

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

A szabályzatot
készítette:



A szabályzatot
jóváhagyta:

Lehmann
Györgyné
Gazdasági
igazgató

Dátum:
2017.04.15

dr. Barcza Zsolt
Főigazgató
főorvos,
minőségirányítási
vezető

Dátum:
2017.04.25

A dokumentáció kódja	Leltárkezelési szab.
Változat száma	01
File név	leltarkezelesi szab.doc
Oldalak száma	35
Mellékletek száma	-
Érvénybelépés ideje	2017.04.01

1. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította, felülvizsgálta Aláírás / Dátum	Módosítást követő változat száma verzió szám	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás / Dátum	Kibocsátás dátuma

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány ☒

A példány sorszáma 15

Munkapéldány

Tulajdonos: Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

A Számlarend Szabályzat a Bonyhádi Kórház Rendelőintézet szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A Leltárkezelési Szabályzatban szereplő információkat csak a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet működtetéséhez lehet felhasználni!

A dokumentum kódja: leltarkezelesi szab
File név: leltarkezelelisszab.doc
Változat száma: 01

Oldal: 1/35

Érvénybelépés ideje: 2017.04.01

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja	3
2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	3
3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások	3
4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	5
II. A leltározás részletes szabályai.....	7
1. A leltározás személyi feltételei	7
2. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok	10
3. A leltározás módja	12
4. A leltározás lebonyolítási folyamata.....	14
5. A leltárfelvételi anyagának feldolgozása.....	15
6. A leltározás ellenőrzése.....	15
7. A leltározási nyomtatványok.....	16
III. A leltárkészítés részletes szabályai	19
1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények	19
2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása	20
3. A leltárkülönbségek rendezése	22
IV. Mellékeletek.....	23

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Bevezető

A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

I. Általános rész

1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja

A Szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szervre érvényes szabályok írásba foglalása.

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjed.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia. A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a költségvetési szerv a tulajdonában, a kezelésében vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő (2014. január 1-je előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

Leltározási Ütemterv: a költségvetési szerv gazdasági vezetője által minden évben az összes eszköz és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrzők személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

Leltározási Utasítás: a költségvetési szerv vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

Leltározás módszerei lehetnek:

- **Mennyiségi** felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei:
 - = felvételkor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
 - = felvételkor a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze;
- **Egyeztetés** esetén
 - = egyeztető levéllel,
 - = személyes egyeztetéssel,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- **Speciális** egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembe vételével kialakított helyiségek csoportja. Ezek kialakítása nem kötelező, függ a szervezeti tagoltságtól, területi elhelyezkedéstől.

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

Leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba tartozó, hasonló értékén és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében kell el készíteniük a Szabályzatot, melynek összeállításánál

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

figyelembe kell még venni az Szt. 69. §-ában és az Áhsz. 22. §-ában foglaltakat. Ezek a következők:

- A költségvetési szervezetnek az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ezt a leltározást az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel
 - = a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető, vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni.
 - = a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.
- Az Szt. 69. §-ában foglaltakat a költségvetési szervekre a következő megfogalmazásban kell értelmezni:
 - = a költségvetési szerv a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárat kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
 - = a költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.
 - = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

- = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.
- = a költségvetési szerv a mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

Abban az esetben, ha a költségvetési szervet megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül) kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.

II. A leltározás részletes szabályai

1. A leltározás személyi feltételei

- leltározás felelősei, illetve közreműködői a költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltározás főfelelőse, leltárfelelősök, leltározási egységek(körzetek) leltárfelelősei, leltározók (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök;
- **költségvetési szerv vezetőjének feladatai** a leltározáshoz kapcsolódóan:
 - = felelős Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = évente elkészítteti a leltározási ütemtervet és kijelöli a leltározás főfelelősét;
- = leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;
- = leltárhány esetén dönt a hiány megtérítéséről;
- = leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;
- **költségvetési szerv üzemeltetési (műszaki) vezetőjének feladatai:**
 - = leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és műszaki képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása;
 - = megadott szempontok szerint a leltárkörzetek kijelölése és azok leltározásra való előkészítése;
- **költségvetési szerv gazdasági vezetőjének feladatai:**
 - = mint a **leltározás főfelelőse** felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;
 - = leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése;
 - = éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése;
 - = leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése;
 - = leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
 - = a szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;
- **leltár felelőseinek feladatai, felelőssége:**
 - = gazdasági vezető útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért;
 - = leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre a költségvetési szerv egészére kiterjed;
 - = gondoskodik Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = meghatározza a leltározás menetét;
- = megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését;
- = felméri a leltározás munkaidő szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást;
- = biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat;
- = szakmailag irányítja a leltárak értékelését;
- = ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;

- leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei felelőssége, feladataik:
 - = leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a leltározási szabályzatban és éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében;
 - = leltározási egységük (körzetük) tekintetében elvégzik a leltárfelelős feladatait;

- leltározók feladatai:
 - = általában csoportba beosztva a leltári csoportvezetők irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
 - = ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét;
 - = elvégzik a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;

- leltárellenőrök feladatai:
 - = költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az által kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;
 - = leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
 - = mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
 - = leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
- = leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
- = ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelentik;
- = ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

2. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni, és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése, kijelölés szempontjait,
 - = szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget figyelembe véve,
 - = területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti,
- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
 - = tárolási, raktározási rend biztosítása,
 - = eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása,
 - = számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök).
- leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet szabályozása),

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása,
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése,
- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről,
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek,
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

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

A leltározási ütemtervet a gazdasági vezető állítja össze, és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A leltározási ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárás rendet kell követni.

A leltározási ütemterv elkészítése után a költségvetési szerv vezetőjének el kell készítenie és ki kell adnia a leltározási utasítást.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A leltározási utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyek a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- leltározási egységek felsorolását;
 - leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként;
 - leltár ellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltárfelelőse, belső ellenőr);
- leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

3. A leltározás módja

A Szabályzatban a leltározás módjával kapcsolatban a következőket szükséges rögzíteni:

- mely eszközcsoportok esetében milyen időszakra határozza meg a költségvetési szerv két mennyiségi felvétellel történő leltározás közötti időszakot (egy év, két év, három év),
- továbbra is kötelező a mérleg minden sorát minden évben leltárral alátámasztani;
- szabályozni kell a fizikai leltározási tevékenység elvégzését követően az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés rendjét, a leltári eltérések kezelését, dokumentálását, felelőseit, a nyilvántartások módosításának rendjét a leltári eltérésekkel.

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

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

A mennyiségi felvétel módszerei:

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközfeleség 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 leltárkülönbségek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

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.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérleg soroknál.

– **Speciális egyeztetések**

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

4. A leltározás lebonyolítási folyamata

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszerek megfelelően a következők szerint célszerű eljárni:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – munkanapon belül – fel kell venni a leltárázó jegyzőkönyvet.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

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

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

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

5. A leltárfelvételi anyagának feldolgozása

A leltárfelvétel anyagának feldolgozásával kapcsolatban a Szabályzatnak tartalmaznia kell:

- leltárfelvétel bizonylati adatainak beállítása a leltárba;
- leltárértékelés szabályainak meghatározása;
- leltározás (leltár) és a könyvvitel adatainak egyeztetése, eltérések megállapítása, eltérések tisztázása, eltérések okainak meghatározása (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet);
- kompenzálás szabályainak meghatározása;
- leltárhiány minősítési szabályainak meghatározása (normán belüli hiány, normán felüli hiány, felelősség a normán felüli hiányért);
- kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai;
- leltáreltérések könyvviteli elszámolása.

6. A leltározás ellenőrzése

A leltározás ellenőrzési szabályait a Szabályzatban a következő szempontok szerint célszerű meghatározni:

- leltározás ellenőrzésének megszervezésért felelős személy (leltározásért felelős vezető) megnevezése,
- leltározás előkészítésének ellenőrzése, feladatai rögzítése, a leltárellenőrzés megtörténtének dokumentálási szabályai,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- = leltározásban résztvevők felkészítésének ellenőrzése,
- = leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- = leltárbizonylatok rendelkezésre állása,
- leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
 - = leltározási ütemterv betartása,
 - = szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalanságát, mennyiségi adatok pontosságát, leltározott készletek megfelelő jelölése),
 - = leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása,
- leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
 - = leltáreltérések megállapításának helyességét, esetleges kompenzálások szabályszerűsége,
 - = hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálása,
 - = hiányért felelősségre vont személyekkel megtéríteni javasolt összeg meghatározásának helyessége,
 - = végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

7. A leltározási nyomtatványok

A leltározási folyamat bizonylati rendjének szabályozását célszerű a következő szempontok szerint végrehajtani:

- leltározás bizonylatainak meghatározása:
 - = leltárfelvételi ívek, jegyek,
 - = leltárnyitó, leltárfolyamatossági, leltárzáró jegyzőkönyvek,
 - = felelősségvállalási nyilatkozatok,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- leltározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:
 - = vásárolt bizonylatok,
 - = saját készítésű, saját előállítású bizonylatok,
- leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
 - = meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek,
 - = dönteni kell arról, hogy szigorú számadásúnak kezelik-e,
- bizonylatok kellékei:
 - = bizonylatszám, megnevezés,
 - = leltárfelvétel helye, időpontja,
 - = leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító) mennyiségi egysége, mennyisége,
 - = utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.),
 - = aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros),
 - = példányszám.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,
- leltárnyitó jegyzőkönyv,
- leltárfelvételi jegyek,
- leltárfelvételi ívek,
- a felelős elszámoló nyilatkozata,
- leltárzáró jegyzőkönyv.

A leltározás során alkalmazható korábbi szabvány nyomtatványok:

- Készletek leltári íve
- Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai részletesen – és kötelező jelleggel – szabályozzák a közsférára vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, azok megoldásának módszertanát, valamint lebonyolításának menetét és lehetőségeit. A rendelet előírásainak alapján a belső ellenőrzés keretében kell többek között vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, költségvetési beszámolók megbízhatóságát. Mivel a költségvetési beszámoló megbízhatóságának alapját a leltár képezi, ezért célszerű annak, valamint a leltározás dokumentumainak vizsgálatát minden évben a költségvetési szerv éves belső ellenőrzési munkatervébe beépíteni.

III. A leltárkészítés részletes szabályai

1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a mérleg valódiságának biztosítását,
- az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását,
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a költségvetési szerv vagyonának védelmét,
- az anyagi felelősök elszámoltatását.

A leltárral szembeni követelmények:

- teljesség,
- tételeesség,
- ellenőrizhetőség.

A **tételeesség követelménye** alapján a leltárnak tartalmaznia kell, a költségvetési szerv mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A **tételeességhez** és a **teljességhez** közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a világosság és az egyedi értékelés elve.

A **valódiság elve** alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár,
- a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartsa.

A **világosság elve** a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés). Továbbá az egy helyen tárolt és összeváltó tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Szt–vel, illetve az Áhsz–rel összhangban lévő belső szabályozás.

Nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt–ben előírt módon.

2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása

Az ellenőrizhetőség követelményének, akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek a következő főbb feltételek:

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja),
- a költségvetési szervnek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

3. A leltárkülönbszetek rendezése

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

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetője felé.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott,
- a költségvetési szerv a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

A dolgozó a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.

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

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után ...15..... munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

IV. Mellékeletek

A leltározásnál alkalmazott bizonylatok.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Leltározási ütemterv

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki akötségvetési szervnél a évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja:évhónap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja:évhónap.

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:-

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

A leltárfelvétel kezdési időpontja:évhónap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja:évhónap.

Leltározók:

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

A leltárellenőrzés kezdési időpontja:évhónap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja:évhónap.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Leltárellenőrök:

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

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

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

A leltárhiány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje:év.....hó.....nap

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje:évhónap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje:.....év.....hó.....nap.

Kelt:,évhónap.

.....
leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 20.....-i fordulónapi
leltározáshoz.

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a költségvetési szerv évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

A mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

1. A leltározás vezetője:
2. A leltározás ellenőre:
3. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

4. A leltározók felkészítését 20....-ig el kell végezni.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

5. A leltárak kiértékelését 20... -ig, a záró jegyzőkönyvet 20....-ig kell elkészíteni. Az eltérések miatt esetlegesen szükségessé váló felelősségre vonás határideje 20..., az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határideje 20...

....., 20....

.....
leltározási vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20....

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

.....
kötségvetési szerv megnevezése

MEGBÍZÓLEVÉL a leltárvezetői feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a költségvetési szerv 20.. évi-i fordulónappal lebonyolítandó leltározás leltárvezetői feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20....évhónapján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... évhónap

.....
Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... évhónap

.....
leltárvezető

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

MEGBÍZÓLEVÉL leltározó feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a költségvetési szerv 20... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben, mint leltározó/leltározó bizottsági tag vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20....évhónapján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... évhónap

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... évhónap

.....
leltározó

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

MEGBÍZÓLEVÉL leltárellenőri feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a költségvetési szerv 20... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásában, mint leltárellenőr vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20....évhónapján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... évhónap

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 200... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... évhónap

.....
leltározó

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

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

Jelen vannak:Pénztáros
.....Pénztárellenőr
.....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 ((Címlet érték db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ” „Valutanem
Leltározott készpénzkészlet: ” „Valutanem
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készletől:(hiány, többlet) ” „Valutanem

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
Pénztáros Pénztárellenőr

.....
Leltározó

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 200..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Dátum:....., 20.....

Leltárfelelős aláírása:

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Leltározás befejezése

Készült: hivatalos helyiségében 20...-én leltározási egységben (körzetben) a 20... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) Leltározó
..... (név) (beosztás) Leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 20.... -án kezdődött és 200.. fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően – a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően – történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (bizonylat), melynek sorszáma: rontott, míg a (bizonylat), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

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

Leltárfelelős

Leltározó

Leltározó

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Tárolási nyilatkozat

Alulírott a (szerv)
képviselésében nyilatkozom, hogy a költségvetési szerv tulajdonában álló
alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20.... év hónap nap

.....
a szerv vezetője

