

ikt.szám: KMASZC/00/175-1/2023

KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023.01.01-től



KMASZC

Készítette:

Kaiserné József Ágnes
Kaiserné József Ágnes

gazdasági igazgató

2023.08.31.

Jóváhagyta:

Hajnal Sándor

Hajnal Sándor

kancellár

2023.09.01.

Bevezető

A Közép-Magyarországi Agrárszakképzési Centrumnak (a továbbiakban: KMASZC) 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 (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 kötelezettségek a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért és jóváhagyásáért a KMASZC kancellárja (a továbbiakban: a kancellár) a felelős. A Szabályzat jóváhagyásra történő előkészítése a KMASZC gazdasági szervezet vezetőjének (a továbbiakban: gazdasági igazgató) a feladata.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha 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 KMASZC a vagyon-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 KMASZC 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 használatban 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 KMASZC gazdasági igazgatója által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári nagykörzeteket, leltárfelelősök, ellenőrzők személy szerinti kijelölését. A Leltározási Ütemtervet a kancellár hagyja jóvá.

Leltározási Utasítás: a kancellár által a Leltározási Ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés. A Leltározási Utasítást a KMASZC gazdasági igazgatója állítja össze és terjeszti elő jóváhagyásra.

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,
 - = a részletező (analitikus) nyilvántartások adatainak összevetése, egyeztetése az alapbizonylatokkal.

- **Speciális egyeztetés** döntően azoknál a forráselemeknél fordulhat elő, amikor a mérleg belső összefüggéseit kell egyeztetni. (Pl. saját tőke elemei esetében)

Leltári nagykörzet: a területileg jól elhatárolható, a KMASZC 11 intézménye és a KMASZC Központja (a továbbiakban: Centrum).

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.

Leltározási főfelelős: A gazdasági igazgató.

Leltárfelelős: A KMASZC 11 intézményének igazgatója és a Centrumban, mint leltárkörzetben kijelölt személy.

Leltári egység leltárfelelőse: 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 cikkszoportba tartozó, hasonló rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett. Ennek mértékét a költségvetési szerv vezetőjének kell meghatároznia, és a Szabályzatban az egyes eszközcsoporthoz rögzíteni kell.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány. A káló mértékét a kancellárnak kell készletcsoportonként meghatározni, és a Szabályzatban ezt szintén rögzíteni kell.

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. § (1) – (3) és (5) – (6) bekezdéseiben, valamint 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. § (1) – (3) és (5) – (6) bekezdéseiben foglaltak 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 koncesszióba, vagyonkezelésbe adóköteles ennek megfelelően beállítani a saját Szabályzatába. A KMASZC-ben ilyen eszközök nem lehetnek, így ez a szabály itt nem értelmezhető;
 - = 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, így a KMASZC-re is a következő megfogalmazásban kell értelmezni:
 - = a költségvetési szervnek a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek 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 valóságáról – 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;
 - = 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 mérleg fordulónapjára 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

- a leltározási munkában részt vevő személyek: leltározás felelősei, illetve közreműködői, a kancellárgazdasági igazgató a leltározás főfelelőse, leltárfelelősök, leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei, leltározók (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök;
- a **KMASZC kancellárjának** feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:
 - = felelős a Szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, módosításáért,
 - = évente elkészíteti és kiadja a Leltározási Ütemtervet és kijelöli a leltározás főfelelősét,
 - = leltározás megkezdése előtt kiadja a Leltározási Utasítást,

- = leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- = leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;

- **költségvetési szerv üzemeltetési (műszaki) munkatársfeladatai:**
 - = leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és műszaki képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása,
 - = megadott szempontok szerint a leltárkörzetek kijelölése és azok leltározásra való előkészítése;

- **a KMASZC gazdasági igazgatójának feladatai:**
 - = mint a **leltározás főfelelőse** felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért,
 - = leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, kiértékelés – felmérése,
 - = a Leltározási Utasítás összeállításában is a kancellár felkérése alapján részt vehet,
 - = 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 leltározók, illetve leltározási bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése,
 - = a Szabályzatban, a Leltározási Utasításban és a Leltározási Ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;

- **leltár felelősének feladatai, felelőssége:**
 - = gazdasági igazgató útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért,
 - = leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre az általa vezetett intézmény egészére kiterjed,
 - = gondoskodik a 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;
 - = felel a leltározási nagykörzet teljeskörű leltározásáért

- leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei 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 teljeskörűségét,
 - = elvégzik a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;
 - leltárelenőrök feladatai:
 - = a gazdasági igazgató vagy az általa 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,
 - = 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 arról, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban részt vevőket oktatásban kell részesíteni, amelynek megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az oktatás történhet írásbeli dokumentumban is.
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése,
 - = kijelölés szempontjait,
 - = szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget figyelembe véve,
 - = területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti kijelölés;
- 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 tulajdonú eszközök, 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, vonalkódokhoz leolvasó eszközök, 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:

- az adott évre tervezett leltározások előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- az egyes leltározási folyamatokba bevont eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározók, illetve leltározási bizottság megnevezését.

A Leltározási Ütemtervet naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében kell elkészíteni.

A Leltározási Ütemtervet a gazdasági igazgató állítja össze, és a kancellár hagyja jóvá. A Leltározási Ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

A Leltározási Ütemterv elkészítése után a kancellárnak el kell készítenie és ki kell adnia a **Leltározási Utasítást**. A Leltározási Utasítás elkészítéséhez a kancellár más vezetőket is bevonhat.

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 (körzetek) felsorolását,
- leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként,
- leltárellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: kancellár, gazdasági igazgató), leltárfelelőse, belső ellenőr),
- az adott időszakban az elrendelt személyes egyeztetés eseteit,

- a 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:

- mely eszközcsoportok esetében milyen időszakra határozza meg a költségvetési szerv két mennyiségi felvétellel történő leltározás közötti időszakot (egy év, két év, három év),
- továbbra is kötelező a mérleg minden sorát minden évben leltárral alátámasztani,
- szabályozni kell a fizikai leltározási tevékenység elvégzését követően a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal való egyeztetés rendjét, a leltári eltérések kezelését, dokumentálását, felelőseit, a nyilvántartások módosításának rendjét a leltári eltérésekkel. Az egyeztetés a KMASZC tárgyi eszköz könyvelőjének feladata. A nyilvántartások módosítása Kancellári utasítás után történhet, dokumentált módon.

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel vagy
- egyeztetéssel.

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

A mennyiségi felvétel módszerei:

- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámolása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra;
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása (leltárfelvételi íven), egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás). A KMASZC a mennyiségi felvétellel történő leltározásnál ezt a módszert alkalmazza.

A leltárkülönbözetek 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. A kizárólag mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározását legalább 3 évente el kell végezni.

- **Egyeztetés:** a könyvviteli számlák egyeztetését jelenti a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei lehetnek:

- **Belső egyeztetés**

A KMASZC-nél 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 a követelések analitikus nyilvántartásával.

– **Egyeztető levél**

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére. Ezeknél az egyeztetéseknél nem a követelés elismertetése a feladat, hanem annak egyeztetése, hogy az adott követelést a másik fél még nem egyenlítette ki, tehát a költségvetési szerv jogosan szerepelteti követelésként a mérlegében. Ezt az egyeztetési formát a követelések és a kötelezettségek mérlegsoroknál kell alkalmazni.

– **Személyes egyeztetés**

Jelentős összegű követelés-, illetve kötelezettségállomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett. Ezt az egyeztetési formát lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál. A személyes egyeztetést minden esetben a Leltározási Utasításban kell elrendelni.

– **Az alapbizonylatokkal történő egyeztetés**

Ennél az egyeztetési formánál az ebbe a körbe sorolt eszközök és források esetében a részletező nyilvántartások adatait kell egyeztetni az alapbizonylatok adataival. Ilyen eszközök és források lehetnek:

- = egyéb sajátos elszámolásoknál,
- = aktív és passzív időbeli elhatárolásoknál,
- = idegen helyen tárolt eszközöknél,
- = azoknál a követeléseknél és kötelezettségeknél, amelyek az előzőekben megjelölt egyeztetési módszerekben nem kerültek felsorolásra.

– **Speciális egyeztetések**

A saját tőke egyes elemeinél a mérleg belső összefüggései alapján.

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, könyvviteli 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 leltárázó jegyzőkönyvet.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárelenőr és a leltárfelelős írja alá.

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

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárelenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, és
- az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket.

5. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

A leltárfelvétel anyagának feldolgozásával során megtörténik:

- leltárfelvétel bizonylati adatainak beállítását a leltárba,
- leltárértékelés szabályainak meghatározását,
- leltározás (leltár) és a könyvvitel adatainak egyeztetését, eltérések megállapítását, eltérések tisztázását, eltérések okainak meghatározását (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet),
- kompenzálás szabályainak meghatározását,
- leltárhiány minősítési szabályainak meghatározását,
- kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályait,
- leltár-eltérések könyvviteli elszámolási feladatait mind a két számvitelben (ahol a költségvetési számvitel is értelmezhető: pl. követeléseknél, kötelezettségeknél).

6. A leltározás ellenőrzése

A leltározás ellenőrzése során a

- leltározás ellenőrzésének megszervezéséért felelős személy (leltározásért felelős vezető) megnevezése történik, aki a gazdasági igazgató
- leltározás előkészítésének ellenőrzése, feladatai rögzítése, a leltárelenőrzés megtörténtének dokumentálási szabályai:
 - = leltározásban részt vevők felkészítésének ellenőrzése,
 - = leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
 - = leltárbizonylatok rendelkezésre állása;
- leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:

- = Leltározási Ütemterv betartása,
 - = szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyessége (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, mennyiségi adatok pontossága, 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 megtéríteni javasolt összeg meghatározásának helyessége,
 - = végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

7. A leltározási nyomtatványok

A leltározási folyamat bizonylati rendje a következő:

- leltározás bizonylatainak meghatározása:
 - = leltárfelvételi ívek, (az ügyviteli integrált programból kinyomtatva)
 - = 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,
 - = döntenek 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 ívek,
- a felelős elszámoló nyilatkozata,
- leltárázó jegyzőkönyv.

A leltározás során alkalmazhatóak a 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 (a továbbiakban: 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 KMASZC éves belső ellenőrzési munkatervébe beépíteni.

III. A leltárkészítés részletes szabályai

1. A leltárral szemben támasztott alakí és formai követelmények

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a mérleg valódiságának biztosítását,
- az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását,
- a főkönyvi könyvelés és a részletező (analitikus) 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:

- tételesség,
- teljesség,
- ellenőrizhetőség.

A tételesség 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 **tételességhez** 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 előírt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék,
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell tartalmazniuk.

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 készítése 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: tartalmaznia kell

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja),
- a KMASZC 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 leltárkülönbözetek rendezése

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

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözlet mennyiségét és értékét,
- a különbözletet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A gazdasági igazgató a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a kancellárnál.

A leltárhiányért felelős munkavállaló 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 KMASZC a vagyonsvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató, a KMASZC a vagyonsvédelem feltételeit nem biztosította.

A munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XIV. fejezetében a „munkavállaló kártérítési felelőssége” rész előírásait.

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

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt 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

A jelen Szabályzatban foglaltakat 2023. január 1-től kezdődően kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg minden ebben a tárgykörben kiadott szabályozás hatályát veszti.

A Szabályzatban foglaltak megismerését az érintett munkavállalóknak a jelen Szabályzat ... számú mellékletében lévő Megismerési nyilatkozat aláírásával kell igazolnia.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Leltározási ütemterv
2. számú melléklet: Leltározási utasítás
3. számú melléklet: Megbízó levél leltárfelelősi feladatok ellátására
4. számú melléklet: Megbízó levél leltározói feladatok ellátására
5. számú melléklet: Megbízó levél leltárellenőri feladatok ellátására
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv leltározás megkezdéséhez
7. számú melléklet: Készpénzállomány leltározására
8. számú melléklet: Nyilatkozat leltári tárgyak teljes körű bemutatására
9. számú melléklet: Jegyzőkönyv leltározás befejezéséhez
10. számú melléklet: Tárolási nyilatkozat
11. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet: 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.

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:

.....

2. számú melléklet: 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 alján	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.
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... ..

3. számú melléklet: Megbízó levél leltárfelelősi feladatok ellátására

.....

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részté

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a költségvetési szerv 20... évi-i fordulónappal lebonyolítandó leltározás leltárfelelős 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

4. számú melléklet: Megbízó levél leltározói 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

5. számú melléklet: Megbízó levél 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 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási Utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

leltárellenőr

6. számú melléklet: Jegyzőkönyv leltározás megkezdéséhez

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 részt vevők 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

7. számú melléklet: Készpénzállomány leltározására

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

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

Jelen vannak: Pénztáros

..... Pénztárelenőr

..... Leltározó

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

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Címlet érték db)
<i>Összesen</i>	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: „.....” Valutanem

Leltározott készpénzkészlet: „.....” Valutanem

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-

készlettől:(hiány, többlet) „.....” Valutanem

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

k.m.f.

Pénztáros Pénztárelenőr

Leltározó

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.

8. számú melléklet: Nyilatkozat leltári tárgyak teljes körű bemutatására

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

Dátum:, 20... Leltárfelelős aláírása:

9. számú melléklet: Jegyzőkönyv leltározás befejezéséhez

Tárgy: Leltározás befejezése

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/-én kezdődött és 20... -án/-én 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 (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

10. számú melléklet: 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 vezetője

11. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

