

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Hatályos: 2014.01.01.

Pusztainé Nádházi Ibolya

Igazgató

A Gazdasági Ellátó Szervezet önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzá kapcsolt önállóan működő intézmények egységes, kötelezően alkalmazandó szabályzata.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Tartalomjegyzék

Bevezető	3
Általános rész	3
A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja	3
A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások	3
A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	5
A leltározás részletes szabályai	7
A leltározás személyi feltételei.....	7
A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok.....	9
A leltározás módja	11
A leltározás lebonyolítási folyamata	13
A leltárfelvétel anyagának feldolgozása.....	14
A leltározás ellenőrzése.....	14
A leltározási nyomtatványok	15
A leltárkészítés részletes szabályai.....	18
Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	22
Mellékletek.....	22

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

Általános rész

A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szervre érvényes szabályok írásba foglalása.

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

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

A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

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

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

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

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő (2014. január 1-je előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

Leltározási Ütemterv: a költségvetési szerv gazdasági vezetője által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

Leltározási Utasítás: a költségvetési szerv vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

Leltározás módszerei lehetnek:

- **Mennyiségi** felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámolással, méréssel történik. Ezek esetei:
 - = felvételekor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
 - = felvételekor a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze.
- **Egyeztetés** esetén
 - = egyeztető levéllel,
 - = személyes egyeztetéssel.
- **Speciális** egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja. Ezek kialakítása nem kötelező, függ a szervezeti tagoltságtól, területi elhelyezkedéstől.

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

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

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

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

A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

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

- A költségvetési szerveknek az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételeken, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ezt a leltározást az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:
 - = a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető/vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető/vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni;

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- = a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.
- Az Szt. 69. §-ában foglaltakat a költségvetési szervekre a következő megfogalmazásban kell értelmezni:
 - = a költségvetési szervnek a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérlegtételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítania és az Szt. előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben;
 - = a költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie;
 - = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;
 - = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;
 - = a költségvetési szerv a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

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

A leltározás részletes szabályai

A leltározás személyi feltételei

- leltározás felelősei, illetve közreműködői a költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltározás főfelelőse, leltárfelelősök, leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei, leltározók (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök;
- **költségvetési szerv vezetőjének feladatai** a leltározáshoz kapcsolódóan:
 - = felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;
 - = évente elkészítteti a leltározási ütemtervet és kijelöli a leltározás főfelelősét;
 - = leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;
 - = leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről;
 - = leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;
- **költségvetési szerv üzemeltetési (műszaki) vezetőjének feladatai:**
 - = leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és műszaki képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása;
 - = megadott szempontok szerint a leltárkörzetek kijelölése és azok leltározásra való előkészítése;
- **költségvetési szerv gazdasági vezetőjének feladatai:**
 - = mint a **leltározás főfelelőse** felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- = leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése;
- = éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése;
- = leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése;
- = leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
- = a szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;
- **leltár felelősének** feladatai, felelőssége:
 - = gazdasági vezető útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért;
 - = leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre a költségvetési szerv egészére kiterjed;
 - = gondoskodik Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;
 - = meghatározza a leltározás menetét;
 - = megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését;
 - = felméri a leltározás munkaidő-szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást;
 - = biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat;
 - = szakmailag irányítja a leltárak értékelését;
 - = ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;
- leltározási egységek (körzetek) leltárfelelőseinek felelőssége, feladataik:
 - = leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a leltározási szabályzatban és éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében,

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- = leltározási egységük (körzetük) tekintetében elvégzik a leltárfelelős feladatait;
- leltározók feladatai:
 - = általában csoportba beosztva a leltári csoportvezetők irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
 - = ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét;
 - = elvégeznék a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;
- leltárellenőrök feladatai:
 - = költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az által kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;
 - = leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
 - = mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
 - = leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
 - = leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
 - = leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
 - = ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelentik;
 - = ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak;
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni;
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése, kijelölés szempontjai:

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- = szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget;
- = területi elhelyezkedést, szétszórtságot
- figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti;
- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
 - = tárolási, raktározási rend biztosítása;
 - = eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;
 - = számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök);
- leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértékeztet szabályozása);
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása;
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése;
- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről;
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek;
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;
- a leltározásba bevont eszközök és források körét;
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését;
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

A leltározási ütemtervet a gazdasági vezető állítja össze, és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A leltározási ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

A leltározási ütemterv elkészítése után a költségvetési szerv vezetőjének el kell készítenie és ki kell adnia a leltározási utasítást.

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

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

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

A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra;

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

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

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

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

Az egyeztetés módszerei:

- **Belső egyeztetés**

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

- **Egyeztető levél**

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

- **Személyes egyeztetés**

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

Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérleg soroknál.

- **Speciális egyeztetések**

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- = saját tőke,
- = egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,
- = aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

A leltározás lebonyolítási folyamata

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint célszerű eljárni:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni;
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét;
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét;
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében;
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell;
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt;
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal;
- a leltárt ki kell értékelni;
- a leltárfelvétel időpontjától számított napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – munkanapon belül – fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet.

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

A leltározás befejezéseként felvett „Leltárzáró jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét;
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását;

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak;
- az abban szereplő adatokért felelősséget vállal;
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;
- leltári eltéréseket.

A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

A leltárfelvétel anyagának feldolgozásával kapcsolatban a Szabályzatnak tartalmaznia kell:

- leltárfelvétel bizonylati adatainak beállítása a leltárba;
- leltárértékelés szabályainak meghatározása;
- leltározás (leltár) és a könyvvitel adatainak egyeztetése, eltérések megállapítása, eltérések tisztázása, eltérések okainak meghatározása (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet);
- kompenzálás szabályainak meghatározása;
- leltárhiány minősítési szabályainak meghatározása (normán belüli hiány, normán felüli hiány, felelősség a normán felüli hiányért);
- kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai;
- leltáreltérések könyvviteli elszámolása.

A leltározás ellenőrzése

A leltározás ellenőrzési szabályait a Szabályzatban a következő szempontok szerint célszerű meghatározni:

- leltározás ellenőrzésének megszervezésért felelős személy (leltározásért felelős vezető) megnevezése;
- leltározás előkészítésének ellenőrzése, feladatai rögzítése, a leltárellenőrzés megtörténtének dokumentálási szabályai;
 - = leltározásban résztvevők felkészítésének ellenőrzése;
 - = leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e;
 - = leltárbizonylatok rendelkezésre állása;

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
 - = leltározási ütemterv betartása;
 - = szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalanságát, mennyiségi adatok pontosságát, leltározott készletek megfelelő jelölése);
 - = leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása;
- leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
 - = leltáreltérések megállapításának helyessége, esetleges kompenzálások szabályszerűsége;
 - = hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálása;
 - = hiányért felelősségre vont személyekkel megtéríttetni javasolt összeg meghatározásának helyessége;
 - = végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

A leltározási nyomtatványok

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

- leltározás bizonylatainak meghatározása:
 - = leltárfelvételi ívek, jegyek;
 - = leltárnyitó, leltárfolyamatossági, leltárzáró jegyzőkönyvek;
 - = felelősségvállalási nyilatkozatok;
- leltározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:
 - = vásárolt bizonylatok;
 - = saját készítésű, saját előállítású bizonylatok;
- leltározás bizonylataival szembeni követelmény:

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

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

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,
- leltárnyitó jegyzőkönyv,
- leltárfelvételi jegyek,
- leltárfelvételi ívek,
- a felelős elszámoló nyilatkozata,
- leltárzáró jegyzőkönyv.

A leltározás során alkalmazható korábbi szabványnyomtatványok:

- Készletek leltári íve
- Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

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

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

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

A leltárkészítés részletes szabályai

1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

A leltárnak lehetővé kell tennie:

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

A leltárral szembeni követelmények:

- teljesség,
- tételeesség,
- ellenőrizhetőség.

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

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

- az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár;
- a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz.-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.

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

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

Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizelés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt.-ben előírt módon.

2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása

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

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);
- a költségvetési szervnek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

3. A leltárkülönbözetek rendezése

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

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetője felé.

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

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

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

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

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

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

Mellékletek

A Szabályzathoz lehet mellékletben megjeleníteni a leltározásnál alkalmazott bizonylatokat.

Leltározási ütemterv

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a költségvetési szervnél a évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: év hó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: év hó nap.

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:

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

A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: év hó nap.

Leltározók:

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

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja: év hó nap.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Leltárellenőrök:

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

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

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

A leltárhiány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: év hó nap

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: év hó nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje: év hó nap.

Kelt:, év hó nap.

.....
leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 20.....-i fordulónapi leltározáshoz

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a költségvetési szerv évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

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

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

1. A leltározás vezetője:
2. A leltározás ellenőre:
3. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

4. A leltározók felkészítését 20....-ig el kell végezni.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

5. A leltárak kiértékelését 20... -ig, a záró jegyzőkönyvet 20....-ig kell elkészíteni. Az eltérések miatt esetlegesen szükségessé váló felelősségre vonás határideje 20..., az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határideje 20...

....., 20....

.....

leltározási vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20....

.....

.....

költségvetési szerv megnevezése

M E G B Í Z Ó L E V É L

a leltárvezetői feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a költségvetési szerv 20... évi-i fordulónappal lebonyolítandó leltározás leltárvezetői feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20.... év hó napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

leltárvezető

M E G B Í Z Ó L E V É L
leltározó feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a költségvetési szerv 20...-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben, mint leltározó/leltározó bizottsági tag vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20..... év hó napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
.

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltározó

MEGBÍZÓLEVÉL
leltárellenőri feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a költségvetési szerv 20...-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásában, mint leltárellenőr vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20.... év hó napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 200... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Leltározás megkezdése

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

Jelen vannak:

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

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

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

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....

Leltárfelelős

.....

Leltározó

.....

Leltározó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

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

Jelen vannak: Pénztáros
..... Pénztárellenőr
..... Leltározó

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

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Címletérték db)
Összesen	–	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: „ Valutanem

Leltározott készpénzkészlet: „ Valutanem

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készletől: (hiány, többlet) „ Valutanem

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....

Pénztáros

.....

Pénztárellenőr

.....

Leltározó

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 200..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Dátum:, 20.....

Leltárfelelős aláírása:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Leltározás befejezése

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

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 20....-án kezdődött és 200... fejeződött be.

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

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolásfelelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (bizonylat), melynek sorszáma: rontott, míg a (bizonylat), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....

Leltárfelelős

.....

Leltározó

.....

Leltározó

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Tárolási nyilatkozat

Alulírott a (szerv) képviselőjében nyilatkozom, hogy
a költségvetési szerv tulajdonában álló alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20.... év hónap nap

a szerv veze

.....