

## **Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ igazgatói utasítás az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról**

A Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ igazgatója *a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény* (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján, az Szt. 69. § (1) bekezdésében, továbbá *az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Áhsz.) 22. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítése érdekében a következőket rendeli el:

### **1. Bevezető rendelkezések**

(1) Az Szt. 14. § (5) bekezdés a) pontja értelmében, a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

(2) Az Szt. 69. § (1) bekezdése kimondja, hogy a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza – az Szt. 69. § (5) bekezdés figyelembevételével - a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

(3) Az Áhsz. 22. § (1)-(2) bekezdése kimondja, hogy 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 leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a 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.

(1) A leltározás és a leltározási szabályzat – így jelen szabályzat – célja

- a) a mérleg valódiságának biztosítása,
- b) a tulajdon védelme,
- c) az anyagilag felelős személyek elszámoltatása,
- d) a vezetés tájékoztatása,
- e) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése a könyvelés és az analitikus nyilvántartások ellenőrzésével,
- f) a megfelelő, takarékos készletgazdálkodás elősegítése a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárásával,
- g) az eltérések kimutatása, a nyilvántartásoknak a tényleges vagyoni helyzethez való igazítása.

(2) Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat.

(1) A könyvtári állomány tekintetében a VKMK a leltározással kapcsolatban jelen szabályzatban és az általános jogszabályi rendelkezéseken felül *a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes*

*rendeletben* (a továbbiakban: könyvtári leltárrendelet) foglaltak szerint köteles eljárni. A VKMK a könyvtári leltárrendelet 4. § (1) bekezdés negyedik francia bekezdésének hatálya alá tartozik, eszerint nyolcévente köteles az időszaki leltározást elvégezni.

(1) Jelen szabályzat alkalmazása során

- a) **leltár:** a jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodók valamennyi eszközének és forrásának állományáról egy adott időpontban leltározás eredményeként készített dokumentációk összessége, illetve a szabályszerűen, folyamatosan vezetett és helyesbített – mérlegtételeket alátámasztó – részletező nyilvántartások. A leltár egy olyan részletes kimutatás, amely a gazdálkodók eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan – ellenőrizhetően – (tételesen) tartalmazza.
- b) **leltárkészítés:** a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás készítése.
- c) **leltározás:** olyan tevékenység, amellyel a jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodók a tulajdonukban lévő befektetett eszközeit, forgóeszközeit és forrásait mennyiségi felvétellel és a nyilvántartásokkal való egyeztetésekkel számba veszik, és egyben megállapítják a valóságban meglévő állományt is. A leltározás a vagyonkezelésbe adott eszközökre, az üzemeltetésre átadott eszközökre, a gazdálkodók tulajdonában levő ideiglenesen más által használt eszközökre, a javításra átadott eszközökre, vagyonkezelésbe vett eszközökre, továbbá a gazdálkodók birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.
- d) **leltárértékelés:** a leltározott eszközök és források értékének megállapítása az eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.
- e) **leltárkörzet:** fizikailag elhatárolható, valamilyen módon azonosítható terület. A leltárkörzeteket részletesen az éves leltározási ütemterv tartalmazza.
- f) **leltárkülönbözet:** a leltározás során megállapított mennyiség (érték) és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség (érték) különbözete.
- g) **leltárhiány:** a kezelésre átadott és átvett eszközökben keletkezett a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

(2) A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök, és források december 31-i értékét minden évben – kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – leltárral kell alátámasztani. A leltárnak tételesen kell tartalmaznia az eszközöket és a kötelezettségeket értékben, illetőleg, ha jogszabály előírja, akkor mennyiségben és értékben. Olyan leltárt kell összeállítani, amely ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat. A számlarend alapján folyamatosan mennyiségben és értékben vezetett részletező nyilvántartások a leltározást helyettesíthetik.

(3) A leltározás végrehajtási módja lehet

- a) az eszközök – az immateriális javak, a követelések (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) kivételével - mennyiségi felvétellel történő leltározása,
- b) a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) leltározása egyeztetéssel,
- c) a források leltározása egyeztetéssel.

(4) A leltározás munkafolyamatai

- a) az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapítása, és
- b) a leltározott mennyiségek értékelése.

(5) A leltározási feladatok a leltározási körzetek, egységek kijelölésével kezdődnek. A leltározási körzetek, egységek kijelölésére elsősorban a személyi felelősség megállapíthatósága érdekében van szükség.

(6) A leltározási körzetek és egységek meghatározása minden évben a leltározási feladatok megkezdése előtti tevékenység. Az előző években megállapított körzeteket és egységeket minden alkalommal felül kell vizsgálni, és a szükséges esetben módosítani kell.

## **2. A leltár fajtái**

- (1) A leltár a felvétel teljessége szerint lehet
- a) teljes leltár, amely a jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodók valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, vagy
  - b) részleltár, amely a jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodók eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről, egy leltárkörzetről, vagy részben önálló intézményéről készült leltár.

- (2) A leltározás a célja szerint lehet
- a) elszámoltató leltár, amelynek célja az anyagilag felelős személyek elszámoltatása,
  - b) idegen leltár, amely a jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodók területén lévő idegen eszközökről készített kimutatás,
  - c) a mérleg valóságát alátámasztó leltár, amely a mérleg fordulónapján a teljes eszközállományt mutatja,
  - d) átadás-átvételi leltár, amelyet akkor kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében vagy beosztásában változás következik be.

(3) A leltározás időpontja szerint lehet évközi vagy záró leltár, előbbi az év közben készült, utóbbi az éves mérlegek valóságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.

- (4) A leltározás időtartama alapján lehet
- a) folyamatos leltározás, amelynél a jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodók minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltároznak, vagy
  - b) fordulónapi leltározás, amelyet úgy kell elvégezni úgy, hogy egy napon, a fordulónapon, a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napokon kell végrehajtani minél közelebb december 31-hez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 5-ig.

## **3. A leltárral szemben támasztott követelmények, a leltározás bizonylatai**

- (1) A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:
- a) a teljesség (semmi sem maradhat ki),
  - b) a valódiság (a tényleges mennyiséget és értéket kell tükröznie),
  - c) a világosság (áttekinthetően kell tartalmaznia az eszközöket).
- (2) A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:
- a) a leltárfelvételi bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
  - b) a leltárnak tartalmaznia kell
    - ba) a gazdálkodó megnevezését,
    - bb) a leltár megjelölését,
    - bc) a leltározás hely megjelölését,
    - bd) a leltárfelvételi bizonylat (ív) sorszámát,
    - be) a leltározás elvégzésének időpontját,
    - bf) a leltár fordulónapját,

- bg) a leltározott eszközök és források meghatározását,
- bh) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- bi) a leltárkülönbözetek kimunkálását,
- bj) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

(3) A leltározás bizonylatai

- a) a leltárfelvételi ív,
- b) a leltárfelvételi összesítő,
- c) a jegyzőkönyv.

(4) A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

(5) A mérleg bizonylatai: a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások. A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves költségvetési beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni

- a) az adott leltározásra irányadó leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, utasítást azok módosításait, stb.),
- b) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, összesítők, jegyzőkönyvek),
- c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- d) az értékelésnél használt dokumentációkat (eszközök és források értékelésének szabályzata, az értékelés dokumentumai, stb.),
- e) az eszközök selejtezéséről felvett jegyzőkönyveket.

## **4. A leltárfelvétel módjai, módszerei**

### *4.1. Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás)*

(1) A mennyiségi felvétel az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodóknál a mennyiségi felvételt a meglévő analitikus nyilvántartások alapján kell elvégezni. Az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) – leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

(2) A mennyiségi felvételt

- a) a nyilvántartásoktól függetlenül, illetőleg
- b) a meglévő analitikus nyilvántartások alapján lehet végrehajtani.

(3) A nyilvántartástól függetlenül történő mennyiségi felvétel esetén a tényleges mennyiségi felvétel nyilvántartási adatokkal előre ki nem töltött leltár nyomtatványokra kerül felvezetésre. A nyilvántartási adatokat a mennyiségi felvételt követően veszik csak fel. A nyilvántartástól függetlenül történő mennyiségi felvétel jellemzője, hogy

- a) megnöveli a leltárkiértékelés munkáját, mivel a helyszínen felvett tételeket kell utólag beazonosítani a nyilvántartás adataihoz,
- b) nagy a hibalehetőség a felvétel során, ha nem egyértelműen veszik fel az azonosító adatokat,
- c) nehéz lehet a nyilvántartás adataihoz történő beazonosítás, ha a felvétel során nem pontosan vették fel az adott eszköz azonosító adatait.

(4) A nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétel esetén a mennyiségi felvétellel történő leltározás előtt a leltárfelvételi íveken a nyilvántartási adatokat előre kell kitölteni. A módszer alkalmazásának feltétele, hogy a hivatal ismerje, adott eszköz mely leltározási körzetben található, mivel a leltárfelvételi íveket leltározási körzetenként kell kijelölni. A nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétel előnye, hogy

- a) meggyorsítja a leltározási tevékenységet,
- b) minimálisra szorítja a leltárfelvétel során az adminisztrációs és egyéb hibalehetőségeket.

(1) Mennyiségi felvételt igényelnek

- a) a tárgyi eszközök,
- b) a készletek,
- c) az értékpapírok, kötvények,
- d) a csekkek.

(2) Mennyiségi felvételt igényel a készpénz, ahol a mennyiségi felvétel mellett a nyilvántartásokkal történő egyeztetés is szükséges.

(3) A leltárkülönbszetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

#### *4.2. Egyeztetés nyilvántartások alapján*

(1) Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, valamint a főkönyvi könyvelés okmányaival történő egyeztetését jelenti. 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.

(2) Egyeztetéssel kell leltározni

- a) a követeléseket és kötelezettségeket,
- b) a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat,
- c) a kölcsönadott eszközöket, állandó személyi használatra kiadott készleteket (szerszámok, munkaruhák, stb.).

(1) Az egyeztetés módszere lehet

- a) a belső egyeztetés,
- b) az egyeztető levél,
- c) a személyes egyeztetés,
- d) a nem gazdasági kapcsolatból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése,
- e) speciális egyeztetés.

(2) A belső egyeztetés a jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodóknál már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, képviselő-testületi határozatok, banki kivonatok, értesítések alapján történő egyeztetés. (Pl. immateriális javak, üzemeltetésre átadott eszközök, részesedések, bankszámlák, stb. egyeztetése).

(3) Az egyeztető levél a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál, az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.

(4) A személyes egyeztetés a számviteli politikában szabályozottak szerint jelentős összegű

követelés, illetve kötelezettség-állomány esetén alkalmazható, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.

(5) A nem gazdasági kapcsolatból származó követelések, kötelezettségek egyeztetésére kerül sor például a helyi adók leltározása során. A helyi adók leltárának az analitikus nyilvántartás alapján a december 31-i fordulónapra készített zárási összesítő felel meg, amely adónemenként tartalmazza az előírt fizetési kötelezettségeket és az adóhátralékokat.

(6) Az alkalmazott számviteli program által kiszámított érték ellenőrzésének útján speciális egyeztetést kell lefolytatni a saját tőke esetén.

## **5. A leltározási és leltárkészítési kötelezettség**

(1) A leltárkészítési és leltározási kötelezettség a jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodók valamennyi eszközére és forrására kiterjed.

(2) A mérlegben szereplő eszközök és források leltározása történhet mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel. A mennyiségi felvétellel a megszámlálható eszközöket – leltárfelvételi körzetenként és fajtájuk szerinti csoportosítva – fel kell jegyezni a leltárfelvételi ívre és ezt össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartás és a főkönyv adataival (tárgyi eszközök, készletek, pénzeszközök, stb.). A leltárfelvételel segíti a számítógépes nyilvántartásból kiíratott lista.

(3) Egyeztetés esetén a főkönyvi számlák egyenlegét össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartásokkal és a főkönyvi könyvelés okmányaival (befektetett pénzügyi eszközök, követelések, kötelezettségek, stb.). Nem kell a leltárban szerepeltetni az év közben forgalommal rendelkező, de év végén nulla egyenlegű bank és pénztár főkönyvi számlákat.

(4) A mérleget a leltározás eredményeként előállított leltárral kell alátámasztani.

(5) A mérlegben értékben nem szereplő eszközök és források (pl. a munkahelyen lévő kis értékű tárgyi eszközök, használt és használatban lévő készletek.) leltározására a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében szükség van.

## **6. A leltározás előkészítése és szervezése**

(1) A leltározási kötelezettség teljesítése érdekében a Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ igazgatója évente, legkésőbb tárgyév december 1. napjáig, írásban utasítja a Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ Irodájának irodavezetőjét, hogy jelen szabályzat alapján tegyen intézkedéseket a leltározás előkészítésére, továbbá készítsen – valamennyi, jelen utasítás hatálya alá tartozó gazdálkodóra vonatkozó – leltározási ütemtervet. A leltározási ütemterv kizárólag az adott évre készül és az arra vonatkozó leltározási feladatokat, előírásokat tartalmazza.

(2) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- a) a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- b) a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- c) a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését, ezen belül
  - ca) a leltározási bizottság vezetőjét,
  - cb) a leltározási bizottság tagjait,
  - cc) a leltár ellenőrzést végzők nevét,
  - cd) a leltározók neveit leltározási körzetenként,
  - ce) a leltár vezetőjének személyét,

- d) a leltározási körzetek megjelölését,
- e) a leltározási körzetenként a leltározás időpontjának és az adott körzetben leltározó bizottság megnevezését,
- f) a különböző eszközök leltározási módját.

(3) A leltározási ütemtervet a Pénzügyi és Költségvetési Iroda irodavezetője állítja össze és azt a jegyző hagyja jóvá. A leltározási ütemtervben módosítani csak a jegyző egyetértésével lehet.

(4) A leltározási bizottság vezetője a Pénzügyi és Költségvetési Iroda irodavezetője.

A leltározás időpontjának meghatározásánál célszerű figyelembe venni, hogy

- a) az minél közelebb legyen a mérlegkészítés fordulónapjához,
- b) a raktári készleteknél akkor kerüljön sor a leltározásra, amikor a legkisebb a készlet és amikor a legkisebb a forgalom.

(1) A leltározás megkezdése előtt

- a) biztosítani kell a nyilvántartásoknak a könyvvitellel egyező, napra kész állapotát,
- b) elő kell készíteni a raktári készleteket a leltározáshoz,
- c) le kell állítani a leltározás időtartama alatti készletmozgásokat, azaz sem beszerzést, sem felhasználást nem szabad eszközölni,
- d) fel kell tární az elhasználódott, feleslegessé vált eszközöket lehetőleg a leltározás megkezdése előtt, gondoskodni kell szabályszerű selejtezésükről,
- e) ellenőrizni kell a csomagolt anyagok, áruk, stb. sértetlenségét,
- f) gondoskodni kell a felesleges göngyölegek visszaküldéséről,
- g) el kell különíteni a munkahelyekről raktárba visszavett eszközöket,
- h) biztosítani kell, hogy minden beszerzett, új készlet a raktárban legyen,
- i) biztosítani kell, hogy a leltározandó eszközökön az egyedi azonosítók (gyári szám, motorszám, stb.) meglegyenek, gondoskodni kell a hiányzó adatok pótlásáról,
- j) el kell különíteni a készletek és a tárgyi eszközök között a jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodóknál tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket,
- k) el kell különíteni a jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodók által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, stb. átadott eszközöket a leltárban; ehhez a bér beadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

(2) A leltározáshoz biztosítani kell a szükséges technikai eszközök meglétét, így különösen gondoskodni kell a mennyiségi felvételhez szükséges mérőeszközök, a leltározáshoz szükséges nyomtatványok mennyiségének meghatározásáról, esetleges beszerzéséről, a leltározáshoz szükséges nyomtatványok előkészítéséről. A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni.

(3) A leltározási körzetek kijelölésének szempontjai során biztosítani kell, hogy a leltárkörzetek egymástól fizikailag elhatárolhatók legyenek és minden leltározási körzetnek legyen körzetfelelőse.

(4) A leltározás személyi feltételeinek biztosítása érdekében

- a) a leltározás előkészítése során fel kell mérni a leltározás munkaerő-szükségletét,
- b) a leltározás szervezett végrehajtása során a leltározási ütemterv kötelező betartását a leltározásban résztvevő valamennyi személy esetében meg kell követelni,
- c) a leltározás megkezdése előtt legalább tizenöt nappal kell kiadni a leltározási ütemtervet, hogy a felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre,
- d) a leltározásban résztvevő személyek részére megbízólevelet kell kiállítani, amelyet

- da) az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a hivatal esetében és – a db) alpontban foglaltak kivételével – a jelen szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzati társulás esetén jegyző,
  - db) a jelen szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzati társulás dolgozója esetén a társulás elnöke,
  - dc) egyéb, a szabályzat hatálya alá tartozó más gazdálkodó esetén annak vezetője
- ír alá,
- e) a leltározás megkezdése előtt értekezletet kell tartani a leltározók, leltárellenőrök részére, melyen a leltározókat tájékoztatni kell a feladatuk végrehajtásának szabályairól.

(5) A (4) bekezdés e) pontja szerinti értekezlet megszervezéséről és lebonyolításáról, valamennyi, jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodó esetében a Pénzügyi és Költségvetési Iroda irodavezetője gondoskodik.

## **7. A leltározás**

(1) A mérleget alátámasztó eszközök és a források értékbeli leltározását évente, a tárgyi eszközök mennyiségi leltározását – figyelemmel az Szt. 69. § (3) bekezdésében foglaltakra – háromévente kell elvégezni. A nagyértékű tárgyi eszközök mennyiségi leltározásának báziséve a 2013. év.

(2) A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak. Az ingatlanok leltározásánál a hatályos tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azok adattartalmát egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

(3) Gépek, berendezések, járművek leltározása során különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz – így például a számítógépek perifériái (monitorok, klaviatúrák, egerek, stb.) – leltározásra kerüljenek, továbbá, hogy azok pontosan, egyedi módon azonosíthatóak legyenek, amit pl. az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével lehet elérni.

(4) A befektetett pénzügyi eszközöket, valamint a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat nyilvántartással való egyeztetéssel kell felvenni a leltárba.

(5) A részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését, az analitikus nyilvántartás, valamint főkönyvi könyvelés adataival.

(6) Az adott kölcsönöknél meg kell győződni a releváns szerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pl. jogutódlással vagy jogutódlás nélküli megszűnés, természetes személy esetén elhalálozás, stb.).

(7) A készleteket a nyilvántartásokon alapuló mennyiségi felvétellel kell leltározni. A leltárban a készleteket készletféleségenként csoportosítani kell. Az év végi mérlegbeszámolóban a december 31-i fordulónapnak megfelelő mennyiséget és értéket kell szerepeltetni, ezért a felvétel időpontját az ütemtervben úgy kell meghatározni, hogy minél közelebb legyen a fordulónaphoz. Elkülönítve kell leltározni az idegen tulajdonú készleteket.

(8) A követeléseket, a követelés jellegű elszámolásokat, a kötelezettségeket és a kötelezettség jellegű elszámolásokat általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékek alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni. Ennek módszere az egyeztető levél.

(9) A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását is egyeztetéssel kell elvégezni.



(10) A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

(11) A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni. A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

(12) A források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

(13) A saját tőke, valamint az aktív időbeli elhatárolások és passzív időbeli elhatárolások a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat tételesen kell felvezetni a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a felsorolt vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

(14) A mérlegben nem szereplő, személyi használatra és munkahelyre kiadott kisértékű tárgyi eszközök leltározását nyilvántartásokon alapuló mennyiségi felvétellel kell elvégezni háromévente, a bázisév a 2014. év. A kisértékű eszközök körét a számviteli politika és számlarend szabályozza.

(15) Háromévente kell mennyiségi felvétellel leltározni a kisértékű eszközök mellett a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő egyéb készleteket, idegen tulajdonú eszközöket, egyeztetéssel a kis értékű immateriális javakat is.

(1) A leltározás lebonyolítása nyilvántartásokon alapuló mennyiségi felvétellel történik, amelynek megfelelően

- a) az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- b) meg kell állapítani az adott eszköz mennyiségét,
- c) rögzíteni kell a leltári bizonylatokon a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- d) alá kell írni a leltárbizonylatokat,
- e) a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- f) a leltárt az értékelési szabályzatban és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint ki kell értékelni,
- g) a leltárfelvételi ütemtervben meghatározott időpontig meg kell állapítani a könyv szerinti mennyiséggel szemben talált hiányt vagy többletet, és az eltérések okairól jegyzőkönyvet kell készíteni,
- h) a leltározás befejezéseként leltárázó jegyzőkönyvet – beszámolót – kell felvenni, amelyet a leltározási bizottság vezetője, a Pénzügyi és Költségvetési Iroda irodavezetője készíti el.

(2) A leltározás befejezése után a Polisz programból ki kell nyomtatni a leltár eltérési listát. Ezen lista alapján készül a leltárázó jegyzőkönyv, amely tartalmazza

- a) a leltározott szerv megnevezését,
- b) a leltár kezdési és befejezési időpontjait,
- c) az eltérések összegét, a rendezésük érdekében teendő intézkedéseket, azok felelősét, a rendezés határidejét, a felelősséget.

(3) A leltárázó jegyzőkönyvet a leltározott szerv vezetője írja alá. Nem kell leltárázó

jegyzőkönyvet készíteni azon leltározott szerv esetében, amelynél leltáreltérés nincs. Ebben az esetben elegendő, ha a leltározott szerv vezetője aláírja a Pénzügyi és Költségvetési Iroda által kinyomtatott „leltáreltérés főkönyvi szám szerinti lista”-t, melyre rájegyzésre került, hogy leltáreltérés nem volt.

## **8. A leltárkülönbözet**

(1) A leltárkülönbözet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiség különbség nyilvántartási áron számított értéke.

(2) A leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözlet okát ki kell vizsgálni és rendezni kell. Amennyiben a hiány oka ismeretlen, akkor azt leltárhiánynak kell tekinteni.

(3) 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, ugyanakkor a másikonál többlet van.

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

(2) 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 kell felvenni a mérlegbe.

(3) A leltáreltéréseket legkésőbb az éves zárlatot megelőzően rendezni kell a számlarendben foglaltak alapján. A mérlegben csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva legfeljebb hatvan napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni kell.

- (1) A leltárhiányért felelős a megállapított hiányért abban az esetben felel, amennyiben
  - a) a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette és azt az átvételt az aláírásával igazolta,
  - b) a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a felelős személy két leltározás közötti időszak legalább felében, és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

(2) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár mértékét, a munkavállaló vétségét a munkáltatónak kell bizonyítani. A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény alapján vette át.

(3) A pénztárost, pénzkezelőt, értékezelőt e feltétel nélkül is felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében.

(4) Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, leltárhiány esetén munkabérük arányában felelnek.

(5) Nem terheli felelősség a munkavállalót, amennyiben bizonyítja, hogy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

## 9. A leltár tartalma és a leltárfelvétel bizonylatai

(1) A bizonylatok, jellegüket tekintve nyomtatványok és számítógép által előállított dokumentumok lehetnek.

(2) Az egyeztetéssel történő leltározás leltári bizonylatai:

- a) a számlarendben szabályozottak szerint folyamatosan, mennyiségben és értékben vezetett analitikus nyilvántartások,
- b) a folyamatosan értékben vezetett bizonylatok (pl. pénztárjelentés, betétkönyvek, bankszámla-kivonatok, könyvelési program által szolgáltatott adatok).

(3) A mennyiségi felvétellel történő leltározás leltári bizonylatai:

- a) a kiértékelt leltárfelvételi ívek, összesítők,
- b) a leltárfelvételel igazoló leltár, mely a leltárfelvételi ívre fel nem vehető eszközök és források leltározását bizonyítja,
- c) a leltározásról készült jegyzőkönyvek,
- d) a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozata.

(4) A bizonylatokat golyóstollal, számítógéppel vagy írógéppel lehet kitölteni. A bizonylaton az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, továbbá az esetleges szükségessé váló változtatások felismerhetőek legyenek.

(5) Amennyiben a leltárfelvételi íven javítani kell, azt – a javított adat olvashatóságának biztosításával – minden esetben dátummal és a javítást végző aláírásával kell elvégezni.

(6) A leltárfelvételi bizonylatnak tartalmaznia kell

- a) a bizonylat kiállításának időpontját,
- b) a bizonylatot kiállító megnevezését,
- c) a leltározó, leltárellenőr aláírását,
- d) a leltározott tételek megnevezését és mennyiségét.

(7) A leltárfelvételi bizonylatok kitöltésekor

- a) az összes rovatot hiánytalanul ki kell tölteni,
- b) a kitöltésre nem kerülő rovatot vonallal át kell húzni,
- c) kiadás előtt a bizonylatokat sorszámozni kell,
- d) a szöveget olvashatóan kell kitölteni,
- e) a bizonylatokat a kiállítónak, az abban szereplő adatok felelősének (készletkezelő) és a leltárellenőrnek is alá kell írnia.

(8) A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok lehetnek különösen

- a) a leltárfelvételi ív,
- b) a leltárösszesítő,
- c) a leltárfelvételi ív és összesítő,
- d) az egyeztetéses leltározás kimutatásai,
- e) az adók zárási összesítője,
- f) a leltáreltérések bizonylatai,
- g) a jegyző írásbeli nyilatkozata, intézkedése az eltérések rendezésére vonatkozóan.

Az Szt. 169. § (1) bekezdésének előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább nyolc évig meg kell őrizni.

## 10. A leltározásban résztvevők feladatai

- (1) A költségvetési szerv (egyéb, jelen szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodó) vezetője
  - a) aláírja az általa vezetett gazdálkodót érintő leltározásnál a leltározást végzők megbízóleveleit,
  - b) ha jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, aláírja az általa irányított szerv leltározó jegyzőkönyvét,
  - c) leltárhiány esetén munkáltatói jogkörében dönt a hiány megtérítéséről, a szükséges intézkedésekről,
  - d) a leltárértékelést követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében.
  
- (2) A Pénzügyi és Költségvetési Iroda irodavezetője felelős
  - a) a leltározási szabályzatban foglaltak szabályszerű végrehajtásáért,
  - b) a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
  - c) a leltárhiányok miatti felelősségre vonás megtételéért,
  - d) a leltározási ütemterv kidolgozásáért,
  - e) a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáért,
  - f) a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
  - g) a bizonylati rend betartásáért,
  - h) a leltározásban résztvevő személyek kijelöléséért, részükre felkészítő értekezlet szervezéséért.

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése a vonatkozó évben elkészítendő leltározási ütemtervben erre kijelölt személyek (dolgozók) feladata, mely feladat kiterjed

- a) a leltározandó eszközök azonosítására,
  - b) a leltár felvételére,
  - c) az eszközök darabszámának, tömegének a különféle leltározási módszerekkel történő megállapítására, leltárbizonylatokon való rögzítésre.
- (1) A leltárellenőrök feladata:
    - a) a leltározási ütemterv betartásának ellenőrzése,
    - b) annak ellenőrzése, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
    - c) a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
    - d) a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
    - e) a leltározással összefüggő számítások helyességének a vizsgálata,
    - f) annak a vizsgálata, hogy a leltárfelvételi ívek felvezetése és a leltárbizonylatok leadása hiánytalanul megtörtént-e,
    - g) az ellenőrzés tapasztalatainak jegyzőkönyvbe foglalása.
  
  - (2) A leltárfeldolgozás ellenőrzése során a leltárellenőr vizsgálni köteles különösen
    - a) a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
    - b) a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
    - c) a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözletek okainak megfelelő kivizsgálását,
    - d) a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
    - e) a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pl. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

## 11. Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat 2024. január 01. napján lép hatályba.

Kelt: Baja, 2024. január 01.

Kovács Zita  
múzeumigazgató