



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

1-436-01/2018, 501-1

A Janus Pannonius Múzeum leltárkészítési és leltározási szabályzata

Hatályos: 2018. május 2. napjától



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 69. § (továbbiakban: Számv. tv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 22. § (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkorai költségvetési rendelete értelmében a költségvetési évről december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat két évente mennyiségi felvétellel leltározni kell.

Az Elszámolóház a Számviteli politikán belül megalkotta az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát. Az Elszámolóház e tárgyú szabályzata keretszabályzatként kötelezően alkalmazandó a Janus Pannonius Múzeumra (továbbiakban: Múzeum), jelen szabályzat célja pedig az, hogy a keretszabályzatot kiegészítve a Múzeum intézményi sajátosságainak megfelelően kialakítsa a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére vonatkozó szabályokat.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel azt, hogy az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó Múzeum vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A leltározási szabályzat célja továbbá az is, hogy a Múzeumnál a leltározási feladatok egységes elvek alapján kerüljenek végrehajtásra.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Múzeum vagyonkezelésében lévő valamennyi Számv. tv által meghatározott mérlegtételre (eszközökre, forrásokra) függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában az intézmények birtokában vannak-e, vagy idegen helyen találhatóak.

II. A leltárra vonatkozó szabályok

1. Leltár, leltározás fogalma, leltárkészítési kötelezettség

A leltár olyan részletes kimutatás, mely az eszközöket mennyiségben és értékben (kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket csak mennyiségben) a forrásokat pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan tartalmazza tételesen. A leltár a könyvviteli



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá, így a leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

A leltárnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- ✓ a Múzeum megnevezése,
- ✓ a leltár szó megjelölése,
- ✓ a leltározás fordulónapja (év, hónap, nap) valamint a leltározás megkezdésének és befejezésének tényleges időpontját,
- ✓ a leltározás módját,
- ✓ a leltározott vagyonelemek egyértelmű azonosításához szükséges adatokat,
- ✓ bizonylatok sorszámát,
- ✓ a fordulónapon meglévő eszközöket és forrásokat a mérleg tételei szerinti csoportosításban,
- ✓ a leltárban mennyiségben és értékben szerepeltetett készleteknél az értékelés alapjául szolgáló egységárat,
- ✓ az idegen tulajdonú, használatban lévő eszközöket elkülönítetten,
- ✓ csökkentett értékű eszközöket selejtezésig a nyilvántartás szerinti értéken.

A leltározás a Múzeum kezelésében, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, készletek, pénzügyi eszközök, követelések, valamint azok forrásainak a valóságban meglévő állományának megállapítása.

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, mely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Múzeum mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, a forrásait pedig értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

2. A leltárral szemben támasztott követelmények

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

A leltárnak biztosítani kell:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

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



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

A leltár valóság úgy biztosítható, hogy a leltározás egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatok kerül kimutatásra.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé hivatalos lejavítással szabad eszközölni.

3. Leltározás fajtái, módjai

- Teljes vagyonmegállapító leltár, amely az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció, valamennyi eszközt és forrást tartalmazza
- Részleltár: amely az eszközök, források egy-egy részéről készített leltárt jelent.
- Átadó-átvevő leltár, mely az anyagilag felelős dolgozó személyében bekövetkezett változásokor készül, ez az elszámoltatásnak, az anyagi felelősség megállapításának alapokmánya.
- Idegen leltár, mely a Múzeum használatában lévő, de nem a vagyonkezelésébe kapott vagyontárgyokról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.
- Üzemeltetésre átadott eszközök leltára, mely a Múzeum által üzemeltetési szerződés alapján üzemeltetésre átadott eszközöket tartalmazza, mely leltárt az üzemeltető készít és küld meg a tulajdonos részére

Fentiek alapján leltárnak tekintjük:

- a tételes számlálással történő mennyiségi, értékbeni nyilvántartást,
- a szabályszerűen, egyeztetéssel ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartást (kézi, ill. számítógépes nyilvántartás)

A leltározás módjai lehetnek:

- A. mennyiségi felvétellel,
- B. a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történő leltár.

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel, a követelések, a beruházási előlegek, az aktív pénzügyi elszámolások és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

A. mennyiségi felvétel

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

Mennyiségi felvétellel kötelező leltározni mindazon eszközöket, melyekről és amelyek változásairól év közben folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás nem kerül vezetésre.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- tárgyi eszközöket
- készleteket,



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

- o pénzeszközöket,
- o üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközöket,
- o a kis értékű immateriális javakat, eszközöket

A mennyiségi felvételkor a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg a meglévő mennyiséget és a nyilvántartásokat utólag hasonlítják össze.

B. Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

A csak értékben kimutatott eszközök (immateriális javak, beruházási előlegek, követelések) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

III. A leltározás személyi feltételei

A jelen szabályzatban meghatározott leltározással kapcsolatos feladatok elvégzésére kijelölt személyek felelősek a rájuk bízott feladatok határidőre történő szabályszerű végrehajtásáért.

A leltározásban való részvételre megbízást csak olyan személynek lehet adni, aki a Múzeummal vagy az Elszámolóházzal közalkalmazotti jogviszonyban áll. (3. sz. melléklet: megbízó levél)

1. A Múzeum igazgatójának feladatai

A Múzeum igazgatója a Múzeum székhelyén, illetve a telephelyeken folytatott leltározás során az alábbi feladatokat látja el:

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

A Múzeum igazgatója felelős a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítéséért, módosításáért, melyet az Elszámolóház hagy jóvá.

Az igazgató dönt továbbá a leltárhány esetén a hiány megtérítéséről, leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére az Elszámolóházzal együttműködve.

A Múzeum igazgatója felelős azért, hogy a leltározás során maradéktalanul megvalósuljon az önkormányzati vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

2. A leltárvezető feladatai



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

A leltározás vezetőjét a Múzeum igazgatója jelöli ki és ad neki megbízást a leltározás megkezdése előtt. A leltározás vezetőjének feladatai lényegében megegyeznek az Elszámolóház gazdasági vezetőjének leltározással kapcsolatos feladataival, azaz

A Múzeum leltárvezetője:

- felméri a leltározási feladatokat,
- elkészíti az éves leltározási ütemtervet az Elszámolóház gazdasági vezetőjének ütemterve alapján, és azt az igazgatóval egyezteti, majd jóváhagyatja az Elszámolóházzal
- kialakítja a leltározó bizottságokat, megbízólevelet elkészíti tagjai részére,
- a leltározásban közreműködőket felkészíti értekezlet megtartásával,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközöket biztosítja,
- meghatározza a leltározás menetét,
- ellenőrzi, hogy a selejtezés megtörtént-e , illetve a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával megszervezi a leltározás előtti selejtezési munkákat,
- a leltározási ütemtervet megküldi az Elszámolóház gazdasági vezetője részére
- megszervezi e leltárértekezleteket.

A leltárértekezletet a Múzeum leltárvezetője vezeti le, melyen köteles minden leltározásban résztvevő megjelenni. Az értekezlet során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat. A leltárértekezletről jelenléti ívet kell vezetni, vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, ha szükséges.

A leltárvezető feladata és felelőssége a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezése az igazgató, valamint az Elszámolóház gazdasági vezetőjének útmutatásai alapján. A leltárvezető ellenőrzi továbbá a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

3. A leltárellenőr

A leltárellenőrt a Múzeum igazgatója jelöli ki.

Feladatai:

- leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a leltározásra kijelölt személyek megjelenésének ellenőrzése,
- a szükséges intézkedések megtétele a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, visszaélések, szabálysértések esetén,
- a leltárfelvétel teljeskörűségének ellenőrzése a leltárfelvétel befejezése után (mennyiségi felvételek helyessége szűrőpróbaszerűen, leltári tárgyak azonosításának szakszerűsége, bizonylatok formailag helyesek-e),
- eltérések esetén a leltározás vezetőjét értesíti,
- ellenőrzések tényét pedig az ellenőrzött bizonylatokon aláírásával igazolja.

A felelőssége tehát a leltározás végrehajtásának teljeskörű ellenőrzése.

4. A leltározó dolgozók



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

A leltározás vezetője jelöl ki minimum kettő főt leltározási körzetenként leltározónak.

Feladatuk:

- részt vesznek a leltárértekezleten, felkészülnek a szabályszerű leltározás végrehajtására,
- a leltározás időpontjaiban pontosan megjelennek,
- elvégzik a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben,
- a leltár felvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását, leellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét,
- elvégzik az adminisztrációs munkákat.

A leltározásban résztvevő munkatársak felelősek a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten kapott utasítások betartásáért.

5. Leltározási bizottság

A leltározás vezetője leltározási körzetenként kialakítja a leltározási bizottságokat, amelyek az egyes körzetekben végzik a leltározást. A bizottság legalább 2 főből áll, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

6. Leltározási körzet felelős

Az igazgató minden leltári körzetbe leltározási felelőst jelöl ki. A körzet felelőse megbízása visszavonásáig folyamatosan látja el a feladatait.

Feladata a leltározás alatt:

- közreműködik a leltározás előkészítésében, lebonyolításában,
- az általa kezelt eszközöket bemutatja és erről nyilatkozatot tesz,
- közreműködik a leltári eléréssel rendezésében,
- közreműködik a felesleges eszközök feltárásában,
- a használatból kivont eszközök elkülönítésében,
- a leltározási feladatokat végrehajtja, azaz a leltározáshoz előkészíti a körzetéhez tartozó leltári tárgyakat, gondoskodik arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető legyen,
- a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást ad.

Feladata a leltározások közötti időszakban:

- leltározási körzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átvétele és annak bizonylatokon aláírással történő igazolása,
- az eszközöket a számvitel nyilvántartása szerinti számmal ellátja,
- kezeli az eszközmozgások bizonylatait, a leltári vagyontárgy intézményen belüli áthelyezésekor, illetve állományváltáskor köteles az állományváltásról bizonylatot kiállítani és a szükséges aláírásokkal hitelesített bizonylatot



haladéktalanul megküldeni a nyilvántartás vezetőjének (nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak esetében az Elszámolóház vezetőjének, kis értékű eszközök, immateriális javak, készletek esetében a Múzeum).

- a körzetben lévő bármely vagyontárgyakban bármely jogcímen létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat megőrzi

IV. A leltározás végrehajtása

1. Leltár előkészítése, a leltározási ütemterv és leltározási utasítás

Minden évben a leltározás megkezdése előtt legkésőbb 30 nappal **leltározási ütemterv és leltározási utasítás** készül.

Az Elszámolóház leltározási ütemterve és utasítása alapján, annak kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül, azzal összhangban a Múzeum leltárvezetője elkészíti a Múzeum leltározási ütemtervét (1. számú melléklet), valamint az igazgató kiadja a leltározási utasítást (leltározási utasítás).

A leltározást megelőzően **a Múzeum leltárvezetője leltározási ütemtervet készít** az alábbi tartalommal:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejének meghatározása,
- a leltározásba bevont eszközök és források köre,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezése,
- leltározási helyszínek megjelölése, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszíneken leltározók megnevezése.

A leltározási ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, források, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében. A leltározási ütemtervtől csak a Múzeum igazgatójának engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az intézmény vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást (2. sz. melléklet) a leltározás elrendelésére a Múzeum igazgatója adja ki, mely az alábbiakat tartalmazza:

- leltározási egységek (körzetek) felsorolása
- leltár vezetőjének személye
- leltározók nevei leltározási egységenként,
- leltárellenőr személye,
- leltározás ütemterve, (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját
- leltározás módját



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

A Múzeum a leltározási ütemtervét, és a leltározási utasítást megküldi az Elszámolóház gazdasági vezetője részére legkésőbb 10 munkanappal a leltározás megkezdését megelőzően. Az Elszámolóház gazdasági vezetője vagy az általa megbízott személy leellenőrzi a Múzeum leltározási ütemtervét és utasítását, majd az Elszámolóház igazgatója azt jóváhagyja, és visszaküldi a Múzeum részére.

A jóváhagyott, visszaküldött leltározási ütemtervet, leltározási utasítást a Múzeum igazgatója köteles megismertetni a leltározásban résztvevő alábbi személyekkel:

- **a leltározás vezetőjével,**
- **a leltározási körzet leltárfelelősével,**
- **a raktárossal,**
- **a leltárellenőrrel,**
- **a leltározóval**

A fenti személyek megismerési nyilatkozat aláírásával fogadják el a jóváhagyott ütemtervet és utasítást.

2. Megbízólevelek, leltárértekezlet

A leltározásban részt vevő munkatársak megkapják a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint kitöltött megbízó levelüket, majd megismerik a leltározási ütemtervet és utasítást. Mindezek után írják alá a megismerési nyilatkozatot.

A leltározás megkezdése előtt az Elszámolóház gazdasági vezetője leltárvezető leltárértekezletet tart, melyen részt vesz a Múzeum leltárvezetője is. Az értekezlet után a leltárvezető az Elszámolóház gazdasági vezetőjének iránymutatása alapján megtartja a leltárértekezletet a Múzeum leltározásában résztvevő munkatársaknak, melyen ismerteti a leltározás folyamatát. A leltárértekezletről jegyzőkönyv készül (5. sz. melléklet).

3. Leltározás módjai, leltározás végrehajtása

Első körben meg kell állapítani mérésekkel, számlálásokkal a leltározott eszközök mennyiségét.

A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerülése érdekében a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

Ez a jelölés történhet a leltárbizonylatok másolatának vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével, festék vagy egyéb jelzés alkalmazásával, vagy a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

Minden esetben ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető elfekvő készletnek, meg kell állapítani továbbá a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eszközmozgatást.

A nagy értékű eszközök leltárfelvételi ívein nem szereplő eszközöket teljes körűen rá kell vezetni, meg kell jelölni az állományba vétel napját.



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

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

4. Az egyes eszközök leltárfelvételének szabályai

A leltározási körzet felelősök, és az eszközöket személyi kezelésbe vevő minden munkatárs köteles a vagyonszállást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni és ezzel biztosítani az analitikus nyilvántartással való egyezést.

A leltározást minden évben végre kell hajtani valamennyi eszköz vonatkozásában.

A. Immateriális javak leltárfelvétele

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

A leltárkészítésekor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken.

Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

A szoftverek leltározásánál a leltárfelvévőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

A kis értékű immateriális javak leltározása mennyiségi felvétel alapján történik.

B. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvétele során megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy ne csak az eszköz, hanem az eszközökhöz kapcsolódóan a tartozékok is leltározásra kerüljenek: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek. Ügyelni kell arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével kell biztosítani.

A járművek esetében a leltározás során egyeztetni kell a motor-és alvázszámokat is.



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

C. Befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni. A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

A Múzeum befektetett pénzügyi eszközökkel és értékpapírokkal nem rendelkezik.

D. A készletek leltárfelvétele

A raktárakban, valamint a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a felmérés rövid idő alatt elvégezhető legyen. Ennek érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta szerint egy helyre illetve egymás mellé kell helyezni.

Készletre vonatkozóan olyan leltárt kell készíteni, mely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

E. Követelések és kötelezettségek felvétele

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

A követelésekről, kötelezettségekről a mérleg fordulónapjára vetítve egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen – adósonként, vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

A leltárban a követeléseket, kötelezettségeket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

F. Pénzeszközök felvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), meg számlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31. napjával kell elvégezni, a házipénztár év végi pénzállományáról jegyzőkönyvet kell készíteni. (7. sz. melléklet)



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

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 az Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

G. A saját tőke, tartalékok valamint az aktív és passzív pénzügy elszámolások felvétele

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. A leltározás befejezése

A leltározás végén a leltározási körzet felelőse nyilatkozik, hogy bemutatta a leltározási körzetben található eszközöket.

A leltározás befejezésekor értekezletet kell tartani, melyről jegyzőkönyv készül. A leltározás befejezésekor a leltározásban résztvevőknek nyilatkozni szükséges, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően – jogszabályoknak és a helyi szabályozásnak – megfelelően történt-e, a leltározási körzetben a leltár befejeződött-e.

A leltározás befejezéseként az alábbi tartalommal készült jegyzőkönyvvel kell dokumentálni a leltározás végrehajtásának lezárását:

- a leltározott helyszín megnevezése
- jelenlévők köre,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének kelte,
- leltározók, leltárellenőrök, leltározási körzetfelelősök köre,
- leltározás ütemezése és a leltározás tényleges megvalósítása közötti eltérés,
- leltározás módja,
- leltárértékeléshez kapcsolódó felelősség,
- leltárellérések könyvekben történő rögzítésének napját,
- leltári bizonylatokkal történő elszámolás,
- a leltárért anyagi felelősséggel tartozó személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak,
- a leltározással kapcsolatos esetleges kifogásokat,
- a leltározásban részt vevők aláírásait,
- jegyzőkönyv felvételének dátumát.

A leltározás lezárását igazoló jegyzőkönyv egy példányát a Múzeum megküldi az Elszámolóház gazdasági vezetője részére.



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

6. A leltár ellenőrzése

A leltározás az intézményi tulajdon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának eszköze, így fontos feladat a leltározás végrehajtásának ellenőrzése.

A Múzeum igazgatója a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározásnak a szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

A leltárellenőr végrehajtja a III. pont 3. alpontban foglalt feladatokat, mely feladatokról jelentést készít (8. sz. melléklet) és annak egy példányát megküldi az Elszámolóház gazdasági vezetője részére.

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási utasításban szereplő ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

7. A leltár értékelése, leltáreredmény megállapítása

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. A leltárkiértékelést a nagy értékű eszközök vonatkozásában az Elszámolóház kijelölt



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

munkatársa végzi, a kis értékű eszközök, készletek, készpénz esetében az Múzeum leltárkiértékelésért felelős munkatársa végzi.

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek a tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a Számv. tv., az Áhsz., valamint a Múzeum eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

A leltározott mennyiségeket össze kell vetni az analitikus nyilvántartás adataival, és meg kell állapítani a leltáreredményt mely lehet:

- egyező leltár,
- leltártöbblet,
- leltárhiány.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárkiértékelés során megállapított leltárkülönbségeket a nagy értékű tárgyi eszközök esetében az Elszámolóház erre kijelölt munkatársa jelzi a Múzeum igazgatója részére.

A kis értékű eszközök, készletek, készpénz esetében a Múzeum erre kijelölt munkatársának feladata az igazgató tájékoztatása a leltáreltérésről. Az eltérés kivizsgálásáról az igazgató köteles gondoskodni, melyre 3 munkanap áll rendelkezésre.

A kivizsgálást követően a leltárhiány vagy leltártöbblet összegét leltározási körzet felelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni. (9. melléklet)

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetője 3 példányban készíti el, egy példány a leltározás vezetőé, egy az Elszámolóház gazdasági vezetőé, és egy példány az analitikus nyilvántartás vezetőé.

A leltározási jegyzőkönyvben foglalt alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az igazgató felé.

8. Leltárkülönbségek számviteli elszámolása



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárihiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárihiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

A leltárihiányt és a leltártöbbletet a könyvviteli nyilvántartásokban rendezni kell a leltárt követő 30 napon belül. A leltáreltéréseket a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból. A kis értékű eszközök, készletek leltárkülönbözését az analitikus nyilvántartónak kell rögzítenie.

9. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Számv. tv. 169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2018. május 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2016. február 1. napjától hatályos szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2018. április 27.

Dr. Csornay Boldizsár

igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Leltározási ütemterv
2. számú melléklet: Leltározási utasítás
3. számú mellékelt: Megbízólevél
4. számú mellékelt: Nyilatkozat
5. számú mellékelt: Jegyzőkönyv a leltározás megkezdése előtt
6. számú mellékelt: Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
7. számú melléklet: Jegyzőkönyv a pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról
8. számú mellékelt: Jelentés leltárellenőr által végzett ellenőrzésről
9. számú melléklet: Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

1. számú mellékelt

Leltározási ütemterv

.....évre

A leltározást 20.. év ...hónapján kell megkezdeni és 20... évhónapján kell befejezni.

A leltározás az intézmény kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a leltározási körzet felelősök közreműködésével.

leltározási körzet neve	leltározási körzetfelelős	leltár ellenőr neve	leltározás időpontja	leltározást végző munkatársak

A leltár kiértékelésének határideje: 20.. év ...hónap ...nap.

A leltárak kiértékelését 20.. év ...napjáig, a leltározást lezáró jegyzőkönyvet 20.. év ... hónapnapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20.. év hónap...napjáig kell rendezni.

Kelt, 20.. év ...hónap...nap

Az ütemtervet összeállította:

.....
leltározás vezető

Jóváhagyom:

Kelt, ...év ...hónap...nap.

.....
igazgató



LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 201....-i fordulónapi leltározáshoz

A 20.. évi leltározást az alábbiak szerint rendelem el:

A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, 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

1.) A leltározás megkezdésének időpontja:.....

2.) A leltározás befejezésének időpontja:.....

3.) A leltározás vezetője:

4.) A leltározás ellenőre:

6.) 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



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

7.) A leltározók felkészítését 201.....-ig el kell elvégezni.

8.) A leltárak kiértékelésének határideje: 201.....

9. A kiértékelés átadásának időpontja a leltározás vezetője részére:201.....

10 Záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 201.....

11. Eltérések rendezése a könyvviteli nyilvántartásokban: 201.....

12. Eltérések miatti felelősségre vonás határideje: 201.....

....., 201....

.....

igazgató



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

3. számú mellékelt

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)

részére

Megbízom, hogy a 201... .. -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

A leltározás kezdő időpontja:

A leltározás befejező időpontja:

Pécs, 20.... ..

.....

leltározás vezetője

A megbízólevelet a mai napon átvettem, a megbízást elfogadom:

Pécs, 20....

leltározó



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

4. számú melléklet:

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 20..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 201..

.....

leltározási körzet felelőse



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

a leltározás megkezdése előtt

Készült: hivatalos helyiségében 201...-én leltározási egység (körzet) - 201... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

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

..... (név) (beosztás) leltározó

..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....

leltározó

.....

leltárfelelős

.....

leltározó



J E G Y Z Ő K Ö N Y V

a leltározás befejezéséről

Készült: hivatalos helyiségében 201...-én leltározási egységben (körzetben) a 201... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

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

..... (név) (beosztás) leltározó

..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 201... -án kezdődött és 201.. 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
- (*bizonylat*), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....

.....

.....

leltározó

leltárfelelős

leltározó



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 201... ..-én (önkormányzat, költségvetési szerv)
házipénztárában.

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

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

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

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-

készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

k.m.f.....

pénztáros

pénztár ellenőr

.....

leltározó

.....

leltározó



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

8. számú mellékelt

Jelentés

a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről

.....leltározás vezetőjének a ...sz.leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma, ívek száma:

.....
.....

Egyéb megállapítások:

kelt, 20.... év ...hó ...nap

leltárellenőr



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

9. számú melléklet

Jegyzőkönyv

a leltárkülönbözetről

Készült: 20... év ...hó ...napján. aszervezeti egység hivatalos helyiségében.

Tárgy: Ahó ...naptólhó napig megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma, neve:

A leltár készletért felelős dolgozó neve:

Jelen vannak:

A leltározás során megállapított hiányok/ többletek:

leltári cikkszám	eszköz megnevezése	mennyiségi egység	mennyisége	nettó érték

A leltár többlet/hiány oka:

Felelősség megállapításra kerül az alábbiak szerint:

készletért felelős

leltározó

