35/1-13/2019

ESZKÖZÖK FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Módosítás nyilvántartása

Verzió	Kiadás dátuma	Módosítás leírása
01.	2016. 05. 01.	Első jóváhagyott kiadás
02.	2017. 04. 10.	Felülvizsgálva
03.	2018. 08. 01.	Felülvizsgálva
04.	2018. 10. 01	Módosítva
05	2019. 10. 01	Módosítva

Jóváhagyta:

dr. Mogyorósi József
mb. orv.ig. SZMSZ szerinti
főigazgató helyettes.

Batthyány Kázmér Szakkórház * 1. KISBÉR *

Batthyány Kázmér Szakkórház
2870 Kisbér Iskola u. 11

ESZKÖZÖK FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Szerző: *Prosszer Ottó*
okleveles közgazda

felülvizsgálva: 2019. október 01.-én)

I.
A SZABÁLYAZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Batthyány Kázmér Szakkórház (továbbiakban Szakkórház) látja el.

Ebből eredően az eszközök és források **leltárkészítési és leltározási szabályzatának** (leltározási szabályzat) **hatálya** a Szakkórház valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

II.
LELTÁROZÁSSAL, LELTÁRKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. 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 az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára 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 jelen 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.**

Az Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a Szakkórház

- eszközeiről a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet,** a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és azt évente mennyiségi felvétellel végzi el,**
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél,** valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok **valódiságát egyeztetéssel** ellenőrzi.

Az Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján szervezetünk - az Szt. 69. § (3) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év 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 üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.
Nem alkalmazhatóak az Szt. 69. § (5) bekezdésben foglaltak, ha az államháztartás szervezete árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet 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 alapdokumentuma.**

2.3. A leltárkészítés módja

A **leltár készíthető:**
A.) mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással),
B.) egyeztetéssel.

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

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

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

A mennyiségi felvétel módszerei:

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

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

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 estben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.
Mivel a leltárnak a mérleg adatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján" kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás

szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.
Az egyeztetés módszerei:

- **Belső egyeztetés**
  A költségvetési szervnél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást–átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

- **Egyeztető levél**
  A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelés–állománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.

- **Személyes egyeztetés**
  Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.
  Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.

- **Speciális egyeztetések**
  - saját tőke,
  - egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,
    aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

C.) Batthyány Kázmér Szakkórház a leltározás gyakoriságát, módszerét az alábbiak szerint szabályozzuk.

- Immateriális javak – egyeztetéssel, évente
- Tárgyi eszközök (ide nem értve az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat, ha ilyennel rendelkezik az intézményünk) – mennyiségi felvétellel (nyilvántartáson alapuló), évente.
- Készletek – mennyiségi felvétellel (nyilvántartáson alapuló) évente,
- Kincstárban vezetett forintszámlák – egyeztetéssel, évente,
- Készpénz készlet – mennyiségi felvétel (nyilvántartásoktól független), évente,
- Követelések (DI és DII. mérlegsor)– egyeztetés, évente,
- Követelés jellegű sajátos elszámolások (adott előlegek) egyeztetés, évente,
- Egyéb sajátos – eszköz oldali – elszámolások: egyeztetés, évente,
- Aktív időbeli elhatárolások: egyeztetés, évente,
- Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai: egyeztetés, évente
- Saját tőke: egyeztetés, évente
- Költségvetési évben esedékes kötelezettségek: egyeztetés, évente

- Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek: egyeztetés, évente
- Kötelezettség jellegü sajátos elszámolások: egyeztetés, évente
- Passzív időbeli elhatárolások: egyeztetés, évente

2.4. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek 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 évenként a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül kell elvégezni.

2.5. A leltár fordulónapja

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

2.6. 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 vezetők,
- a főkönyvi könyvelést végző(k),

feladata.

c.) A készpénzállomány leltározása
- a pénztáros részvételével
- a pénztárellenőr ellenőrzésével
- 2 fő leltározó

feladata.

2.7. 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 az Szt, az Áhsz., valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 6 nappal a főkönyvi könyvelő elkészíti a „**Leltározási utasítás**”-t, amit a főigazgató hagy jóvá.

A **leltározási 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.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza.

3.3. 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 szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bérmunkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.

c.) A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet által bérmunkára, 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 meggyőződhessenek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a gazdasági igazgató helyettes jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.
A leltározók megbízólevelét a főigazgató 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 leltárvezető a felelős.
A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.
A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.
A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –
Számítógépes nyilvántartás, Computrend Ecostat programja által előállított leltárfelvételi ívek és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld.nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

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

3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül.** Éppen ezért a nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A nyomtatványokat (bizonylatokat) anyaggazdálkodási előadó köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.
A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott" vagy „üres" megjelöléssel kell ellátni.

3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

a.) megbízólevél (3. melléklet)
b.) leltárfelvételi ívek (CT EcoStat Leltár modulból)
c.) a felelős elszámoló nyilatkozata (4. melléklet),
d.) leltári „záró" jegyzőkönyv (5. melléklet)

A leltározás során alkalmazandó **szabvány nyomtatványok** az ECO-Stat leltározási moduljából kerülnek kinyomtatásra

3.6.3. 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!

4. A leltározás módja

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

A **leltározás** során az eszközök megszámlálása, mérése **két különböző módszerrel történhet:**

a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,

b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámolnak, megmérnek és a megszámolt, megmért 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 szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

4.2. 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.

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

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

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.
Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

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

5.3. A készletek leltárfelvétele

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

5.4. 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.

5.5. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden estben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet.

5.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali 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.

6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás, leltáreltérések okainak kivizsgálása.

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan,

minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

A számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevezetni 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 összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban, belső szervezeti egységnél 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.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

6.1. 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.

6.2. 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 betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,

- szúrópróba szerűen 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.

6.3. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott készlet tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás, rothadás stb.).
A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél a leltárhiány megállapítása során a következők szerint kerülhet sor a forgalmazási veszteség elszámolására:

készlet megnevezése	Forgalmazási veszteség mértéke (aránya) a könyv szerinti mennyiségre vetítve
zöldáru	1%

A fenti táblázatban nem szereplő eszközöknél forgalmazási veszteség nem számolható el!

(A Munka Törvénykönyvéről szóló, módosított 2012. évi I. törvény 185. § (1) bekezdése alapján a munkáltató állapítja meg
a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét.)

6.4. 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., 6.2., 6.3. 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 felelősség 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 főigazgatónál

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.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

A Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

8. Záró rendelkezés

Az Eszközök Források Leltárkészítési Leltározási szabályzat 2019. október 01.-től lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi Eszközök Források Leltárkészítési Leltározási szabályzat hatályát veszti.

1. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 201... .....-én ..... *(Batthyány Kázmér Szakkórház)* házipénztárában.

Jelen vannak: ..... pénztáros
..... pénztárellenőr
..... leltározó
..... leltározó

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

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

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Ft
Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-készlettől: (hiány, többlet) ..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:
.....
.....

k.m.f.

....
pénztáros pénztár ellenőr

....
leltározó leltározó

2. melléklet

Leltározási utasítás

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11) kormányrendelet 22 § (3) bekezdése alapján eszközök és források tekintetében évente elvégzendő leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1) A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.
2) A készlet kezelő köteles a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, és a kartonokat lezárni.
3) A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.
4) A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.
5) A leltár év;.....hó;..... nap;..... fordulónappal készül a Leltárkészítési és leltározási szabályzat *(hatálybaléptetés dátuma:2019. október 01.) 2..3.A.B.C.)* pontjában meghatározott módon.
6) A leltározás időtartama: év;.....hó;..... nap;..... – év;.....hó;..... nap;.....
   A mennyiségi leltározás befejezésének időpontja: év;.....hó;..... nap;.....-
   A bizonylatok leadásának határideje: év;.....hó;..... nap;.....
   A leltár kiértékelés határideje: év;.....hó;..... nap;.....
7) A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a készletkezelők, a leltár kiértékelés határidőben való elvégzéséért a Könyvelő tartozik felelősséggel.
8) Bizottság tagjai és összetétele:
   leltári bizottság elnöke: .....
   Leltározó: .....
   Leltározó: .....
   Leltározó: .....
   Leltározó: .....
   leltározó/ellenőr: .....
   Leltározó/ellenőr: .....
9) A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
10) Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, *(2/1. számú melléklet)* amely rögzíti a leltározás időpontjait, a leltározási bizottságok személyi összetételét, a leltározott eszközök és források körét, valamint az idegen tulajdonú eszközöket.
11) A leltárfelelősök és leltározók a 2/2. számú melléklete szerint jegyzőkönyvet vesznek fel arról, hogy mely alleltárak esetében leltárfelelős és, hogy megismerték a leltározás szabályait.

Kisbér, év;.....hó;..... nap;.....

.....
főigazgató

Batthyány Kázmér Szakkórház
Kisbér, Iskola u. 11

2/1 sz. melléklet

Leltározási ütemterv ..... évi leltározás lebonyolításához

A leltározás vezetője: .....

Megnevezés				Leltárfelelős	Leltárfelvevők	Leltár-ellenőr	Leltározás dátuma (tervezett)	Leltározás módja

2/2. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült: ..... hivatalos helyiségében 201... .....-én ..... leltározási egység (körzet) - 201... ..... -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: .....év .. .. hó .....nap

A leltározás tényleges kezdő időpontja: .....év .....hó ..... nap

A leltárfelvétel módja:

Nyilvántartás alapján Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, aláhúzással kell megjelölni)

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

Egyéb megállapítások:

.....

.....

k.m.f.

....

leltározó leltárfelelős leltározó

3. melléklet

Ikt.szám:...../...../Főig.

Megbízó levél

Megbízom ....., hogy a Batthyány Kázmér Szakkórház (2870 Kisbér, Iskola utca 11.) ..... évi kis- és nagyértékű tárgyi eszköz, új és használt készlet, valamint idegen tulajdonú eszköz – nyilvántartások alapján történő - mennyiségi leltárfelvételében **a** - Leltározási utasítás 1. számú mellékletét képező - **leltározási ütemtervben megjelölt körzetekben** (alleltárakban), mint **leltározó** vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási szabályzat, a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv alapján kell elvégezni.

A leltározás kezdő időpontja: év;.....hó;..... nap;.....
A leltározás befejezésének időpontja: év;.....hó;..... nap;.....

Kisbér, év;.....hó;..... nap;.....

Ph.

.....
főigazgató

N Y I L A T K O Z A T

..... *(név)* ..... *(beosztás)* fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 201..... ..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 201.. .....

.....
leltárfelelős

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: év;.....hó;..... nap;.....-án/én a Kisbéri Batthyány Kázmér Szakkórház hivatalos helyiségében a mennyiségi felvétellel leltározott eszközök (tárgyi eszközök, készletek és készpénz) év;.....hó;---------. nap;.....-i fordulónapi leltározásának befejezése alkalmából.

Jelen vannak:
.....leltározás vezetője, leltározási bizottság elnöke
.....leltározó
.....leltározó
.....leltározó/ ellenőr
.....ellenőr

A leltározási ütemtervben mennyiségi felvétellel leltározandóként előírt leltározási egységekben a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök, az új és használt készletek, valamint az idegen tulajdonú tárgyi eszközök leltározása év;.....hó;..... nap;.....-án/én kezdődött és év;.....hó;..... nap;.....-án/én fejeződött be.

A házipénztár mennyiségi felvétellel történő leltározása (rovancs) év;.....hó;..... nap;.....-án/én történt.

A leltár kiértékelés határideje: év;.....hó;..... nap;..... volt, a leltár kiértékelése jelen jegyzőkönyv elkészítéséig megtörtént.

A jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően, a jogszabályoknak, valamint a vonatkozó belső szabályzatnak, a leltározási utasításnak és ütemtervnek megfelelően történt a mennyiségi felvétellel történő leltározás esetében.

A mennyiségi felvétellel leltározott eszközök könyv szerinti, valamint leltár szerinti értéke egyező volt, a könyv szerinti, valamint a felleltározott értékek az alábbiak voltak:

- Az idegen tulajdonú eszközök könyv szerinti bruttó értéke: ..... Ft,
- Az idegen tulajdonú eszközök leltározott bruttó értéke: ..... Ft,
  (A nettó értékük a bruttóval egyező, mivel az amortizációt nem a Szakkórház számolja el.)
- Az ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok könyv szerinti, valamint leltározott bruttó értéke: .....Ft,
- Az ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok könyv szerinti, valamint leltározott értéke nettó értéke: ..... Ft,
- A gépek, berendezések, felszerelések, járművek könyv szerinti, valamint leltározott bruttó értéke: ..... Ft,
- A gépek, berendezések, felszerelések, járművek könyv szerinti, valamint leltározott nettó értéke: ..... Ft,
- A kisértékű tárgyi eszközök könyv szerinti, valamint leltározott nettó értéke: ...Ft,
- A készpénzállomány könyv szerinti, valamint leltározott értéke: ..... Ft.

A kis- és nagyértékű tárgyi eszközök (ideértve az ingatlanokat), az új, valamint a használt készletek, valamint az idegen tulajdonú tárgyi eszközök év;.....hó;..... nap;.....-i fordulónapi leltározása során leltáreltérés nem került feltárásra.

A leltározás dátuma és a év;.....hó;..... nap;.....-i fordulónap között a tárgyi eszközök tekintetében eszközmozgás nem történt.

A leltározás során rendkívüli esemény nem történt.

k.m.f.

.....
leltározási bizottság elnöke

.....	.....
leltározó	leltározó
.....	.....
leltározó/ellenőr	ellenőr

Ikt.szám:...../...../Főig.

6. számú melléklet

Megbízó levél

Megbízom ....., hogy a Batthyány Kázmér Szakkórház (2870 Kisbér, Iskola utca 11.) ..... évi kis- és nagyértékű tárgyi eszköz, új és használt készlet, valamint idegen tulajdonú eszköz – nyilvántartások alapján történő - mennyiségi leltárfelvételében **a** - Leltározási utasítás 1. számú mellékletét képező - **leltározási ütemtervben megjelölt körzetekben** (alleltárakban), mint **leltárellenőr** vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási szabályzat, a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv alapján kell elvégezni.

A leltározás kezdő időpontja: év;.....hó;..... nap;.....
A leltározás befejezésének időpontja: év;.....hó;..... nap;.....

Kisbér, év;.....hó;..... nap;.....

Ph.

.....
főigazgató

Megismerési nyilatkozat

A Batthyány Kázmér Szakkórház 2019. október. 01.–től hatályos beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani és betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
TÓTHNÉ TÓTH GYÖNGYI	pénzügyi előadó	2019. 10.02.	Tóth
VIGHNÉ PÖLÖSKEI ERIKA	anyaggazd. előadó	2019. 10.02.	Vighné
GÁLNÉ BÉCSI ERZSÉBET	pénztáros	2019. 10.02.	Gál
TORMÁNÉ FÜR ZSUZSA	munkaügyi ügyintéző	2019. 10.02	[illegible]
TÖRÖK ANIKÓ	főkönyvi könyvelő	2019. 10.02	Török Anikó
SZABÓNÉ VARGA ÉVA	pü. előadó	2019. 10.02.	Szabóné
Zsédelyné Tóth Éva	munkaügyi előadó	2019. 10.03.	Zsédelyné
PROCELLER LÁSZLÓNÉ	élelm. vez. h.	2019. 10.03.	Procellerné
LÁZÁRNÉ PÁLI MELINDA	gyógyszertari szakasszisztens	2019. 10.03.	Lázárné
TAKÁCS TIBORNÉ	titkárnő	2019. 10.03.	[illegible]
NAGYNÉ IVÁNYI GABRIELLA	Ág. ig. FŐNŐVÉR	2019. 10.03.	Nagy Iványi Gabriella