

Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és
Információs Központ
1051 Budapest, Arany János utca 1.

**AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2021. május 1-től.

Jóváhagyta:



**Dr. Monok István
főigazgató**



LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

I. BEVEZETÉS

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ, 1051 Budapest, Arany János utca 1.sz. (továbbiakban: MTA KIK) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

1.)A leltározáshoz kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások.

- a jogosult vezető által jóváhagyott leltározási szabályzat megléte: (Szt. 14. § (5) bek. a, pont)
- a jogszabályi változások - a hatályba lépést követő 90 napon belül - történő átvezetése: (Szt. 14. § (11) bek.)
- a mérleg fordulónapján meglévő eszközei és forrásai mennyiségben és értékben: (Szt. 69. § (1) bek.)
- az eszközöket és kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel), ellenőrzésének és egyedenkénti értékelésének meghatározása: (Szt. 46. § (3)bek.)
- az eszközök leltározásának módjai: (Szt. 69. § (3)-(6) bek.)
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral történő alátámasztása : (Áhsz. 22. § (2)a; (3) bek.)
- a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározási módja: (Áhsz. 22. § (2) bek. b.pont)

2.)A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a **MTA KIK vezetője** a felelős. (Szt. 14. § (5) bek a.pont)

Amennyiben az Szt., illetve az Áhsz. előírásai változnak, vagy a korábbi szabályzathoz képest lényegi változások következnek be, a szabályzatot ki kell egészíteni illetve módosítani kell. A szabályzat kiegészítését illetve módosítását a jogszabályi változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani. (Szt. 14. § (11) bek)

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy az MTA KIK intézménynél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az intézmény vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

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

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja az MTA KIK vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás az MTA KIK kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a

birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

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

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az MTA KIK eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját a **1.sz. melléklet** tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben (Szobaleltár) a leltározást az intézmény vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek.
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza)

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet (Szobaleltár) a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonsvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyonskezelő részleg vezetőjének.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények (Szt. 69. § (1) bek.)

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az MTA KIK mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,

- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak az MTA KIK valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valóságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (lehet teljes, rész, nyitó, elszámoló, idegen) tartalmaznia kell:

- Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ: megnevezést
- a "leltár" megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja (Szt. 69. § (3)-(6) bek.)

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással

b./ egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára szabályzat 5.pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,

- az azonos eszközök (eszközcsoporthoz) leltárértékét az MTA KIK egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - az MTA KIK egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A főigazgató, gazdasági igazgató

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az intézményi tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása (*3.sz. melléklet*),
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), - a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárellenőr

Feladata

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltár-felvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről a **8. sz. melléklet** szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész

állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,

- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4./ A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

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.

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási

körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

Meg kell bízni a leltárellenőröket.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A leltározás előtti selejtezés

A leltározás megkezdése előtt selejtezést kell végrehajtani az erre vonatkozó Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének szabályzatában rögzített előírások szerint.

Az érintett szervezeti egység jegyzékéből az eszközöket ki kell vezetni, és fizikailag el kell különíteni.

4.1.5. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltár-bizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltár-bizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (**radírozás, kaparás,**

lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,

- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e?

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000.- Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.

- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

A leltározási körzetben végrehajtott leltározás során a **4.sz. melléklet** szerinti nyilatkozatot kell kiállítani annak igazolásaként, hogy a leltári tárgyak bemutatásra kerültek.

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (Jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. számú melléklet** tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

a./Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,

b./A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
- = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c./Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.1. Eszközök, források leltározása (Szt. 46. § (3) bek.)

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 10 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, az Áhsz eszközök és források érkelésére vonatkozó előírásainak, valamint a Könyvtár Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak figyelembevételével történik.

A normalizált hiány (apadás, beszáradás, elszámolás,..stb.) nem lehet nagyobb a mindenkori érték 5%-nál. Ha gondatlanság is kimutatható, akkor a körzet (szoba) leltárfelelőse kártérítési kötelezettséggel tartozik.

ESZKÖZÖK

Eszközök leltározása

A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

A nemzeti vagyonba befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell. A mennyiségi felvétellel történő leltározás ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát legalább 3 évenként leltározni kell.

I. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Mennyiségi felvételt a **szoftvertermékek** csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

• Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel **három** évenként kötelező leltározni.

Az ingatlanok állományának változásáról folyamatosan vezetett részletező nyilvántartás alapján, a felügyeleti szerv egyetértésével és engedélyével lehet leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

• Gépek, berendezések, járművek

Mennyiségi felvétellel **három** évenként kötelező leltározni.

A gépek, berendezések, járművek állományának folyamatosan vezetett részletező nyilvántartás alapján, a felügyeleti szerv egyetértésével és engedélyével lehet leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is, járműveknél a motorszám, illetve alvázsám egyeztetéséről.

- **A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközök**

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 3 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni. (*Hivatkozott jogszabály: „1. § (1) 4. kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök,*)

- **Beruházások felújítások**

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

III. Befektetett pénzügyi eszközök

Az értékpapírokat és a részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. (Intézményünk nem vásárol értékpapírokat)

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. (Áhsz. 22. § (2)a; (3) bek.)

B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- c./ A bérmunkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- d./ Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- e./ A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM

számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

II. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni. (Intézményünk nem vásárol értékpapírokat)

C) PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.)

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni. (devizában lévő követeléseket MNB december 31-i árfolyamon)

D) KÖVETELÉSEK

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (I. Költségvetési évben esedékes követelések és II. Költségvetési évet követően esedékes követelések és III. Követelés jellegű sajátos elszámolások tagolásban) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell. (Csak elismert tartozást lehet csak beállítani a leltárba)

Más gazdálkodóval szembeni követelés esetén el kell végezni a vonatkozó számlákkal való egyeztetést, (postán kiküldött folyószámla egyenleg tartozások visszaigazolt dokumentumai)

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

• Beruházásokra, felújításokra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 10. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott

előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 15 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

Az egyéb sajátos elszámolások közé tartozó tételek lehetnek az alábbiak:

- I. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása*
 - 1. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó*
 - 2. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó*
 - 3. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó*
 - 4. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó*
- II. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása*
 - 1. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó*
 - 2. Más fizetendő általános forgalmi adó*
- III. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások*
 - 1. December havi illetmények, munkabérek elszámolása*
 - 2. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai*

El kell végezni pl.:

- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Fenti 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.

F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Érintett tételek lehetnek:

- Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása*
- Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása*
- Halasztott ráfordítások*

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

FORRÁSOK

Források leltározása

G) SAJÁT TŐKE

Érintett tételek lehetnek:

- I. Nemzeti vagyon induláskori értéke*
- II. Nemzeti vagyon változásai*
- III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai*
 - 1. Megszűnés miatt átvett lekötött betétek könyv szerinti értéke és változása*
 - 2. Megszűnés miatt átvett egyéb pénzeszközök könyv szerinti értéke és változása*
 - 3. Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai*
- IV. Felhalmozott eredmény*
- V. Eszközök értékhelyesbítésének forrása*
- VI. Mérleg szerinti eredmény*

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.

H) KÖTELEZETTSÉGEK

Érintett tételek lehetnek:

- I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek*
- II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek*
- III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások*
 - 1. Kapott előlegek*
 - 2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása*
 - 3. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása*
 - 4. Forgótőke elszámolása (Kincstár)*
 - 5. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások*

6. *Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása*
7. *Munkáltató által korengedményes nyugdíjhoz megfizetett hozzájárulás elszámolása*
8. *Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok*
9. *Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei*
10. *Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek*

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

A gazdálkodókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, gazdálkodónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, valamint III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások tagolásban) tartalmazza a kötelezettségek értékét.

D) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

A mérlegben a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között kizárólag a Kincstár, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélelszámolásokat kell kimutatni

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a Számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ei fordulónappal a mérlegkészítésig egyeztetéssel kell elvégezni.

J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Érintett tételek lehetnek:

Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása
Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
Halasztott eredményszemléletű bevételek

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

5.2. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok (hagyományos)

B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve
B.sz.ny. 14-21/a. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
B.sz.ny. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
B.sz.ny. 14-14/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
B.sz.ny. 14-15/a. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
B.sz.ny. 14-18/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
B.Sz.ny. 14-33. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

5.3. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja (Áhsz. 22. § (2) bek. b, pont)

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

- = biztos jövőbeni követelések;
- = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:

- = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
- = biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

- = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
- = üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
- = bérbe vett eszközök;
- = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

- = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Fenti eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként **a mennyiségi nyilvántartás alapján** kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az MTA KIK kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv., és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

7. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások

adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézmény vezetője felé.

(A normalizált hiány a leltár maximum 5%-a lehet)

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

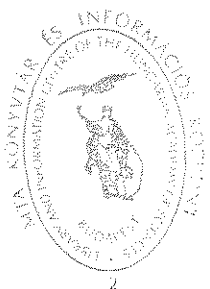
Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 2021. május 1-én lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti. A mellékletek formájától el lehet térni, amennyiben a törvényi előírásoknak megfelelnek.

Mellékletek száma: 9 db


Mellékeltek felsorolás:

- 1.sz. melléklet: Leltározási ütemterv
- 2.sz. melléklet: Leltározási utasítás
- 3.sz. melléklet: Megbízólevél
- 4.sz. melléklet: Nyilatkozat
- 5.sz. melléklet: Jegyzőkönyv a leltározás megkezdéséről
- 6.sz. melléklet: Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
- 7.sz. melléklet: Jegyzőkönyv a pénzeszközök és értékcsikkek leltározásáról
- 8.sz. melléklet: Jelentés a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről
- 9.sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Budapest, 2021. május 1.



ph.


Baráth Eszter
gazdasági igazgató