

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**



Bencze Gyöngyi
Hatályba léptette: Bencze Gyöngyi jegyző

Tartalomjegyzék

Bevezető	3
I. Általános rész.....	3
1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	3
3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások.....	3
4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	4
II. A leltározás részletes szabályai.....	5
1. A leltározás személyi feltételei	5
2. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok	7
3. A leltározás módja	8
4. A leltározás lebonyolítási folyamata	9
5. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása.....	10
6. A leltározás ellenőrzése	10
7. A leltározási nyomtatványok	11
III. A leltárkészítés részletes szabályai	12
1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények.....	12
2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása	13
3. A leltárkülönbözetek rendezése	13
IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	14

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 (a továbbiakban: Szabályzat).

I. Általános rész

1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A 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.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a jegyző, illetve a jegyző által kijelölt Pénzügyi ügyintéző a felelős.

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.

3. 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.

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 jegyző 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 megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei:
- felvételkor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
- felvételkor 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.

Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja.

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.

4. 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 tételesen, 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;

- 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 leltárat kell összeállítania és az Szt. előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérlegforduló napján 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 mérlegforduló napjára 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 mérlegforduló napjára 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 mérlegforduló napjára 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 mérlegforduló napját 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 mérlegforduló napjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

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.

II. A leltározás részletes szabályai

1. A leltározás személyi feltételei

- leltározás felelősei, illetve közreműködői a költségvetési szerv vezetője;
- A jegyző feladatai a feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan;
- felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;
- évente elkészített a leltározási ütemtervet és kijelöli a leltározás főfelelősét;
- leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről;

- leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;
- mint a leltározás főfelelőse felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;
- 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 felelősenek feladatai, felelőssége:
- jegyző 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 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;
- elvégeznak a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;
- leltárellenőrök feladatai:
- a jegyző, 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;
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni;
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése, kijelölés szempontjai:
- 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 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 (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 a jegyző állítja össze.

A leltározási ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

A leltározási ütemterv elkészítése után a jegyzőnek 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).

3. A leltározás módja

- A Szabályzatban a leltározás módjával kapcsolatban a következőket szükséges rögzíteni:
- A leltározást, a két mennyiségi felvétellel történő leltározás közötti időszakot egy évben jelöli meg.
- továbbra is kötelező a mérleg minden sorát minden évben leltárral alátámasztani; szabályozni kell a fizikai leltározási tevékenység elvégzését követően az
- analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés rendjét, a leltári eltérések kezelését, dokumentálását, felelőseit, a nyilvántartások módosításának rendjét a leltári eltérésekkel.

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.
- Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, 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;
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített
- mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel
- (rovancsolás).
- A leltárkülönbsétek 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 írás 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 mérlegsoroknál.

- 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 kell 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;
- 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 30 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések
- okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 8 munkanapon belül – fel kell venni a leltárázó 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 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;
- kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai;
- leltáreltérések könyvviteli elszámolása.

6. 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;
- 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 különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálása;
- hiányért felelősségre vont személyekkel megtérített javasolt összeg
- meghatározásának helyessége;
- végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

7. 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:
- 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);
- 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.

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 rendelkezésre 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.

III. A leltárkészítés részletes szabályai

1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a mérleg valódiságának 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 tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A tételeességhez és a teljességhez közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a világosság és az egyedi értékelés elve.

A valódiság elve alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság 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;
- 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 összecserélhető tételeket 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 könyvvezetés- 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 – egyedenként 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;
- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség,
- cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

3. A leltárkülönbszetek rendezése

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

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a jegyző 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, feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte 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

IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

Jelen szabályzat 2020. 04.01-én lép hatályba.

Kelt, *Zalagyömörő, 2020. április 1.*

Vas László
Polgármester



A. ...
Jegyző



