# Miniszterelnökség
# XIX. Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései költségvetési fejezet előirányzatainak Leltározási és leltárkészítési szabályzata

Készítette:

Elekes Katalin
Uniós Fejezeti Főosztály

Jóváhagyta:

Dr. Gulyás Gergely
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Budapest, 2021. ...11. 15.....

MINISZTERELNÖKSÉG

# Leltározási és leltárkészítési szabályzata

## Tartalomjegyzék


**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** ..... **1**

**II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK** ..... **2**

1. A LELTÁRRAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK ..... 2

2. LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ..... 2

2.1. A leltár fajtái ..... 2

2.2. A leltárnak tartalmaznia kell: ..... 2

2.3. A leltározás módja ..... 3

2.4. A leltározás bizonylatai és egyeztető eljárások ..... 3

2.5. A leltározás végrehajtásában közreműködik: ..... 5

2.6. Leltározási körzetek ..... 6

2.7. Leltározási időpontok, leltárak értékelése, leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése6

2.8. A leltározás ellenőrzése ..... 7

2.9. A leltározás menete ..... 8

**III. IRATMINTÁK** ..... **8**

1. függelék Leltározási ütemterv ..... 9

2. függelék Megbízás leltározás vezetésére ..... 13

3. függelék Megbízás leltározásra ..... 14

4. függelék Megbízás leltározás ellenőrzésére ..... 15

5. függelék Leltárzáró jegyzőkönyv ..... 16

6. függelék Záró jegyzőkönyv ..... 18

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja, hogy a leltárfelvételi és egyeztetési kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A számviteli előírások és a vagyon védelmének érdeke alapján a költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat, valamint a kötelezettségvállalásokat a költségvetési számvitelben minden évben leltározni kell. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani.

A leltár a mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon kell tartalmaznia az előirányzatok eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

Az eszközök – kivéve a követeléseket, az aktív időbeli elhatárolásokat – leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

A követelések, az aktív időbeli elhatárolások és a források, valamint a kötelezettségvállalások leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

A leltárnak a következőket kell lehetővé tenni:

a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
b) a főkönyvi könyvelés és a részletező, analitikus nyilvántartások (a továbbiakban: analitikus nyilvántartások) pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
c) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

A **leltár** olyan tételes kimutatás, amely az előirányzatok eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, a kötelezettségvállalásokat értékben tartalmazza egy meghatározott időpontra vonatkozóan, ezen kívül a mérleg alátámasztását szolgálja.

A **leltározás** az előirányzatok tulajdonában lévő és kezelésébe adott eszközöket, valamint azok forrásait veszi számba, továbbá megállapítja a valóságban meglevő állományt is. A leltározás az előirányzatok birtokában lévő idegen eszközökre is kiterjed. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet – hiányok, többletek – megállapítása, rendezése.

A szabályzat hatálya alá tartozó előirányzatok a XIX. Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései költségvetési fejezet (a továbbiakban: Fejezet) előirányzatainak számviteli politikájában felsorolt előirányzatok.

A Miniszterelnökség által kezelt Fejezet előirányzatai leltározási szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért az Uniós Fejezeti Főosztály (a továbbiakban: UFF) vezetője, jóváhagyásáért a Miniszterelnökséget vezető miniszter a felelős.

# II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

## 1. A LELTÁRRAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK

A könyvek költségvetési év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Fejezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

**További követelmények:**

- a mérleg valódiságának biztosítása a helyes eszköz és forrásállományok megállapításán keresztül, a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyidejűleg a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése, a tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása,
- a leltárnak biztosítania kell, hogy az eszközök állománya fajta, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen,
- a leltárnak biztosítani kell továbbá:
  - a teljes körűséget,
  - a valós állapot bemutatását, és
  - az áttekinthetőséget.

A *teljes körűség* azt jelenti, hogy a leltárnak az előirányzatok valamennyi eszközét és forrását, valamint a követeléseket és kötelezettségvállalásokat tartalmaznia kell.

A *leltár valódisága:* a mérleg valódiságának előfeltétele, minden leltárnak a valóságot, a leltározás vagy az egyeztetés során ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

Az *áttekinthetőség* azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően kell tartalmazni az eszközöket.

A leltározással kapcsolatban készült okmányokon javítani csak szabályszerűen lehet.

## 2. LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 2.1. A leltár fajtái

- Évenkénti: az éves mérleg valódiságát alátámasztó analitikus nyilvántartások, amelyek egy adott fordulónap eszköz- és forrásállományát mutatják.
- Időszaki: az előirányzatok eszközeinek és forrásainak mennyiségi számbavétele és összeegyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal.

A Fejezet előirányzatait évente egyszer kell leltározni, december 31-i fordulónappal, ezen kívül átszervezés, előirányzat-, feladat átadás-átvétel esetén.

### 2.2. A leltárnak tartalmaznia kell:

- az előirányzat megnevezését,
- a „leltár" megjelölést,
- a bizonylatok sorszámát,

- a leltár készítésének időpontját,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét,
- a leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, a számadásra kötelezett személyek aláírását.

## 2.3. A leltározás módja

Az eszközök közül egyeztetéssel kell leltározni:

- a követeléseket,
- a pénzeszközöket,
- az aktív időbeli elhatárolásokat.

A források közül egyeztetéssel kell leltározni:

- a saját tőkét,
- a kötelezettségeket,
- a passzív időbeli elhatárolásokat.

**Az egyeztetés** a főkönyvi számláknak az ***analitikus nyilvántartással való összehasonlításával*** és a könyvelés helyességének az igazoló okmánnyal való összehasonlításával, (pl. főkönyvi számlák egyenlege a tárgyévi ***bankszámla kivonat*** záró egyenlegével), valamint az ***egyenlegközlő levéllel*** történik.

## 2.4. A leltározás bizonylatai és egyeztető eljárások

A leltározás bizonylatainak minősülnek az évzáró mérleg alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartások, valamint az adósokkal, partnerekkel végrehajtott követelés-kötelezettség állomány egyeztetés bizonylatai, a bankszámlák kivonatai.

**A követelésekhez** kapcsolódó analitikus nyilvántartást adósonként kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- a követelés jogcímét,
- a követelés előírásának időpontját,
- a követelés összegét,
- a befizetés időpontját,
- a még fennálló követelés összegét,
- a követelés határidejét,
- az elszámolt értékvesztés összegét,
- ha a követelések kiegyenlítése határidőre nem vagy csak részben történt meg, a megtett intézkedések feljegyzését.

A követelést a mérlegben az elfogadott, elismert összegben kell kimutatni. Egyeztetéssel kell leltározni és esedékességi év szerint megbontani.

Az Európai Bizottság felé fennálló követelések esetében a kifizető hatóság az UFF részére megküldi azon közösségi hozzájárulással kapcsolatos bizonylatokat, amelyek pénzügyi teljesítése a leltár fordulónappal nem történt meg, ezt követően az UFF nyilvántartásba veszi azokat.

**Egyeztető eljárás az adósokkal:**

A tárgyév december 31-én fennálló követelésállományról a mérlegkészítés időpontjáig leltárt kell összeállítani, amely leltár tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

A leltárban kimutatott követelések valódiságáról egyeztetéssel kell meggyőződni, amely a következők szerint történhet

- a főkönyvi értékek egyeztetése az analitikával, az azt alátámasztó dokumentumokkal (szerződés, teljesítési igazolások), illetve
- egyenlegközlők kiküldése a kis értékű követelések feletti követelésekről.

A típusok közötti választásnál az UFF vezetője a költség-haszon elv alapján dönt.

Az uniós előirányzatok tekintetében az egyeztetési eljárást az irányító hatóságoknak (a továbbiakban: IH), valamint a közreműködő szervezeteiknek, az Alapok alapja tekintetében az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-nek, mint alapok alapja végrehajtó szervezetnek, a szakmai hazai előirányzatok tekintetében az UFF-nek (Komplex nemzeti térségfejlesztési programok európai uniós támogatásához kapcsolatos projektek előkészítése esetében a lebonyolító szervnek), Nemzeti Helyreállítási Alap előirányzat és Közvetlen uniós programok támogatása előirányzat esetében a nemzeti hatóságnak (a továbbiakban: NH) kell elvégeznie.

Az egyenlegközlő leveleket a leltárfelvételi időszak első 15 napjában kell megküldeni az érintettek részére.

A tartozások adósokkal történő egyeztetése egyenlegközlő formanyomtatványon történik, amelyeknek tartalmaznia kell különösen:

- az egyenlegközlőt kiállító intézmény adatait (név, cím),
- az adós azonosító adatait (név, cím, szerződés/döntés száma),
- a tartozás jogcímét,
- a tőketartozás összegét az esedékesség időpontja szerint részletezve és összesen,
- az egyenlegközlő visszaküldésének határidejét,
- az adós részéről az adósság elismerésére vonatkozó nyilatkozatot,
- a tartozás adataival kapcsolatban az eltérés jelzésére vonatkozó közlés lehetőséget.

A *visszaküldött egyenlegközlő leveleket tételesen felül kell vizsgálni*, az esetleges eltéréseket rendezni kell. Elfogadottnak minősül a követelés, ha az egyenlegközlő levélre nyolc napon belül nem érkezik válasz vagy elfogadó válasz érkezik (akár elektronikus úton is). Az el nem ismert követeléseket a XIX. Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései költségvetési fejezet előirányzatainak számviteli politikája 13. pont szerint szükséges rendezni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény 30. § (2)-(3) bekezdése

alapján az egyenlegközlőket hivatalos iratként tértivevénnyel vagy annak megfelelő elektronikus dokumentummal kell feladni és kézbesíteni.

- Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
- Ha a postai úton kézbesített küldemény „nem kereste", a „kézbesítés akadályozott" vagy a „címzett ismeretlen", illetve ehhez hasonló jelzéssel érkezik vissza, az értesítést - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik napon kézbesítettnek kell tekinteni.
- A határidőbe nem számít bele a közlés, kézbesítés napja.

A **pénzeszközök** értékeként a mérlegben a költségvetési év mérleg fordulónapján a kincstárnál elhelyezett forintbetét bankkivonattal egyező értékét kell kimutatni.

A **kötelezettségeket** az elismert, számlázott összegben, valamint a kedvezményezettek által benyújtott támogatási elszámolások a Nemzeti Fejlesztési Terv, az Új Magyarország Fejlesztési Terv, az Új Széchenyi Terv, a 2014-2020 és a 2021-2027 programozási időszak uniós támogatásai, az EQUAL, a Svájci Alap, a Norvég Alapok, az INTERREG, CEF és az Európai Területi Együttműködés, Nemzeti Helyreállítási Alap tekintetében az IH/kezelő szerv által elfogadott és jóváhagyott, de ki nem fizetett összegben kell kimutatni. Egyeztetéssel kell leltározni.

A kötelezettségek egyeztetése az analitikus könyvelés adataival (alapbizonylataival) történik. Az analitikus nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a kötelezettség jogcímét,
- a kötelezettség előírásának időpontját,
- a kötelezettség összegét,
- a (rész) teljesítés időpontját,
- a még fennálló kötelezettség összegét,
- a kötelezettség teljesítésének határidejét.

A **kötelezettségek** leltározásához az év közben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartások alapján, év végén egyeztetni kell a mérleg fordulónapján fennálló és pénzügyileg még nem teljesített kötelezettségeket. A kötelezettségek egyeztetésénél az adott napon ténylegesen fennálló, a teljesítések, részteljesítések, visszalépések, érdekmúlások miatti módosításokat figyelembe kell venni. A leltárban a ténylegesen fennálló kötelezettségeket kell szerepeltetni.

Ha a kötelezettségek között esedékességük szerint következő évet terhelő kötelezettségek is vannak, a kötelezettségeket költségvetési évben és a költségvetési évet követő év szerinti tagolásban kell nyilvántartásba venni.

## 2.5. A leltározás végrehajtásában közreműködik:

- a leltározás vezetője,
- a leltárfelelősök,
- a leltárellenőr,

- a leltározók.

A leltározás vezetője koordinálja, irányítja, szervezi a leltározás teljes folyamatát. A közreműködő szervezetek, az Alapok alapját végrehajtó szervezet és a Miniszterelnökségen kívüli irányító hatóságok, kezelő szervek, nemzeti hatóság kivételével a leltározást végző személyek (leltározás vezetője, leltározó, leltárellenőr) részére a megbízólevelet a fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár adja ki. A kijelölés a 2-4. függelékben található formanyomtatványokon kell történjen. A Miniszterelnökségen kívüli szervezetek esetében leltározást végző személyek (leltározás vezetője, leltározó, leltárellenőr) részére a megbízólevelet a szervezet vezetője adja ki.

## 2.6. Leltározási körzetek

A szabályzat keretében kijelölendő leltározási körzeteket és a leltározási körzetek leltárfelelőseit a tárgyévi leltározási ütemterv tartalmazza.

## 2.7. Leltározási időpontok, leltárak értékelése, leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése

**Leltározási időpontok:**

- az éves rendes leltár fordulónapja december 31.
- az egyeztetéssel történő leltározást a tárgyévet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Az éves rendes leltározási időponttól eltérő leltár időpontjait a kiadott leltározási ütemtervben kell meghatározni.

**A leltárak értékelése**

Az értékelés során a (tartós használatában) lévő eszközök és források forint értékének megállapítását kell elvégezni. A leltárak értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint a XIX. Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései költségvetési fejezet előirányzatainak eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

Az egyeztetésen alapuló leltárak értékelését a tárgyévet követő év február 20-ig kell végrehajtani. A jelzett időpontoktól – a fordulónapot kivéve – indokolt esetben a fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár engedélyével el lehet térni. Az éves rendes leltározási időponttól eltérő, valamilyen okból elrendelt leltár értékelésének időpontjait a kiadott leltározási ütemtervben kell meghatározni.

**A leltárak egyeztetése**

Az összesített leltárakat egyeztetni kell a nyilvántartásokkal, meg kell állapítani a hiányt vagy a többletet.

A leltárfelvétel fordulónapja és a mérleg fordulónapja közötti (ha a két fordulónap eltér egymástól) gazdasági eseményekről készített, aláírt dokumentációt a leltárfelelős az UFF vezetőjének a leltározási ütemtervben megjelölt napig küldi meg.

**A leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése**

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során megállapított és az analitikus nyilvántartás közötti eltérés. A leltárkülönbözet (többlet vagy hiány) értéke a leltározás során megállapított különbözet könyv szerinti értéken számított összege.

Az egyeztetés eredményéről a leltározás fordulónapját követő 30 napon belül, de legkésőbb február 20-ig leltárzáró jegyzőkönyvet kell készíteni (5. függelék), amelyben tételesen rögzíteni kell a többletek és hiányok felsorolását.

A leltárak egyeztetéséért és a leltárzáró jegyzőkönyv elkészítéséért a leltárfelelős felel. A hitelesített és leltárfelelős nyilatkozatával ellátott leltárzáró jegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni és 5 napon belül rendezni kell.

A leltárkülönbözet kivizsgálásáról a leltárfelelős 4 példányos záró jegyzőkönyvet vesz fel, amelyből egy példányt a leltározás vezetőjének ad át (6. függelék).

Az analitikus nyilvántartás rendezésének a kivizsgált hiányokat és többleteket tartalmazó jegyzőkönyv az alapja, bizonylata. A leltárkülönbözeteket legkésőbb a leltározást követő könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az év végi leltározás leltárkülönbözetét legkésőbb a mérlegkészítés időpontjáig kell rendezni.

Az éves mérlegbe csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszköz- és forrás érték vehető fel.

A leltárkülönbözet kivizsgálásáról felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltárkülönbözet megnevezését,
- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelős személy(ek) megállapítását,
- a felelős személy(ek) nyilatkozatait.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter leltáreltérés esetén a fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján indoklást is tartalmazó határozatban dönt a leltárfelelős munkajogi felelősségre vonásáról. A Miniszterelnökségen kívüli szervezeteknél leltáreltérés esetén a szervezet vezetője az érintett szervezet belső szabályzata alapján dönt a leltárfelelős munkajogi felelősségre vonásáról. A döntésről az érintetteket írásban kell tájékoztatni. A felelős személyek felelősségre vonása mellett intézkedni kell az eltérést előidéző (lehetővé tevő) okok megszüntetéséről is.

## 2.8. A leltározás ellenőrzése

A leltározás ellenőrzése a következőkre terjed ki:

- az előkészítő munkák során kiadott intézkedések végrehajtására,
- a leltárfelvételi bizonylatok adatainak valódiságára, számszerű és tartalmi helyességére,
- a leltárkülönbözetek megállapításának helyességére,
- a leltározás során felvételre kerülő leltározási jegyzőkönyv megnyitására, tartalmára és befejezésére.

Az ellenőrzés megtörténtét és eredményét a leltári bizonylatokon igazolni kell.

## 2.9. A leltározás menete

Az uniós előirányzatok tekintetében az analitikák vezetése az IH-k/kezelő szerv feladata, így az egyeztetés és a leltárkészítés elvégzése az IH-knál/kezelő szervnél történik. A pénzügyi eszközök vonatkozásában az analitikák vezetéséért és a leltárkészítésért az Alapok alapja tekintetében az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt., mint az Alapok Alapja Végrehajtó Szervezete a felelős. A leltározás eredményét, a követelés és kötelezettség állományt a leltározási ütemtervben megjelölt napig kell megküldeni az UFF részére.

A leltározás elvégzése előtt a szabályzat 1. függeléke szerinti leltározási ütemtervet kell készíteni. Az elkészítéséért felelős Uniós Fejezeti Főosztály vezetője az ütemtervet a fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár részére jóváhagyásra előterjeszti. A leltározás bármely feladatára beosztott munkatárs a beosztás ideje alatt csak rendkívül indokolt esetben vehet ki bármilyen jogcímmel szabadságot. Ebben az esetben a fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár vagy az UFF vezetője köteles gondoskodni az érintett munkavállaló helyettesítéséről.

A leltárban érintett szervezeti egységeknél a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a helyettesítésekről.

A leltározási ütemtervet a fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár legalább a leltár megkezdése előtt jóváhagyja.

A leltározandó anyagot a következők szerint kell előkészíteni a leltárra:

- az analitika kartonokat a Monitoring Információs Rendszerből, valamint az IMIR-ből készített listák alapján naprakészen le kell zárni,
- a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy azok számba vehetők legyenek.

A leltár lezárásaként a leltáreltérések számviteli előírások szerinti elszámolására kerül sor.

A szabályzatban foglaltakat 2021. május 28-ától kell alkalmazni.

# III. IRATMINTÁK

1. függelék Leltározási ütemterv ..... 9

2. függelék Megbízás leltározás vezetésére ..... 13

3. függelék Megbízás leltározásra ..... 14

4. függelék Megbízás leltározás ellenőrzésére ..... 15

5. függelék Leltárzáró jegyzőkönyv ..... 16

6. függelék Záró jegyzőkönyv ..... 18

# 1. függelék Leltározási ütemterv

1. A leltározásba bevont eszközök köre:

   A XIX. Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései költségvetési fejezet előirányzatainak leltározási és leltárkészítési szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) alapján a 2. pontban megjelölt időpontokban a teljes követelés, kötelezettség, pénzeszközök, saját tőke, aktív és passzív időbeli elhatárolások, valamint a kötelezettségvállalás állomány tételes számbavétele történik meg.

2. A leltározás időszaka 202... ..... – 202.....-ig tart, ebből

   - a leltározás előkészítése: 202... .....-ig
   - a leltárfelvétel időszaka: 202... .....-ig
   - a leltárfelvétel fordulónapja: 202... .....
   - leltárkiértékelés és záró jegyzőkönyv elkészítése: 202... .....
   - leltárkülönbözet kivizsgálása, jegyzőkönyv felvétele: 202... .....
   - Az eltérések rendezésének könyvviteli nyilvántartásokban való rögzítésének határideje: 202.....

3. A leltározás előkészítésének időszakában befejeződnek a folyamatban lévő eszközmozgások (pénzmozgások könyvelése, követelés előírások, kötelezettségek rögzítése, követelések rendezése), megtörténik azok bizonylatolása, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások pontosításra és lezárásra kerülnek.

4. A követelések és kötelezettségek leltározásába, az egyenlegközlő levelek lebonyolításába be kell vonni az érintett közreműködő szervezeteket.

5. leltározási körzetek felsorolása:

| Leltározási körzet(ek) | Előirányzat Felhasználási Keretszámla |
|---|---|
| | |

6. A munkafolyamatok végzéséért felelős személyek:

**A leltározás vezetője:**

**Leltárfelelősök:**

| Név, beosztás | Leltározási körzet(ek): |
|---|---|
| | |

**A leltárellenőrök:**

| Név | Leltározási körzet(ek): |
|---|---|
| | |

**Leltározók:**

Központi kezelésű előirányzatok és a Közvetlen uniós programok támogatása előirányzat esetében a leltározásban részt vevő közreműködő szervezetek megbízott munkatársai.

Fejezeti kezelésű előirányzatok (kivétel a Közvetlen uniós programok támogatása előirányzat) esetében:

- 
- 

A pénzeszközök, aktív, passzív időbeli elhatárolások, saját tőke, valamint a kötelezettségvállalások esetében az Uniós Fejezeti Főosztály (a továbbiakban: UFF) munkatársai.

- 
- 

7. A leltározás vezetője, a leltárfelelős, a leltárellenőr, a leltározók feladatait és jogosultságait a szabályzat tartalmazza.

8. A leltárfelvétel technikája:

- 
- 

A leltárfelvétel időszakában:

- pénzeszközök esetén a főkönyvi számla egyenlegének egyeztetése a december 31-i bankkivonattal,
- aktív időbeli elhatárolások esetén az UFF munkatársainak kell az időbeli elhatárolás rögzítésének alapbizonylatát egyeztetnie az aktív időbeli elhatárolás analitikus nyilvántartásával,
- kötelezettségek esetén egyeztetés az analitikus kimutatások alapbizonylataival,
- követelések esetén egyeztető eljárás az adósokkal, illetve ahol nem lesz egyeztető levél, ott az analitikában történt rögzítés alapbizonylataival,
- a saját tőke esetében az egyes elemek leltári egyeztetését az adott forrás csoport számviteli elszámolásánál meglévő azonossággal (mérlegösszefüggés) kell elvégezni,
- a passzív időbeli elhatárolások esetén az UFF munkatársainak kell az időbeli elhatárolás rögzítésének alapbizonylatát egyeztetnie a passzív időbeli elhatárolás analitikus nyilvántartásával,
- a kötelezettségvállalásokat az UFF munkatársainak kell egyeztetéssel leltározniuk, melynek lényege, hogy a kötelezettségek analitikus nyilvántartásának adatait össze kell hasonlítani az analitikában történő rögzítés alapbizonylataival. A kötelezettségvállalások esetében csak a ténylegesen meglévő kötelezettségvállalások mutathatóak ki a Költségvetési jelentés beszámoló táblában.

A december 31-én fennálló, kis értékű követelések feletti követelésállományról egyenlegközlőket kell kiküldeni.

Az egyenlegközlő leveleket a leltárfelvételi időszak első 15 napjában kell megküldeni az érintettek részére.
Az egyenlegközlőnek tartalmaznia kell különösen:

- az egyenlegközlőt kiállító intézmény adatait (név, cím),
- az adós azonosító adatait (név, cím, szerződés, tartozást megállapító döntés száma),
- a tartozás jogcímét,
- a tőketartozás összegét az esedékesség időpontja szerint részletezve és összesen,
- az egyenlegközlő visszaküldésének határidejét,
- az adós részéről az adósság elismerésére vonatkozó nyilatkozatot,
- a tartozás adataival kapcsolatban az eltérés jelzésére vonatkozó közlés lehetőségét.

A visszaküldött egyenlegközlőket tételesen felül kell vizsgálni, az esetleges eltéréseket rendezni kell. Elfogadottnak minősül a követelés, ha az egyenlegközlő levélre nyolc napon belül nem érkezik válasz vagy elfogadó válasz érkezik (akár elektronikus úton is).

Az Ávr. alapján az egyenlegközlőket hivatalos iratként kell feladni és kézbesíteni.

- Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
- Ha a postai úton kézbesített küldemény „nem kereste", a „kézbesítés akadályozott" vagy a „címzett ismeretlen", illetve ehhez hasonló jelzéssel érkezik vissza, az értesítést - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik napon kézbesítettnek kell tekinteni.
- A határidőbe nem számít bele a közlés, kézbesítés napja.

Abban az esetben, ha a követelésről szóló értesítés tértivevénye nem érkezik vissza, akkor az értesítést a postára adás napját követő 16. napon kézbesítettnek kell tekinteni.

**9.** A leltárfelvétel időszakában a hivatali munka folyamatosságát biztosítani kell.

**10.** A leltárkiértékelés és záró jegyzőkönyv elkészítése:

A leltár kiértékelése, a leltárkülönbözetek megállapítása az analitikus nyilvántartások és a tényleges számbavétel eredményének összevetésével történik.

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során megállapított és az analitikus nyilvántartás közötti eltérés. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított különbözet könyv szerinti értéke.

Az egyeztetés eredményéről a leltározás fordulónapját követő 30 napon belül, de legkésőbb február 20-ig leltárzáró jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben tételesen fel kell sorolni az eltéréseket.

A listának tartalmaznia kell:

- azon követeléseket, amelyeket visszaigazolt az adós és azt elfogadottnak tekintette, illetve nem érkezett be határidőn belül visszaigazolás,

- az eltérésekkel visszaigazolt követeléseket.

A leltárak egyeztetéséért és a leltárzáró jegyzőkönyv elkészítéséért a leltárkörzet vezetője felel.

**11.** A leltárkülönbözet kivizsgálása, záró jegyzőkönyv felvétele:

A hitelesített és leltárfelelős nyilatkozatával ellátott leltárzáró jegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni és .....-ig rendezni kell.

A leltárkülönbözet kivizsgálásáról a leltárfelelős 4 példányban záró jegyzőkönyvet vesz fel, amelyből egy példányt a leltározás vezetőjének kell átadni.

A rendezéseket követően az alátámasztott követelés és kötelezettség állományról ..... fordulónappal teljes körű analitikát kell benyújtani az UFF vezetője részére. Az analitika adattartalmát az UFF által kiadott zárlati körirat melléklete határozza meg.

**12.** A leltár lezárásának időszakában .....-ig a leltározás vezetője összefoglaló jelentést készít, melyben kitér:

- a leltározási ütemtervben foglaltak betartására,
- a kijelölt feladatok végrehajtására,
- az esetleges elmaradások okaira,
- az eltérések rendezésének javasolt módjára,
- a leltározás végrehajtásának általános értékelésére.

## 2. függelék **Megbízás leltározás vezetésére**

Megbízom ....., hogy a XIX. Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései költségvetési fejezet előirányzatainak eszközök és források értékelési szabályzatában, valamint a leltározási és leltárkészítési szabályzatában (a továbbiakban együtt: szabályzatok) foglaltak alapján a tárgyévre kiadott leltározási ütemterv figyelembevételével lássa el a ..... év ..... hó .....napján kezdődő leltározás végrehajtásának irányítását.

Budapest, ..... év ..... hó .....nap.

.....
fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért
felelős helyettes államtitkár/szervezet vezetője

A szabályzatokban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ..... év ..... hó .....nap.

.....
leltározás vezetője

## 3. függelék **Megbízás leltározásra**

Megbízom ....., hogy a XIX. Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései költségvetési fejezet előirányzatainak eszközök és források értékelési szabályzatában, valamint a leltározási és leltárkészítési szabályzatában (a továbbiakban együtt: szabályzatok) foglaltak alapján a ..... év ..... hó .....napján kezdődő leltározásban, mint leltározó vegyen részt.

Budapest, ..... év ..... hó .....nap.

.....
fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért
felelős helyettes államtitkár/szervezet vezetője

A szabályzatokban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ..... év ..... hó .....nap.

.....
leltározó

## 4. függelék **Megbízás leltározás ellenőrzésére**

Megbízom ....., hogy a XIX. Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései költségvetési fejezet előirányzatainak eszközök és források értékelési szabályzatában, valamint a leltározási és leltárkészítési szabályzatában (a továbbiakban együtt: szabályzatok) foglaltak alapján a ..... év ..... hó .....napján kezdődő leltározásban, mint leltárellenőr vegyen részt.

Budapest, ..... év ..... hó .....nap.

.....
fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért
felelős helyettes államtitkár/szervezet vezetője

A szabályzatokban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ..... év ..... hó .....nap.

.....
leltárellenőr

## 5. függelék **Leltárzáró jegyzőkönyv**

Készült ..... év ..... hó .....napján, a .....<szervezet megnevezése> hivatalos helyiségében.

1. A leltárfelvétel kezdési időpontja: ..... év ..... hó .....nap.
2. A leltárfelvétel befejezési időpontja: ..... év ..... hó .....nap.
3. A leltározásban részt vevő személyek:
   - a leltározók neve, munkaköre:
   - a leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:
   - a leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

A leltározás során elfogadott követelések és felmerült eltérések:

Mint leltározók és leltárellenőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy a leltárzáró jegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

.....
leltárellenőr

**Nyilatkozat**

Alulírott ..... mint leltárfelelős nyilatkozom, hogy a felvett leltár megfelel a valóságnak, ezért felelősséget vállalok.

A leltározással kapcsolatos észrevételeim:

.....
leltárfelelős

## 6. függelék **Záró jegyzőkönyv**

Készült ..... év ..... hó .....napján, a.....<szervezet megnevezése> hivatalos helyiségében.

A .....-án kelt ..... számú leltárzáró jegyzőkönyvben szereplő eltérések rendezése az alábbiak szerint történt:

A fentiek szerint nem rendezett tételek:

Budapest, ..... év ..... hó .....nap.

.....
leltárfelelős