

Iktatószám:

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 06. napjától

Jóváhagyta:




Markó Gyöngyi
intézményvezető

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **dr. Nemere Zoltán Óvoda** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Bokodi Polgármesteri Hivatal** gondoskodik.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3a) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a dr. Nemere Zoltán Óvodára (a továbbiakban: Óvoda) terjed ki, és abban foglaltakat a **Bokodi Polgármesteri Hivatal** kijelölt közszolgálati tisztviselői is alkalmazni kötelesek.

2. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a 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 fent felsorolt szervek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

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

II. RÉSZLETES ELŐÍRÁSOK

A fent felsorolt szervek leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint szabályozzuk:

1. A leltárra vonatkozó szabályok

1.1. Leltárkészítési kötelezettség

A számviteli törvény 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a fent felsorolt szervek mérleg fordulónapján meglévő eszközzeit 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 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 Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani** azzal, hogy

- a) a **koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket** a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a **használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket** a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a **vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.**

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

- ha a fent felsorolt szervek a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetnek**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással kötelesek meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább 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, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel**

kell elvégezniük.

A fent felsorolt szervek vonatkozásában a mennyiségi felvétel meghatározott időszaka: háromévente

1.2. A leltározás célja

A leltározás célja a fent felsorolt szervek vagyonának számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

1.3. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szervek kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

1.4. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a fent felsorolt szervek eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

1.5. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással),
- B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a fent felsorolt szervek 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) jelen szabályzat melléklete szerinti jegyzőkönyv alkalmazható.

B.) 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, emlékeztetők, 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 nyilvántartá-

sok, 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.

1.6. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja

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.

1.7. A leltározás fordulónapja

A **mérleget alátámasztó leltár fordulónapja** - a leltárkészítés módjától függetlenül - a tárgy év december 31-e.

1.8. Leltárkészítők

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetőik,
 - a főkönyvi könyvelést végző(k)- Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főelőadó, feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
 - a pénztáros,
 - a pénztárellenőr, feladata.

1.9. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, az Áhsz, valamint az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

2. A leltározásra vonatkozó szabályok

2.1. Leltározási ütemterv/utasítás

Az ütemterv (2. melléklet) összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet, és az utasítást (3. melléklet) minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal el kell készíteni, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek/utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

2.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

Leltározási körzeteket az 1. melléklet tartalmazza

2.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a fent felsorolt szerveknél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) A fent felsorolt szervek által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhetnek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

2.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási ütemtervben/utasításban az *intézményvezető* jelöli ki.

A leltározási ütemtervben/utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (4. melléklet) kell ellátni. A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. A leltározásban résztvevők felkészítéséért **Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó, mint leltárvezető felelős.**

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

2.5. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve – lehetnek:

- nyomtatványok (vásárolt bizonylatok),
- különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek),
- eszköz-nyilvántartó program által nyomtatott bizonylatok és dokumentumok.

A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvény 166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

A fent felsorolt szervek a leltározás során:

- vásárolt nyomtatványokat,
- saját szerkesztésű bizonylatokat, dokumentumokat,
- ¹az ASP gazdálkodási rendszer KATI modulból nyomtatott leltározási nyomtatványokat

alkalmaznak.

2.5.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

¹ Hatályos: 2018. január 1-től

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak** minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat a szigorú számadású bizonylatok kezelésért Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó felelős, aki köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rongtot vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rongtot” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

2.5.2. Leltározási nyomtatványok, dokumentumok

- a.) megbízólevél
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv
- c.) leltárfelvételi jegyek
- d.) leltárfelvételi ívek
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata
- f.) leltári „záró” jegyzőkönyv

A leltározás során alkalmazható szabvány nyomtatványok:

- B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve
- B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

2.5.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

3. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása két különböző módszerrel történhet:

- a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,
- b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlált adatok közvetlen összehasonlításával.

3.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak, és a megszámlált mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyeznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben a fent felsorolt szervek megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkeznek - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

3.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

4. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

4.1. Immateriális javak leltárfelvétele

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

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 leltárfelvevőnek 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.

4.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvétele során 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.

4.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A **részeselek** leltárfelvétele során el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

4.4. A készletek leltárfelvétele

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

4.5. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

4.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

4.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos 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.

5. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint az Áhsz - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, továbbá az eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

Mivel a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecszerélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

7. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv/utasítás betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),

- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

8. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

A fent felsorolt szerveknél a leltárhiány megállapítása során fogalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.

9. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

A **leltárhiány** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8. 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelőség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a *jegyzőnél*.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

A számviteli törvény 169. § (1) bekezdésének előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

11. Mellékletek

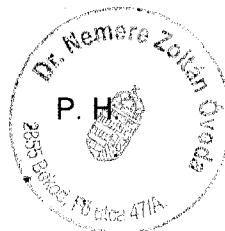
Ezen szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

1. számú melléklet - **LELTÁROZÁSI KÖRZETEK MEGHATÁROZÁSA**
2. számú melléklet - **LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV - minta**
3. számú melléklet - **LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS- minta**
4. számú melléklet - **MEGBÍZÓLEVÉL - minta**
- 5.a. számú melléklet - **LELTÁRJEGYZŐKÖNYV - minta**
- 5.b. számú melléklet - **LELTÁRJEGYZŐKÖNYV – minta** (pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)
- 5.c. számú melléklet - **LELTÁRJEGYZŐKÖNYV – minta** (a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)
6. számú melléklet - **JEGYZŐKÖNYV – minta** az egyeztetéssel végrehajtott leltározási feladatok igazolására

12. Záró rendelkezés

Ezen szabályzat 2020. január 06. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden leltárkészítésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Bokod, 2020. január 06.



Handwritten signature



Markó Gyöngyi
Markó Gyöngyi
intézményvezető


LELTÁROZÁSI KÖRZETEK MEGHATÁROZÁSA

Leltározási körzetek

száma	megnevezése és címe	leltárfelelős neve
01	dr. Nemere Zoltán Óvoda 2855 Bokod, Fő utca 47/a.	Markó Gyöngyi intézményvezető Cserné Lakner Tímea in- tázmányvezető-helyettes

Bokod, 2020. év 01. hó 06. nap




Markó Gyöngyi
intézményvezető

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV
minta
202... évre

A leltározás előkészítésének kezdeti időpontja: 202... év ... hó ... nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: 202... év ... hó ... nap.

A leltározást 202... év ... hó ... napján kell megkezdeni és 202... év ... hó ... napjáig kell befejezni.

A leltározás a dr. Nemere Zoltán Óvoda kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzetek

száma	megnevezése	leltározás időpontja
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

A leltározás vezetője:

Leltárellenőr(ök):

Leltározók, illetve bizottságok vezetői:

- 1. sz. bizottság: 1. bizottság vezetője

2. tagja

3. tagja

- 2. sz. bizottság: 1. bizottság vezetője

2. tagja

	3.	tagja
- 3. sz. bizottság: tője	1.	bizottság veze-
	2.	tagja
	3.	tagja

A leltárak kiértékelését 202... év ... hó ... napjáig, a záró jegyzőkönyvet 202... év ... hó ... napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 202... év ... hó ... napjáig rendezni kell.

Bokod, 202... év ... hó ... nap

.....
jegyző

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
minta

.....
leltározás vezetője részére

Értesítem, hogy a 202... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően a Dr. Nemere Zoltán Óvoda a ... számú leltározási körzetben 202... év ... hó ... napjától 202... év ... hó ... napjáig leltározást tartunk.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Bokod, 202... év ... hó ... nap

.....
jegyző

MEGBÍZÓLEVÉL
minta

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy a ... számú leltározási körzetben 202... év ... hó ... napján kezdődő leltározásnál mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A leltározás kezdési időpontja: 202... év ... hó ... nap

Tervezett befejezés időpontja: 202... év ... hó ... nap

Bokod, 202... év ... hó ... nap

.....
jegyző

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

.....
megbízott

LELTÁRJEGYZŐKÖNYV
minta

Készült: ... év ... hó ... -án Dr. Nemere Zoltán Óvoda ... számú nevű
leltározási körzetében a leltározás befejezése alkalmával.

1. A leltárfelvétel kezdeti időpontja: óvoda... év ... hó ... nap.
2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: ... év ... hó ... nap.
3. A leltározásban résztvevő személyek:

- leltározók neve, munkaköre:

- leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

- leltárelenőr(ök) neve, munkaköre:

4. a leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolása

- A felhasznált leltárbizonylatok
sorszámája: megnevezése:

- Fel nem használt, visszaadott bizonylatok
sorszámája: megnevezése:

- Rontott leltárbizonylatok
sorszámája: megnevezése:

5. A leltározás során megállapított leltáreltérések

6. Nyilatkozatok, hitelesítés

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

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

Mint leltározók, leltárfelelősök és leltárellenőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

7. A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

LELTÁRJEGYZŐKÖNYV
minta
 (pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült: ... év ... hó ... -án Dr. Nemere Zoltán Óvoda házipénztárában megtartott leltározás alkal-
 mával.

egtarto

Jelen vannak:

..... pénztáros
 leltározó
 leltárellenőr
 pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és ösz-
 szegű készpénz és értékcikkek voltak.

övetkez

Készpénz:

Címlet	... db	címlet x db
.....		
-		
-		
-		
-		
-		

Összesen:

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet	Ft
A Leltározás során talált készpénzkészlet	Ft
Eltérés (hiány, többlet) ±	Ft

Egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

..... leltározó leltárfelelős
..... leltározó leltárellenőr

LELTÁRJEGYZŐKÖNYV
minta
(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a ... számú
..... leltározási körzetben felvett leltárellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Megállapítások:

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

Bokod, 202... év ... hó ... nap

.....
leltárellenőr

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
m i n t a

az egyeztetéssel végrehajtott leltározási feladatok igazolására

Készült 202... év ... hó ... napján dr. Nemere Zoltán Óvoda a

..... helyi-
ségében.

Egyeztetéssel leltározott mérlegfeltétel (eszköz és forráscsoport) megnevezése:

.....

Jelen vannak:

név:

beosztás:

.....

.....

.....

.....

A jelenlévők kijelentik, hogy elvégezték a fent megjelölt eszköz, illetve forrás csoporttal kapcsolatos egyeztetési feladatokat, melynek során az analitikus nyilvántartások adatait összehasonlítottuk a kapcsolódó bizonylatokkal (számlákkal, szerződésekkel, megállapodásokkal, egyenlegértékesítővel, banki és egyéb gazdálkodó szervektől érkezett igazolásokkal).

Az analitikus nyilvántartások adatai megegyeznek a kapcsolódó főkönyvi számlák adataival.

A jegyzőkönyvben foglaltakat a jelenlévők aláírásukkal is igazolják.

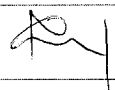


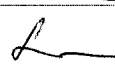
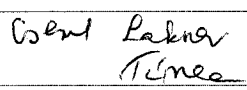
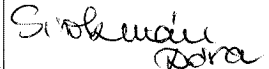

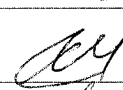
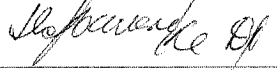
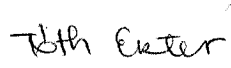

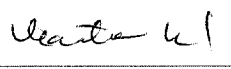
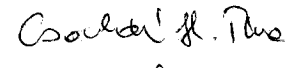
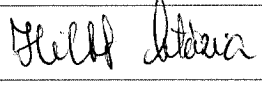
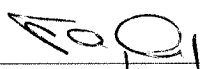

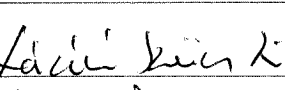
k.m.f.

.....
egyeztetést végző

.....
egyeztetést végző

Megismerési nyilatkozat

A 2020. január 6-tól hatályos **leltározási szabályzat** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Zsigmond Anikó	jegyző	2020. 01. 06.	
Baloghné Vajay Adrienn	pénzügyi főelőadó	2020. 01. 06	
Kolumbán Magdolna	gazdálkodási előadó	2020. 01. 06/13	
Lázár Erika	általános igazgatási előadó	2020. 01. 06	
Cserné Lakner Tímea	óvodapedagógus	2020. 01. 06	
Sirokmán Dóra	óvodapedagógus	2020. 01. 06	
Szűcs Györgyi	óvodapedagógus	2020. 01. 06	
Riklik Melinda	óvodapedagógus	2020. 01. 06.	
Hofbauerné Kovács Dóra	óvodapedagógus	2020. 01. 06	
Tóth Eszter	óvodapedagógus	2020. 01. 06	
Marton Vivien	ped. asszisztens	2020. 01. 06	
Marton Krisztiánné	ped. asszisztens	2020. 01. 06	
Csonkáné Huszár Tímea	dajka	2020. 01. 06	
Hilbert Anasztázia	dajka	2020. 01. 06	
Valter Ildikó	dajka	2020. 01. 06.	
Presserné Barassó Nóra	dajka	2020. 01. 06.	
Lázárné Szűcs Zita	konyhai dolgozó	2020. 01. 06.	
FETT-CSAKVÁRI Tünde	óvodapedagógus	2020. 01. 20	