

BUDAPEST FŐVÁROS

III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ
INTÉZMÉNY**

(a továbbiakban: KSZKI)

Budapest, 1033 Folyamőr u. 22.



Leltározási Szabályzat

A Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata KSZKI és a gazdálkodási körébe tartozó intézmények leltározási munkáinak előkészítését, végrehajtását, értékelését és ellenőrzését a számvitelről szóló **2000. évi C. törvény** alapján, az alábbiakban határozom meg.

I. Általános rész

1. A leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások

A könyvek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a KSZKI-nak és a hozzárendelt költségvetési intézményeknek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a KSZKI-nak és a hozzárendelt költségvetési intézményeknek a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a mérlegben szereplő eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat pedig értékben tartalmazza. A leltár a mérleg adatainak valódiságát alátámasztó legfontosabb alapokmány.

A **leltározás** az intézmény kezelésében, vagy tartós használatában lévő eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása.

A leltározási tevékenységbe tartozik továbbá a hiányok és többletek megállapítása, illetve azok rendezése is.

2. A leltározás célja

- a mérleg valódiságának biztosítása,
- a főkönyvi könyvelés, illetve az analitikus nyilvántartások adatainak ellenőrzése,
- a tulajdon védelme,
- az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű, illetve használaton kívüli eszközök feltárása.

3. A leltározási ütemterv:

A leltározás megkezdése előtt, minden évben leltározási ütemtervet kell készíteni. Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos munkafolyamatok megkezdésének és befejezésének időpontjait,
- a leltározási helyszíneket,
- a leltározandó eszközök körét,
- a leltározás módját,
- a munkafolyamatok elvégzéséért és annak ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését.

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatban az ütemtervet a leltárellenőr állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A leltározási időpontjáról, a leltározást megelőző 15 napon belül értesíteni kell:

- a leltári körzetek vezetőit,
- a leltározás végrehajtásáért, illetve ellenőrzéséért felelős személyt.

A leltározást minden leltári körzetben lehetőség szerint 2 évenként meg kell ismételni.

A leltározást

- mennyiségi felvétellel kell végrehajtani, melynek keretében megszámlálással, méréssel, stb. kell meggyőződni a tényleges mennyiségről,
- a felvételt, nyilvántartások alapján kell elvégezni,
- egyeztetéssel, a különböző nyilvántartások vonatkozó adatait kell összehasonlítani.

A KSZKI mérlegben kimutatott eszközeit **fordulónappal kell leltározni**. A KSZKI-hoz rendelt intézményeknél használt eszközöket **folyamatos leltározással** kell számba venni.

4. A leltárral szemben támasztott követelmények

A leltározási tevékenység céljaként megfogalmazottak következetes érvényesülése érdekében az alábbi követelményeknek kell eleget tenni:

4.1. Tartalmi követelmények:

- a teljesség érdekében a leltárnak valamennyi eszközt tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában, az intézményben vagy idegen helyen tárolják,
- a valódiság biztosításához az eszközöknek a leltározáskor tényleges meglévő számba vett mennyiségét - számlarendben meghatározott értékelési mód szerinti - értékben kell tartalmaznia a leltárnak,
- az áttekinthetőség révén lehetővé kell tenni az eszközöknek a kívánt (leltárkörzetenkénti, ezen belül eszközféleség) részletezettség szerinti kimutatását.

4.2. Alaki követelmények:

- a leltári bizonylatok és dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- [a]GÁ1] szükséges záradékok megléte,
- a bizonylati szabályzatban meghatározott- szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó- feltételek kötelező érvényű alkalmazása.

II. A leltározási tevékenység szabályai

1. A leltárfelvétel előkészítése

A leltározási tevékenység zökkenőmentes végrehajtása érdekében, a leltárfelvételt elő kell készíteni. Ennek keretében a különböző nyilvántartások naprakésztségéről gondoskodni kell, a leltári körzetekben pedig az eszközök beazonosíthatóságát, számbavehetőségét lehetővé kell tenni. Az elvégzendő részletes feladatok:

1.1. A befektetett eszközökkel kapcsolatban:

- a kölcsönbe, javításra adott eszközök számbavétele,
- a használatból kivont eszközök számbavétele,

- az idegen tulajdonú eszközök megjelölése,
- a leltári számok, illetve gyári számok, vonalkódok beazonosíthatóságának biztosítása

1.2. Az analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatban:

- a naprakészség biztosítása és a nyilvántartások lezárása,
- a különböző nyilvántartások adatainak egyeztetése,
- a nyilvántartások szükség szerinti helyesbítése, pontosítása

2. A leltározás folyamata

2.1. Az immateriális javak leltározása

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

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

A szellemi termékek között csak azokat a szellemi termékeket szabad kimutatni, amelyek korlátozás nélkül az intézmények birtokában, tulajdonában vannak. Azokat a szellemi termékekre vonatkozó korlátozott felhasználási jogokat, amelyeket az intézmény – közvetve, vagy közvetlenül – az eredeti tulajdonostól szerzett, nem a szellemi termékek, hanem a vagyoni értékű jogok között kell kimutatni.

A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a leíró dokumentáció rendelkezésre áll, továbbá jeleznie szükséges a gyors elévülés miatt használaton kívüli szoftvereket.

2.2. A tárgyi eszközök leltározása

A KSZKI a tárgyi eszközökről a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben is és értékben is, továbbá ezen a nyilvántartáson rögzíti a terv szerinti értékcsökkenési leírás, a terven felüli értékcsökkenés, illetve annak visszairásának adatait, ezért a leltár készítésekor a tárgyi eszközök az analitikus nyilvántartásokból felvehetők a leltárba a mérlegfordulónapi értéken (nettó érték).

A megfelelő nyilvántartások folyamatos vezetése esetén nincs a tárgyi eszközöknél évenkénti mennyiségi felvétellel történő leltározási kötelezettség, de legalább két évente mennyiségi felvétellel kell elkészíteni a tárgyi eszközök leltárát.

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak. Az tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának tartalmaznia kell tartozékainak pontos, teljes körű felsorolását, használatbavételi időpontját, bruttó értékét, az elszámolt terv szerinti értékcsökkenési leírás összegét, az esetlegesen elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegét, illetve annak visszairását, nettó értékét.

A gépek, berendezések, járművek leltározása különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz felvételre kerüljön, pl. a tartozékok:

számítógépeknél a monitorok, perifériák, járműveknél riasztóberendezések, audio berendezések stb., és arra, hogy pontosan azonosíthatóak legyenek.

[AJGÁ2] KSZKI-ra vonatkozóan, a számítástechnikai eszközök bevételezése során az analitikus nyilvántartást végző személy az eszköz beérkezését követően az IT támogatási csoporttal egyeztet az eszközök gyári számáról, típusáról és összetételéről.

A saját hatáskörű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása történhet táblázatos formában (Excel) vagy az analitikus nyilvántartásra szolgáló füzetek vezetésével.

2.3. A készletek leltározása

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a KSZKI és a hozzárendelt intézmények készleteit mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, és a leltárban a mérlegfordulónapon meglévő készleteket kell szerepeltetni.

A KSZKI és a hozzárendelt intézmények év közben a készleteinél vagy a készletei meghatározott részénél folyamatos mennyiségi nyilvántartást nem vezet, ezért a leltárfelvétel csak mennyiségi felvétellel végezhető el.

Év végén indokolt leltározni az összes saját termelésű készletet (befejezetlen termelés, félkész-, késztermékek), a bér munkára átadott és átvett készleteket, a más vállalkozó tulajdonában, de az intézmények birtokában lévő készleteket, az úton lévő készleteket, a közvetített szolgáltatások még tovább nem számlázott értékét.

A KSZKI és a hozzárendelt intézmények az árukészleteit év közben csak értékben tartja nyilván, ezért a leltárt mennyiségi felvétellel kell elvégezni, és e tételes leltározás időpontja lehet a mérleg fordulónapját megelőzően, a beszámolási időszak negyedik negyedévében vagy a mérleg fordulónapját követően, a következő beszámolási időszak első negyedévében. Ez esetben a mérleg fordulónapja és a leltározás időpontja közötti árukészlet-változásokat nyilvántartási áron lehet figyelembe venni, helyesbítve a tételes leltárral megállapított árréssel.

2.4. A követelések és a kötelezettségek leltározása

A követeléseket és a kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékek alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla-egyeztetéssel kell igazolni, amelynek módszere egy, a felek közötti egyeztető levél. A ki nem egyenlített követeléseket és tartozásokat is teljes körűen fel kell mérni.

Az adott kölcsönöknél meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy az adósok adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pl. megszűnt, elhunyt adós).

2.5. A pénzeszközök leltározása

A pénzeszközök közül a készpénzállomány leltárba vételének lényege, hogy a mérlegfordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A csekkekről könyvviteli számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebben a csekkeket fajtánként, devizanemenként csoportosítva tételesen kell kimutatni. A leltározás

során az analitikus nyilvántartás adatait a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell. A leltározás szempontjából csekknek kell tekinteni a csekk-kártyát, a hitellevelet, az utazási csekket, a kereskedelmi hitellevelet.

A bankszámlákat hitelintézetenként kell megnyitni és vezetni. A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni. A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forintértékét a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

3. A leltárfelvétel bizonylatolása

A mennyiségi felvétellel leltározott eszközökről leltári körzetenként leltárfelvételi ívet kell készíteni. Az ívnek tartalmaznia kell a nyilvántartás szerinti, a tényleges mennyiséget és az eltéréseket.

A mennyiségi felvételt végzők a helyszínen csupán a talált készletek mennyiségét tüntetik fel. A nyilvántartás szerinti mennyiségeket - a helyszíni mennyiségi felvételt megelőzően - az analitikus nyilvántartásokból kell beírni a leltárívra, és a kettő különbözeteként állapítandók meg az eltérések. Az értékadatokat az eszközök értékelését követően kell rögzíteni az íven.

Az íveket és az összesítőket a leltárfelvételben közreműködők (intézmény részéről 2 fő) és a leltárelenőrök aláírásukkal hitelesítik. Egyeztetésekkel történő leltározás esetén az egyeztetés megtörténtét, és időpontjait, az azt végrehajtók saját kezű névaláírásokkal igazolják az analitikus nyilvántartásokon.

A tárgyi eszközöket abban a bontásban kell szerepeltetni, ahogy azok az analitikus nyilvántartásban szerepelnek.

Textil vagy más anyag esetén - amely továbbfelhasználásra kerül-, a felhasználáskor feldolgozási jegyzőkönyvet kell készíteni. A feldolgozási jegyzőkönyvben szerepeltetni kell a feldolgozott, és a belőle elkészült eszköz megnevezését és mennyiségét. A jegyzőkönyv 2 példányban készül, melyből 1 példány az intézményhez, 1 példány pedig a leltárelenőrhöz kerül.

4. A leltározás eredményének kiértékelése

A leltározás eredményeként meg kell győződni a nyilvántartásokban szereplő mennyiségek és értékek tényleges meglétéről, illetve meg kell állapítani a feltárt leltárkülönbözeteket. Ennek érdekében a ténylegesen talált mennyiségeket egyeztetni kell a nyilvántartások adataival és a kettő különbözeteként megállapítandók a többletek és/vagy hiányok.

Az eltérések okát a kiértékelés során tisztázni, és jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyv képezheti alapját az eltérések rendezésének.

Amennyiben a leltárhiány a dolgozó hibájából ered, abban az esetben igazgatói intézkedés szükséges a kompenzációra. Az e körbe tartozó eltéréseket a kompenzálás szabályai szerint lehet rendezni.

A kompenzálást követően a még fennmaradó leltárkülönbözetek rendezése során az alábbiak szerint kell eljárni:

- a többleteket nyilvántartási áron be kell vételezni,
- a normalizált hiány mértékének megfelelő eltéréseket a nyilvántartásból ki kell vezetni,
- a fennmaradó hiánnyal szintén helyesbítendő a nyilvántartás, de ezek esetében a felelős személyeket is meg kell állapítani.

A leltári hiányért felelős személyekkel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori érvényes kártérítésre vonatkozó jogszabály szerint köteles eljárni.

A leltározás során talált feleslegessé vált eszközökről, illetve készletekről külön tételes felsorolást kell készíteni. Ezek további rendezésének, hasznosításának módját "a selejtezésről" szóló szabályzat tartalmazza.

5. A leltározás ellenőrzése

A leltározás előkészítésének ellenőrzése röviden: meggyőződni mindazon feladatok pontos, határidőben történő elvégzéséről, amelyeket a leltározás előkészítése során el kell végezni. Különösen fontos a leltárkészítési és leltározási szabályzat meglétének, aktualizáltságának, a leltározási ütemterv elkészítésének ellenőrzése.

A leltározás előkészítésének ellenőrzése döntően helyszíni ellenőrzést igénylő feladat, és az egész leltározás eredményességét alapvetően befolyásoló mozzanat.

5.1. A leltározás végrehajtásának ellenőrzése

A leltározás végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzési feladat, amelynek keretében tételesen vagy szűrőpróba-szerűen ellenőrizni kell különösen, hogy

- a leltározást a leltározási ütemtervben foglaltak szerint végzik-e,
- a leltározott eszközök megmérhető, megszámlálható, azaz leltározható állapotban vannak-e,
- a leltárbizonylatok kiállítása, kezelése szabályszerű-e,
- a leltárbizonylatok aláírása megtörtént-e az aláírásra kötelezettek részéről (az ellenőrzött tételek esetében a leltárbizonylatokat a leltárelőőrnek is alá kell írnia),
- a leltárfelvétel helyesen, szabályszerűen történik-e?

A leltárelőőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatainak aláírásával kell igazolnia, jelentős eltérés vagy hibás felvétel esetén javasolhatja a leltárfelvétel megismétlését.

5.2. A leltárfeldolgozás ellenőrzése

A leltárfeldolgozás ellenőrzése keretében vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét, teljes körűségét (a leltárösszesítőket elkészítették-e, a leltározás bizonylatait összegyűjtötték-e),
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, a kompenzálások szabályszerűségét,
- a végleges hiányok-többletek megállapításának helyességét,
- a végleges hiányok-többletek könyvviteli elszámolásának elvégzését, az elszámolások helyességét,
- a hiányok, a többletek okainak megfelelő kivizsgálását, a leltáreltérésekért felelősök felelősségre vonása érdekében tett intézkedések meglétét, jogszerűségét.

5.3. A leltárértékelés ellenőrzése

A leltár tételeinek értékelése a Számviteli törvény eszközök és források értékelésére vonatkozó előírásainak figyelembevételével történik. A mérleg és így a leltár tételeinek értékelése egy nagyon fontos terület, minden egyes mérlegtétel esetében megköveteli az adott mérlegtétel értékelésére vonatkozó általános és speciális értékelési szabályok ismeretét. A leltárak értékelésének ellenőrzése a leltárellenőrzéssel megbízottaknak igen sokrétű, alapos szakmai felkészültséget igénylő feladatot jelent. Az eszközök és források értékelésének ellenőrzését a Számviteli törvény előírásainak figyelembevételével az intézmény által a számviteli politikája keretében kidolgozott az Eszközök és források értékelési szabályzata alapján kell elvégezni.

6. A leltár megőrzése

A Számviteli törvény szerint olvasható formában 8 évig kell megőrizni a beszámolót alátámasztó leltárakat, értékeléseket. Ugyancsak 8 évig kell megőrizni az adott leltár elkészítését megalapozó bizonylatokat (pl. leltárfelvételi íveket) is.

Jelen szabályzatot kiegészítik a "Háromoldalú megállapodás"-ban foglaltak.

Jelen Szabályzat betartásáért és végrehajtásáért felelős valamennyi érintett dolgozó.

Jelen szabályzat 2021. január 4-től lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a KSZKI-ban eddig érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. január 4.




Novák Zsolt

Igazgató