

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEPTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

**Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény
Békéscsaba
Wlassics sétány 4.
5600**

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. július 1-től

I. LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

1. A **Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény** leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján az alábbiak szerint szabályozzuk.
2. A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a **Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény** vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa. A leltározási feladatok kiterjednek a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is.
3. Célja továbbá:
 - a) a mérleg valódiságának biztosítása,
 - b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
 - c) az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezése,
 - d) a vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása.
4. A leltározás megkezdése előtt az intézményvezető hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:
 - a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
 - leltározásért felelős személy megbízása,
 - a leltárellenőr kijelölése,
 - a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

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

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározás alapfogalmai

- a) **Leltározás:** olyan tevékenység, amellyel az intézmény 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. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és az értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása. **A leltár a könyvviteli mérleg alapdokumentuma.**
- b) **Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely az intézmény eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.
- c) **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 és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.
- d) **Leltározási ütemterv:** az intézmény vezetője által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését.
- e) **Leltározási utasítás:** az intézmény vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.
- f) **A leltározás módszerei lehetnek:**

Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

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

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az *2. melléklet* szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb

elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

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

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

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

- g) **Leltári körzet:** a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja.
- h) **Leltári eltérések kimutatása:** a leltári hiányt és a többletet tartalmazó lista mennyiségben és értékben.
- i) **Leltárkülönbözet:** a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.
- j) **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 cikksorozatba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.
- k) **Leltározásban résztvevők feladatai:**

Leltárkezelő: leltári körzetben kijelölt dolgozó, a leltárkörzet vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.

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.

2. Jogszabályi előírások, a leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A Sztv. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Sztv. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető

módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára (december 31.) vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Sztv. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

A Sztv. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt **háromévente mennyiségi felvétellel**,
- illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyionkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel** kell elvégeznie.

A Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, így leltározást 3 évente végez.

2.2. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények

- a) a teljesség;
- b) a valóság;
- c) a világosság.

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltárnak az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azt saját vagy idegen helyen használják.

A leltár valósága azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükröznie.

A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti 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.

2.3. A leltár alaki követelménye

A leltár alaki követelménye, hogy a leltárfelvételi bizonylatokat és egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a) a költségvetési szerv megnevezését;
- b) a leltár megjelölését;
- c) a leltározási hely (leltárkörzet) megjelölését;
- d) a bizonylatok sorszámát;
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- f) a leltár fordulónapját;
- g) a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását;
- h) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét;
- i) a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását;
- j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a) a könyvviteli mérleg valóságának biztosítását,
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- c) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- d) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- e) az intézmény vagyonának védelmét,
- f) az anyagi felelősök elszámoltatását.

2.4. A leltározás bizonylati rendje

A részletes szabályozást az intézmény Bizonylati rendje tartalmazza.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- a.) készpénzállomány leltározása (2. melléklet)
- b.) leltározási ütemterv (3. melléklet)
- c.) leltározási utasítás (4. melléklet)
- d.) megbízólevelek – leltározás vezető, leltározó, leltár ellenőr (5-6. melléklet)
- e.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- f.) leltári „nyitó” jegyzőkönyv (7. melléklet)
- g.) a felelős elszámoló nyilatkozata (8. melléklet)
- h.) leltári „záró” jegyzőkönyv (9. melléklet)
- i.) beszámolót alátámasztó leltározási záró jegyzőkönyv (10. melléklet)

A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok**: intézményünkben csak a FORRÁS SQL program által előállított bizonylatok alkalmazhatók.

A mérleg bizonylatai a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások.

A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz a mérleghez mellékelve meg kell őrizni:

- a) a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait);
- b) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatások, leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyvek);
- c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket;
- d) eszközök és források szabályszerűen végrehajtott leltározása alapján a főkönyvi kivonatot, analitikus nyilvántartásokat, egyéb bizonylatokat;
- e) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata).

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai részletesen – és kötelező jelleggel – szabályozzák a közsférára 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 elszámolásokat, költségvetési beszámolókat 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.

III. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A leltározás személyi feltételei

A leltározás felelősei, illetve közreműködői az intézmény vezetője, a gazdasági vezető, leltárfelelősök, leltározók (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök.

A Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény intézményvezetőjének feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:

- elkészíti a leltározási ütemtervet és kijelöli a leltározás felelősét;
- a 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;

A gazdasági vezető feladatai:

- az intézmény vezetővel egyeztetve elkészíti és aktualizálja a szabályzatot
- a szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;
- kiértékeli az leltár eredményét az intézmény vezetővel együtt
- gondoskodik az esetleges eltérések könyvelésben való rögzítéséről.

A leltár felelősének feladatai, felelőssége:

- az intézményvezető 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;

A 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;

A leltárelenőrök 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.

2. 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.

Az 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);

Előkészítő feladatok:

- leltározók, leltárelenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet 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.

A leltározási ütemtervet az **intézményvezető** állítja össze a gazdaságvezetővel egyeztetve. A leltározási ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

A leltározási ütemterv elkészítése után a **Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjének** el kell készítenie és ki kell adnia a leltározási utasítást.

A leltározási utasítás (4. *melléklet*) 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;
- leltárelenőrzésre 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).

3. A leltározás módja

A szabályzatban a leltározás módjával kapcsolatban az alábbiak az irányadók:

A leltározást a mérleg tagolását és sorait figyelembe véve mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell végrehajtani.

Továbbra is kötelező a mérleg minden sorát leltárral alátámasztani. Az intézmény a mennyiségi felvétellel leltározandó eszközöket legalább **háromévente** leltározza.

2013-ban a jogszabályi változások következtében kötelezően el kellett végezni az év végi leltározást, ezért ez tekinthető a háromévenkénti leltározás bázisévének.

A csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek, valamint az idegen helyen tárolt eszközök vonatkozásában minden év mérleg fordulónapján egyeztetéssel kell leltározni.

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

a) A mennyiségi felvételt a szabályzatban meghatározott módszerek szerint és a szabályzatban meghatározott időszakonként kell végrehajtani.

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

Módszerei:

- Nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- Nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

Az intézmény a nyilvántartásokon alapuló leltározási módszert alkalmazza, amelyhez a listákat a gazdasági szervezet biztosítja a FORRÁS SQL programból.

Az 10.000 Ft egyedi bekerülési érték alatti eszközökről az intézmény külön analitikus mennyiségi nyilvántartást vezet a tulajdon védelme érdekében.

Leltározás előtt meg kell állapítani a selejtezésre kerülő eszközöket, amelyről a Selejtezési szabályzat rendelkezik. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a leltárkörzetekben minden eszköz egyszer felvételre kerüljön, a számviteli nyilvántartáshoz igazodóan az elkülönítések (új, használatba nem vett, használt, selejt, idegen, máshol tárolt, érték nélküli stb. eszközök) megtörténjenek.

A leltárkülönbszetek (többlet, hiány) megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival. Intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben kísérő bizonylat (átadás-átvétel) kiállításával történjenek, amelyről a leltárfelelőst haladéktalanul értesíteni kell.

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

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét 3 évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni.

A mérlegben értékkel nem szereplő használt, és használatban lévő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni a szabályzatban meghatározott nagy értékű tárgyi eszközök leltárfelvételeivel egyidőben.

b) Egyeztetéssel kell leltározni a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat.

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

Módszerei:

- Belső egyeztetés: az intézmény 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 külső partner megkeresése írásos formában, amely a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál.
- 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 mérlegesoroknál.
- Speciális egyeztetések: saját tőke, egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások, aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

4. 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 15 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 – 5 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;
- 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.

5. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

A FORRÁS SQL programban történt leltárak kiértékelése folyamán a hiányokat és többleteket rendezni kell. A leltárfelvétel anyagának feldolgozásával kapcsolatban el kell végezni a leltározás (leltár) és a könyvvitel adatainak egyeztetését, eltérések megállapítását, eltérések tisztázását, eltérések okainak meghatározását (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet).

A leltárértékelés során feltárt hibákat korrigálni kell pl.az alábbi esetekben:

- a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya,
- b) selejtezett eszköz újra leltározása,
- c) hiányzó bizonylatok könyvelésének hiánya,
- d) aktiválás bizonylatolásának elmaradása.

A leltáreltérések könyvviteli elszámolása az Áhsz. szabályai szerint történik.

6. A leltárkülönbözetek rendezése

A leltár jegyzőkönyvben 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 és 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 vagyonsvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonsvédelem 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.

A leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészítése után 15 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.

7. A leltár ellenőrzése

A leltárellenőr ellenőrzi a leltározási utasítás elkészítését és az abban foglaltak betartását. Az ellenőrzés során megállapított leltárfelvételi hiba, vagy hiányos leltározás esetén a leltárellenőr az eszközök részbeni vagy teljeskörű ismételt leltárfelvételét rendelheti el. A leltárellenőrnek az leltáríveket aláírásával kell hitelesíteni. Esetleges megállapításairól jegyzőkönyvet kell készítenie.

A leltározás ellenőrzési feladatai:

- a) leltározási ütemterv betartása
- b) a leltározás előkészítésének, valamint a leltárbizonylatok rendelkezésre állásának, szabályszerű kezelésének ellenőrzése,
- c) a leltározásban résztvevők felkészítésének ellenőrzése,
- d) a leltárfelvétel helyességének (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, mennyiségi adatok pontossága, leltározott készletek megfelelő jelölése) szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- e) leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása.

A leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok:

- a) a leltáreltérések megállapításának helyességének, esetleges kompenzálások szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálása,
- c) a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolása helyességének ellenőrzése,
- f) analitika és főkönyv egyezőségének ellenőrzése.

IV. A LELTÁROZÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

1. Immateriális javak leltárfelvétele

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

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

A **szoftverek leltározásánál** a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró **dokumentáció** is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

3. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféléségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

4. Követelések és kötelezettségek

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 devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A **bankszámlák** leltározása 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 Sztv., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

6. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele

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

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

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2020. július 1. napján lép hatályba.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért intézményvezető a felelős.

A szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) intézményvezető
- 2) gazdasági szervezet

Békéscsaba, 2020. június 30.

.....
Költségvetési szerv vezetője

.....
Gazdasági vezető

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.....-én (kölségvetési szerv) házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárellenőr
 leltározó
 leltározó

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

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

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

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
Pénztáros

.....
Pénztár ellenőr

.....
Leltározó

.....
Leltározó

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a (költségvetési szerv) leltározásának előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

..... számú leltározási helyszín:

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: 20.....év hó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: 20..... év hónap.

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

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

A leltárfelvétel kezdési időpontja: 20..... év hó nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: 20..... év hó nap.

Leltározók ill. leltározó csoportok:

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

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: 20..... év hó nap.

A leltárellenőrzés befejezésének időpontja: 20..... év hó nap.

Leltárellenőr(ök):

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

A leltár fordulónapja:

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

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

Kelt.: év hó nap

.....
Leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....
Költségvetési szerv vezetője

.....
 Költségvetési szerv

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 20.....-i fordulónapi
leltározáshoz

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

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

- 2.) A leltározás vezetője:
- 3.) A leltározás ellenőre:
- 4.) 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

- 5.) A leltározók felkészítését 20.....-ig el kell elvégezni.
- 6.) A leltárak kiértékelését 20.....-ig, a záró jegyzőkönyvet 20.....-ig kell elkészíteni.

Békéscsaba, 20.....

.....
 Gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

Békéscsaba, 20.....

.....
 Költségvetési szerv vezetője

.....
Költségvetési szerv

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

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

Békéscsaba, 20.....

.....
Költségvetési szerv vezetője

.....
Költségvetési szerv

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

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

Békéscsaba, 20.....

.....
Leltározás vezetője

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Jelen vannak:

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

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

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

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

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

Egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
Leltározó

.....
Leltárfelelős

.....
Leltározó

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 20..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Békéscsaba, 20.....

.....
Leltárfelelős

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Jelen vannak:

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

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

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

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven 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.

.....
 Leltározó

.....
 Leltárfelelős

.....
 Leltározó

BESZÁMOLÓT ALÁTÁMASZTÓ LEJTÁROZÁSI ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült:

 (hely, dátum)

Jelen vannak:

 (név, beosztás)

Leltározás helyszíne:

A 20..... évi beszámolót alátámasztó, a leltározási utasításban meghatározott, értékben nyilvántartott (befektetett) és érték nélküli eszközök leltározása az alábbiak szerint történt meg:

Értékben nyilvántartott (kis- és nagyértékű) ill. érték nélküli eszközök leltározása számbavétellel:

A leltározási munkálatok során az ellenőrzés szabálytalanságot tárt fel/nem tárt fel.

A 20..... fordulónappal végzett számbavételes leltár követően megtörtént a leltár kiértékelése a Forrás SQL Eszköz-Készlet-ENK modul leltár kiértékelő listái ill. a Főkönyvi modul Főkönyvi kivonata alapján. Leltári többlet vagy hiány nem került megállapításra.

A leltárak értékbeni kiértékelése a befektetett eszközök leltár fordulónapra kimutatott főkönyvi bruttó értéke és az eszköz leltár összesített bruttó értéke alapján történt. A leltározott befektetett eszközök nettó értéke az utánuk a mérleg fordulónapjáig,-ig elszámolt halmozott értékcsökkenés levonásával kapott érték.

A Lencsési Óvoda leltárának kiértékelése:

<u>Megnevezés</u>	<u>Főkönyv bruttó é.</u>	<u>Leltár bruttó é.</u>	<u>Lelt. eszk. nettó é.</u>
Értékben nyt. (bef.) eszközök:

<u>Megnevezés</u>	<u>Analitikus nyt. db</u>	<u>Leltár db</u>
Érték nélkül nyt. eszközök:

A 20..... fordulónapi leltározás a jogszabályi előírások betartása mellett történt.

k.m.f.

..... Gazdasági vezető Intézményvezető Számviteli ügyintéző
---------------------------	--------------------------	-------------------------------