltételek biztosítása:

- A leltározás megkezdése előtt a szükséges feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős, ennek keretében gondoskodni kell a szükséges nyomtatványokról, eszközökről.

(5) A leltározásban résztvevők oktatása

- A leltározás megkezdése előtti felkészítő oktatást a leltározás vezetője tartja.
- Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. Az oktatáson résztvevők jelenléti ív vezetésére kötelezettek.
- Az oktatás során ki kell adni a leltárfelvételéhez szükséges leltáríveket, jegyzőkönyv mintákat, valamint közölni kell azok kezelésével kapcsolatos előírásokat.
- Az oktatás körébe tartozik az eszközök előkészítésének megszervezése, a leltárfelvételi bizonylatok kitöltésének módja, a leltárfelvétel bizonylatainak határidőben történő leadása, az elszámolási kötelezettség tudatosítása is.

(6) A leltár bizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- A leltárnyomtatványokat, 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,
- 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 fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni.
- A leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

(7) A leltározás dokumentumainak alaki, tartalmi előírásai

- Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (6-7. számú melléklet).

- A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltárfelelősöknek, a leltározóknak és a leltárellenőrnek alá kell írni.

E) Leltározás végzésének időpontja

(1) A leltározás elvégezhető

- folyamatosan vagy
- fordulónappal.

(2) Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási utasításban meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Folyamatos leltározás:

- Lényege az, hogy a szervezet tulajdonában, nyilvántartásában lévő minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltároznak.

Fordulónapi leltározás:

- A leltározást a szervezetnél előre meghatározott nappal (fordulónap) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-éhez, de legkésőbb a tárgyévvet követő év február 10. napig.

(3) Az Intézmény a fordulónapi leltározást alkalmazza.

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

F) A leltározás módja és módszerei, végrehajtása

A mérleg eszközei és forrásai december 31-ei fordulónapi állományára történő leltározást az **2. számú melléklet** szerint *mennyiségi felvétellel*, illetve *egyeztetéssel* kell végrehajtani.

(1) A **mennyiségi felvétel** mindig tételes, helyszíni, tényleges megszámlálást jelent, amelynek végrehajtása történhet: nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlításával, az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségeknek a felvétellel egy időben történő összehasonlításával.

Mennyiségi felvétel során a leltározást végző személyeknek ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, a leltározás a leltárkörzet helyiségeiben a ténylegesen megszámlált, megmért mennyiséget kell a bizonylatra feljegyezni.

A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása, a leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszerek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltári mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett (festék, címke, illetve

elkülönített területre történő átrakás)

- a hitelesség érdekében a leltárbizonylatokat alá kell írni,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- az utasításban meghatározott időpontig meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, az eltérésekről és javaslatokról leltározó jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) **Egyeztetéssel** a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti. Egyeztetéssel kell leltározni a követeléseket, kötelezettségeket, mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat.

Egyeztetés módszere lehet: egyeztető levél, személyes egyeztetés (jegyzőkönyv, emlékeztető), speciális egyeztetés (saját tőke, tartalékok, aktív, passzív pénzügyi elszámolások stb.).

- A vevő követelésekre vonatkozó egyenlegközlő kimutatásokat a tárgy évet követő január 31-éig utólagosan ellenőrizhető módon meg kell küldeni az érintett partnerek részére.
- Szállítói kötelezettségek egyeztetése során az integrált ügyviteli rendszer szállítónként tagolt, tételes analitikus nyilvántartásának és az aggregált adatokat tartalmazó pénzforgalmi főkönyvnek egyezősége biztosított. Ezen kötelezettségek egyeztetésével járó feladatokat a gazdasági szervezet látja el.
- Az ügyviteli rendszerben analitikusan nem nyilvántartott, és a főkönyvben havi/negyedéves feladással könyvelt követelések, illetve kötelezettségek egyeztetését, a szervezet főkönyvi könyvelője végzi, a rendelkezésére álló bizonylatok alapján (étkezési térítési díj túlfizetés/hátralék, fizetendő, illetve visszaigényelhető ÁFA, IFA stb.).

(3) 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 záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) **jegyzőkönyvet** kell készíteni (**8. számú melléklet**).

A készpénz leltározása a KÖZIM feladata.

(4) A **készletek** mennyiségét negyedévenként mennyiségi felvétellel, a nyilvántartástól függetlenül kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival kell összehasonlítani. A leltározási munkák során ellenőrizni kell a raktári nyilvántartások egyezőségét és a mennyiségi nyilvántartás helyességét is.

IV. FEJEZET A MÉRLEGTÉTELEK LETÁROZÁSÁNAK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja.

Immateriális javak

(1) Az immateriális javakat a befektetett eszközök számítógépes programból kiíratott analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre. Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

(2) A szoftverek leltározásánál a leltárfelvevőnek nyilatkozatot kell bekérnie a dolgozótól, mely tartalmazza a meglévő a szoftverhordozó (CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelölni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

Tárgyi eszközök

(3) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanokat nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel évente kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak vagyonszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről. Az ingatlanokat az analitikus nyilvántartás alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékekkel kell a leltárban szerepeltetni.

Az intézmény könyveiben ingatlan é kapcsolódó vagyoni érték nem szerepel, azok Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata mérlegében vannak nyilvántartva.

(4) Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

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

A gépeket, berendezéseket, felszereléseket a befektetett eszközök számítógépes programból kiíratott analitikus nyilvántartása alapján, a mérleg fordulónapja szerinti értékekkel kell a leltárban szerepeltetni.

A berendezéseknél és tartozékoknál biztosítani kell, hogy az eszközök pontosan beazonosíthatók legyenek. amit az eszköz egyedi azonosítójának, leltári számának feltüntetésével kell biztosítani.

A járművek leltározását évenként mennyiségi felméréssel kell végrehajtani. A leltározás során egyeztetni kell a motor – és alvázszámokat.

A járműveket a befektetett eszközök számítógépes programból kiíratott analitikus nyilvántartás alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékekkel kell a leltárban szerepeltetni.

(5) A *beruházások, felújítások* leltározása évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel történik. Az egyeztetés során el kell végezni az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését. A leltározás a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

(6) A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök december 31-i fordulónapi leltározását követő **analitikus nyilvántartás adatainak és a főkönyvi adatok egyeztetéséről** jelen szabályzat **9. számú mellékletében** lévő adattartalommal készített jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság könyveiben ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jog nincs nyilvántartva, azok a fenntartó Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata könyveiben szerepelnek.

Befektetett pénzügyi eszközök

(7) A Befektetett pénzügyi eszközöket értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az egyéb tartósan adott kölcsönt és a hosszú lejáratú bankbetéteket évenkénti egyeztetéssel kell leltározni.

(8) A részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társaság adatainak egyeztetését, értékelését, az analitikus nyilvántartás, illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

(9)Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközöket a mérlegkészítés fordulónapját követően tényleges egyeztetéssel kell leltározni. A leltáríveket a szervezet analitikus nyilvántartója a tárgyévet követő év január 20. napjáig megküldi az üzemeltetést, vagyonkezelést végző szervezeteknek. Az üzemeltető, vagyonkezelő szervezetek a tényleges mennyiségi felvétel módszerével történő leltározást saját belső szabályzatuk alapján kötelesek elvégezni. A kitöltött, hiteles aláírásokkal ellátott leltárfelvételi íveket, egyéb leltárdokumentumokkal a tárgyévet követő év február 10. napjáig visszaküldik az analitikus nyilvántartó részére. Az üzemeltetési, vagyonkezelési szerződés megszűnésekor az eszközök átadása-átvétele tételes leltár alapján történik.

A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos leltározási kötelezettség teljesítése a vagyonkezelő által meghatározott módon és időpontban történik.

Az üzemeltetőktől, vagyonkezelőktől kapott leltári dokumentumok biztosítják a főkönyv és analitikus nyilvántartás adataival való egyeztetés elvégzésének feltételét.

B. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

(10)Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a készleteket mennyiségi felvétellel kell leltározni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(11)Követelésként az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből jogszerűen eredő fizetési igényekből mutatható ki, amelyből a kötelezett elismert.

A forgóeszköz csoportjába tartozó követelések:

- követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők),
- munkavállalókkal szembeni követelések (analitikus nyilvántartás).

Ha az adós a követelés összegét nem ismeri el, vagy csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget nem lehet – még peresítés esetén sem – a mérlegbe beállítani.

A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni és a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel kell ellenőrizni. Az egyeztetéskor mutakozó eltéréseket az éves leltár elkészítése előtt tisztázni kell.

(12)Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, az a pénzértékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből, vagy hatósági határozatból, szerződésből jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesített.

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél. A mérlegben csak olyan tétel szerepelhet, amelyről az egyeztető levél visszaigazolásként rendelkezésre áll.

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

Kötelezettségek:

- Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

(14)A munkavállalókkal szemben előírt különféle követeléseket név szerinti nyilvántartás alapján egyeztetjük. Az adósokat mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni a név szerinti zárási összesítő igénybevételeivel.

(15)A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni. A leltározás alapja az értékpapírok analitikus nyilvántartása.

(16) A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- o pénztárak
- o bankszámlák

A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-vel és a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

A készpénzállomány leltározása a pénztáros, és a pénztárellenőr feladata az 8.sz.melléklet szerint.

(17) Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

(18) A követelés jellegű sajátos elszámolásokról december 31-i fordulónappal végezzük el a leltározást az analitikus nyilvántartás összehasonlításával.

D) Források

(19) A költségvetési szerv saját tőkéjének leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési program által szolgáltatott adatok egyeztetésével kell elvégezni. A nemzeti vagyon változási főkönyvi egyeztetését az analitikus nyilvántartással, illetve a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (vagyonkezelési megállapodás) való összehasonlítással kell elvégezni.

(20) A felhalmozott eredmény és a mérleg szerinti eredmény leltározását minden évben az alkalmazott könyvelési program által szolgáltatott adatok alapján egyeztetéssel kell elvégezni.

(21) A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek leltározását minden évben december 31-vel analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni. A leltározás során meg kell győződni arról, hogy az analitikus nyilvántartás adatai dokumentumokkal alátámasztottak.

(22) A költségvetési évben esedékes kötelezettségek leltározását minden évben december 31-vel az analitikus nyilvántartás alapján egyeztetéssel kell elvégezni.
Az analitikus nyilvántartás a főkönyvi könyvelési rendszerből kerül kinyomtatásra.

(23) A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások leltározását minden évben december 31-vel a főkönyvi könyvelés keretében vezetett és egyeztetett analitikus nyilvántartás alapján kell elvégezni.

(24) Az aktív és passzív időbeli elhatárolások, elszámolások leltározását minden évben december 31-vel a főkönyvi könyvelés keretében vezetett és egyeztetett analitikus nyilvántartás alapján kell elvégezni.

E) A MÉRLEGBEN ÉRTÉKKEL NEM SZEREPLŐ (un. „kis értékű”) ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) A mérlegben nem szereplő un. kisértékű tárgyi eszközök leltározására vonatkozó szabályok megegyeznek a mérlegben szereplő eszközök leltározására érvényes szabályokkal.
- (2) Az ilyen készletek leltározását **legalább 3 évenként** a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül tételes számbavételezéssel (a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással) kell elvégezni.

V.

A LELTÁROZÁS BEFEJEZÉSE, ESETLEGES ELTÉRÉSEK RENDEZÉSE

A leltározás befejezése, kiértékelés

A leltár tételeinek értékelése a Számv.tv., és az Áhsz. - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint az Intézmény eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

(1) A leltári egységekben mennyiségben felvett leltárak bizonylatait (leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek, felelősségvállalási nyilatkozatok stb.) a leltározó csoportok vezetői az ütemtervben meghatározott határidőig kötelesek leadni az analitikus nyilvántartást végző KÖZIM részére, ahol a nyilvántartást végző gazdasági ügyintéző elvégzi a kiértékelést.

(2) A szervezet befektetett eszközeinek leltár kiértékelését az OrganP integrált könyvelési rendszer támogatásával kell elkészíteni, olyan határidőig, hogy a záró jegyzőkönyvben szereplő esetleges eltéréseket a főkönyvi könyvelésben még a beszámoló benyújtásának határidejét megelőző 5. napig rendezni lehessen.

(3) Az egyeztetéssel végrehajtandó mérlegtételek leltár kiértékelését a főkönyvi kartonok adatait alátámasztó kimutatások, listák, illetve a kapcsolódó számviteli és egyéb bizonylatok, jegyzőkönyvek, kivonatok stb. alapján a főkönyvi könyvelő és a szervezet vezetője által megbízott személyek végzik.

(4) A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltározás folyamatba épített ellenőre.

(5) Célszerű még egyeztetni a leltározás során számba vett és az analitikusan nyilvántartott készletek adatait, és eltérés esetén a különbözeteket rendezni kell. (Hiány-többlet elszámolása)

(6) A leltár kiértékelése az eltérések megállapításával történik. 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.

Kompenzással rendezhető eltérés

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

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

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni.

B) A leltárkülönbsétek megállapítása és könyvviteli rendezése

(1) Amennyiben a leltározás során talált eszközök/készlet tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhány keletkezik. Leltárkülönbsétek minősül a leltározás során talált, megállapított készlet mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbsége.

(2) A leltárkülönbsétek értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbsétek – eltérés nyilvántartott áron számított forintértéke.

(3) A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

Ha a leltározáskor megállapított mennyiség (érték) ismeretlen okból haladja meg a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget – értéket –, akkor leltártöbbletről beszélünk. Leltárhány csak ismeretlen okból előállott hiány lehet. Harmadik személy vagy vis majorból származó károkozás leltárhányt nem eredményezhet.

(4) Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséteket el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

(5) Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős, a leltározási csoport vezetője és a leltárellenőr jelenlétében **jegyzőkönyvet kell felvenni**, a különbsétek okát ki kell vizsgálni és 30 napon belül rendezni kell. A felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbsétek mennyiségét és értékét,
- a különbsétek keletkezését előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

(6) **A leltári többletet**, mint fellelt eszközt **a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken** kell kimutatni az eszközök között, illetőleg **felvenni a mérlegbe**. Az értékelést a gazdasági vezetőnek kell elvégeznie és intézkedni az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés felé.

C) Leltározás záró jegyzőkönyve

A leltár felvétele, egyeztetése, kiértékelése után az ütemtervben meghatározott határidőig, a megnevezett személyeknek el kell készíteni és a leltározási bizottság vezetőjének át kell adni a leltárt záró jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

A záró jegyzőkönyvben foglalt esetleges eltérések okainak vizsgálatát az Intézmény vezetője kötelesek haladéktalanul megkezdni.

D) A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

(1) A leltározás az önkormányzati tulajdon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának fontos eszköze, ezért különös gondot kell fordítani a végrehajtás ellenőrzésére. Az intézmények vezető munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kötelesek a leltározásnak jelen szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni. Ezen túlmenően a leltárutasításban rendelkezik a leltárellenőr személyéről.

(2) A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat. Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba 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.

(3) A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia. Ellenőrzéseit a szabályzat **10. számú melléklete** szerinti jegyzőkönyvben foglalja össze, s bocsájtja a Leltározási Bizottság rendelkezésére.

(4) A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok 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.

E) A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

(1) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A kár bekövetkeztét, mértékét és a

munkavállaló vétségét, valamint az ok-okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

(2) A leltári eszközök kezelésével megbízott dolgozók az általuk átvett értékek megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, visszaszolgáltatásig teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, aláírással vette át. A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélküli felelősség terheli az általuk kezelt értékek tekintetében.

(3) A munkavállaló vétkessége esetén anyagilag is felelős a hiányért. Azonban, nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonsvédelem feltételeit nem biztosította.

(4) A leltárhiányért felelős munkavállalóval szembeni felelősségre vonást a szervezet vezetőjének kell kezdeményezni.

(5) *Személyi használatra átvett tárgyakért fennálló felelősség*

A dolgozó az általa személyi használatra átvett munka- és védőruháért, munkavédelmi eszközökért, szerszámokért, (mobil telefon, lap-top, stb.) felszerelési eszközökért, vétkességre tekintet nélkül anyagi felelősséggel tartozik.

A személyi használatra átvett tárgyakban bekövetkezett hiányok esetében a teljes anyagi felelősség elvét kell érvényesíteni.

Mentesül a dolgozó a felelősség alól, ha a hiányt vagy kárt általa elháríthatatlan külső ok idézte elő, amit a dolgozó köteles hitelt érdemlő módon igazolni (lakás betörés)

(7) A dolgozók felelősségének formái az alábbiak lehetnek:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség.

(8) A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat V.fejezet B) pontja (5) bekezdése, valamint C) pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

(9) A leltárhiány mennyiségét, 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 leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 4 példányban kell elkészítenie.

(10) A jegyzőkönyvbe foglalt leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-183. §-ban, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint az intézmény SZMSZ-ének a kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

(11) A leltárhiány miatt alkalmazott felelősségre vonásról szóló jogerős határozatot utólag

a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat **2017. szeptember 01. napjával lép hatályba**, s ezzel egyidejűleg minden korábbi erre vonatkozó utasítás hatályát veszti.

Az ebben foglaltakat először a hatálybalépést követően kiadott leltározási utasítások alapján végzendő leltározási tevékenység végzésénél kell alkalmazni.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek megismertetni a leltározásban részvevő beosztott munkatársaikkal.

A szabályzat 1 példányát az intézmény valamennyi alkalmazottja számára hozzáférhetővé kell tenni (gazdasági helyiség).

Az Intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek, illetve belső szervezeti változás miatt szükséges.

Nyíregyháza, 2017. szeptember 01.

Készítette:

Csikós Péter
intézményvezető

MELLÉKLETEK

A LETÁROZÁSI TEVÉKENYSÉG LEBONYOLÍTÁSÁHOZ

A szabályzat mellékletei:

1. Leltározási egységek listája (szervezetenként külön-külön az OrganP LL001. lista csatolása vagy beírva)

Iratminták

2. A leltározandó eszközök és források köre, módja
3. Leltározási utasítás
4. Leltározási ütemterv
5. Megbízólevél
6. Jegyzőkönyv a leltározás megkezdése előtt
7. Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
8. Jegyzőkönyv a pénztár és értékcikk felvételéről
9. Jegyzőkönyv a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás egyeztetéséről
10. Jelentés a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről

LELTÁRI EGYSÉGEK MEGHATÁROZÁSA

- I. Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság 4400 Nyíregyháza, Szent István u. 14.

LELTÁROZANDÓ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK KÖRE MÓDJJA

LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK				
Sor-szám	MEGNEVEZÉS	LELTÁROZÁS MÓDJJA	LELTÁROZÁSÉRT FELELŐS	LELTÁROZÁS BEFEJEZÉSÉNEK IDEJE
A)	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök			
I.	Immateriális javak			
	I/1. Vagyoni értékű jogok	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	I/2. Szellemi termékek	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	I/3. Immateriális javak érték helyesbítése	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
II.	Tárgyi eszközök			
	II/1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	II/2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	tényleges mennyiségi felvétel	leltár felvételért felelősök körzeti leltárfelelősök	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	II/4. Beruházások, felújítások	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	II/5. Tárgyi eszközök érték helyesbítése	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
III.	Befektetett pénzügyi eszközök			
IV.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök			
	IV/1. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	tényleges mennyiségi felvétel	leltár felvételért felelősök körzeti leltárfelelősök	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	- ebből: immateriális javak	tényleges mennyiségi felvétel	leltár felvételért felelősök körzeti leltárfelelősök	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	- ebből: tárgyi eszközök	tényleges mennyiségi felvétel	leltár felvételért felelősök körzeti leltárfelelősök	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	IV/2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök érték helyesbítése	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
B)	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök			
I.	Készletek			
	I/1. Vásárolt készletek	tényleges mennyiségi felvétel	leltár felvételért felelősök körzeti leltárfelelősök	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
II.	Értékpapírok			
C)	Pénzeszközök			
I.	Hosszú lejáratú betétkönyvek	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
II.	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	tényleges mennyiségi felvétel	Pénztárellenőr (KÖZIM)	naptári év utolsó munkanapja
III.	Forintszámlák	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
IV.	Devizaszámlák	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap

V.	Idegen pénzeszközök	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
D)	Követelések			
I.	Költségvetési évben esedékes követelések	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
II.	Költségvetési évet követően esedékes követelések	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
III.	Követelés jellegű sajátos elszámolások	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	III/1. Adott előlegek	egyeztetés		
	- ebből: immateriális javakra adott előleg	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	- ebből: Beruházásokra adott előlegek	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	- ebből: Készletekre adott előlegek	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	- ebből: Foglalkoztatottaknak adott előlegek	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	- ebből: Egyéb adott előlegek	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	III/2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	III/3. Más által beszedett bevételek elszámolása	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	III/4. Forgótőke elszámolása	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	III/5. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcs. visszafizetési követelés elszámolása	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
E)	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
F)	Aktív időbeli elhatárolások	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
G)	Saját tőke	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
I.	Nemzeti vagyon induláskori értéke	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
II.	Nemzeti vagyon változásai	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
III.	Egyéb eszközök induláskori értéke	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
IV.	Felhalmozott eredmény	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
V.	Eszközök érték helyesbítésének forrása	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
VI.	Mérleg szerinti eredmény	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
H)	Kötelezettségek			
I.	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
II.	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
III.	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások			
	III/1. Kapott előlegek	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap

	III/3. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	III/4. Forgótőke elszámolása	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
I)	Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
J)	Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
K)	Passzív időbeli elhatárolások			
	1. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap
	3. Halasztott eredményszemléletű bevételek	egyeztetés	főkönyvi könyvelő; gazdasági ügyintéző (KÖZIM)	tárgyévi beszámoló leadását megelőző 5. naptári nap

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 201.....-i fordulónapi leltározáshoz

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

1.) A leltározási bizottság elnöke: (név).....(munkakör)
 A leltározási bizottság tagjai: (név).....(munkakör)
 (név).....(munkakör)

2.) A leltározás irányításáért felelős személy:(név, munkakör)

3.) A leltározás előkészítéséért felelős személyek:
 (név).....(munkakör)
 (név).....(munkakör)

4.) A leltározás folyamatba épített ellenőre: (név, munkakör)

5.) A leltározandó eszközök köre és a leltárfelvétel módja:

Mérlegtétel megnevezése	A leltárfelvétel módja
....	nyilvántartásokkal való egyeztetéssel v.tényleges mennyiségi felvétel
....	nyilvántartásokkal való egyeztetéssel v.tényleges mennyiségi felvétel

6.) A leltározással kapcsolatos feladatok végrehajtása:

Leltározási ütemterv elkészítése:	201.. év .. hó .. nap.
A leltárfelvétel megkezdésének időpontja:	201.. év .. hó .. nap.
A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja:	201.. év .. hó .. nap.
A vagyonmegállapító leltárak záró jegyzőkönyvvel történő leadásának határideje:	201.. év .. hó .. nap.
A leltár kiértékelése, az összegző jegyzőkönyv elkészítésének határideje:	201.. év .. hó .. nap.
A leltározási záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje:	201.. év .. hó .. nap.

7.) A leltározásban résztvevők, leltározók:

A leltározásban közreműködő leltárfelelősök, felvételért felelős, valamint a leltározó személyét leltárkörzetenként az utasítás 2. számú melléklete tartalmazza.

8.) A leltározásban résztvevők felkészítése:

A leltározók felkészítését, oktatását 201.....-én 8:00 órai, pótktatását 201.....-án 13:00 órai kezdettel gazdasági vezető tartja. A felkészítő oktatások helyszíne:.....

9.) A leltár kiértékelése, a dokumentáció elkészítése:

A fentiek szerint elrendelt leltár kiértékelésének elvégzéséért, a leltárkiértékelést követő főkönyv-analitika egyeztetéséért, az esetleges többlet-hiány megállapításáért, a leltározási dokumentáció összeállításáért felelős:

..... (név)(munkakör)
..... (név)(munkakör)

10.) Egyéb:

A helyiségek kizárólagos használói, az informatikai, audio-vizuális, hang-, színpad és fénytechnikai eszközök leltározásában a rendszer működtetéséért, az eszközök megőrzéséért felelős személyek részt vesznek a leltározásban.

A leltári körzetekben végzett leltározás eseményeit (kezdés, befejezés) a helyszínen jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az esetleges eltérésekről (hiány-többlet) a leltározási körzetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltáreltérésként kimutatott hiányok és többletek keletkezésének okát – munkáltatói jogkörben - meg kell állapítani, a szükséges felelősség megállapításával. A vagyonmérlegben szereplő eszközök leltarának esetleges különbözetéből adódó **eltéréseket 201... február 20. napig** kell a nyilvántartásokban rendezni.

Nyíregyháza, 201.....

.....
intézményvezető

Kapják:

- leltározási bizottság tagjai
- körzeti leltárfelelősök
- leltározók

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

201.....-i fordulónappal történő leltározáshoz

A intézmény 201.. évi költségvetési beszámolója adatainak bizonylati alátámasztását szolgáló leltározás a szervezet valamennyi eszközére és forrására kiterjed. Az egyes mérlegtételek leltározását a szervezet székhelyén az utasítás 5. pontja szerinti módon kell végrehajtani.

1. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök leltárfelvétele előtti
 - elmaradt aktiválást, az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi egyeztetést 201.....-ig kell elvégezni.
Felelős:
2. A befektetett eszközök 201..... fordulónappal történő leltárfelvételét 201.....-án kell megkezdeni az alábbi ütemezésben:

Sor- szá m	Leltározási körzet		Leltárfelelősök		Leltározás	
	száma	Megnevezése	intézményve zető	Leltározási körzet felelős	ideje	végzik
1.						Leltá rozó csoport
2.						

- A tárgyi eszközök leltárfelvételéhez az OrganP Integrált Könyvelési Rendszer tárgyi eszköz moduljából készített leltárfelvételi íveket (LL002, LL010) kell használni, melyeket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.
 - A hiánytalanul kitöltött leltárfelvételi íveket és a kapcsolatos jegyzőkönyveket, egyéb dokumentumokat 201..... napig el kell juttatni a KÖZIM gazdasági szervezetébe a leltár kiértékelése érdekében.
Felelős:
 - A felvett tárgyi eszköz leltár rögzítését, kiértékelését az OrganP 4.2.4. menüpontjaiban kell elvégezni 201.....-ig.
Felelős:
3. A házipénztárnak a mérleg fordulónapján meglévő készletét (amennyiben készpénz marad a pénztárban) rovincsolással kell leltározni 201.....-án.
Felelős:
 4. A vagyonmérleg elemeinek nyilvántartással történő egyeztetéseit 201..... napig kell végrehajtani.
Felelős:
 5. A leltárkiértékelés utáni analitikus nyilvántartás-főkönyv egyeztetéseit, 201..... napig, az esetleges többlet-hiány megállapítását, a leltározás összegző jegyzőkönyvét 201..... napig kell elvégezni.
Felelős:
 6. A leltározás záró jegyzőkönyve elkészítésének határideje 201.....

Felelős:

7. A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvviteli nyilvántartásokban legkésőbb 201.....napig kell rendezni.

Felelős:

Nyíregyháza, 201.....

Az ütemtervet összeállította:

.....

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

.....

intézmény vezető

Kapják: 1-1 példában

Leltározási Bizottság tagjai,

Leltár ellenőr,

Leltározók,

Irattárak,

Ügyirat száma:/...../201..

(név)

(beosztás/munkakör)

Helyben

MEGBÍZÁS

Az általam kiadott leltározási utasításban foglaltak alapján megbízom azzal, hogy a (szervezet megnevezése) 201.. évi költségvetési beszámoló mérlegadatainak bizonylati alátámasztása érdekében a **201... december 31. fordulónapi** leltározásnál a feladatokat ellássa, továbbá a leltározás dokumentumainak kiértékelései alapján az összegző kiértékelő jegyzőkönyv elkészítésében, mint**működjön közre.**

A leltározást a Leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a kiadott leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározással kapcsolatos alapvető szakmai iránymutatásokról **201..... napra** tervezett oktatás keretében kap tájékoztatást.

Nyíregyháza, 201.....

.....
intézményvezető

Záradék

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyíregyháza, 201.....

A fentiek tudomásul vételét, a megbízás 1 példányának átvételét aláírásommal is igazolom:

.....
(leltárfelvételért felelős)

Ügyirat száma:/...../20..

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
(a leltározás megkezdéséről)

Készült: 201...-én az **Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**
..... számú
leltározási egység (körzet) hivatalos helyiségében a 201.... december 31. fordulónapi -
leltározás megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) felvételért felelős leltározó
..... (név) (beosztás) leltározó

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

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

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Egyeztetéssel	Tényleges felvétellel	mennyiségi

(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 leltározás feltételei adottak, a szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

k.m.f.

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

Ügyirat száma:/...../201..

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
(a leltározás befejezéséről)

Készült: 201...-én az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság számú leltározási egység (körzet) hivatalos helyiségében a 201.. december 31-i fordulónapi - leltározás befejezéséről.

Jelen vannak:

.....(név) (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név) (beosztás) leltárfelvételért felelős leltározó
 (név)(beosztás) leltározó

A leltározás 20.....évhónapján kezdődött és 20.....évhónapján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak számbavétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyakat további kezelésre, illetve azokat más részére történő dokumentált átadásig megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek. Az átvett bizonylatokból:

	Bizonylat megnevezése	sorszáma
a./ Felhasznált bizonylatok:

b./ Rontott bizonylatok:

c./ Fel nem használt bizonylatok.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

Alulírottak nyilatkozunk és aláírásunkkal elismerjük, hogy a leltár záró jegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

k.m.f.

.....

 leltárfelelős leltározó leltározó

Ügyirat száma:/...../20..

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

A házipénztárban lévő készpénz leltározásáról

Készült: 201...-én a Közintézményeket Működtető Központ hivatalos helyiségében az **Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság** házipénztárának 201.. december 31-i fordulónapi záró egyenlege leltározásáról.

Jelen vannak:

.....(név) (beosztás) pénztáros
 (név) (beosztás) leltárfelvételért felelős leltározó
 (név) (beosztás) leltározó
 (név) (beosztás) pénztárellenőr

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

Címlet	Mennyisége (db)	Értéke (Ft)
Összesen érték (Ft)		

A pénztárjelentés szerinti záró készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz készletől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
 leltározó

.....
 leltározó

Ügyirat száma:/...../20...

JEGYZŐKÖNYV
analitikus nyilvántartások/főkönyv egyeztetéséről

Készült:évhónap a hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: (név) (beosztás)
 (név) (beosztás)

Tárgy: A (szervezet) fordulónapi leltárt megelőző/követő analitika - főkönyv egyeztetése

Egyeztetéskor tapasztaltak:

Számlacsoport	Megnevezés	Bruttó érték (Ft)		Eltérések (Ft)
		főkönyv	analitika	
Összesen:				

.....

k.m.f.

.....
 aláírás

.....
 aláírás

Ügyirat sz:/ 20...

J E L E N T É S
(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz.
leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Nyíregyháza, 20.....évhónap

.....
leltárellenőr

