

Magyar Tudományos Akadémia
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

Iktatószám: CSFK/2-167-2014

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

2014.

Tartalomjegyzék

Preambulum	4
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	4
2. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak	4
2.1. A leltározás fogalma és célja	5
2.2. A leltár fogalma	5
2.3. Leltárértékelés	5
2.4. Leltározási ütemterv	5
2.5. Leltározási utasítás	6
2.6. Leltározási helyszín, leltárfelvételi körzet	6
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	7
2.8. A leltározás módja	8
2.9. A leltározási időpontja	8
2.10. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok	9
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	9
3.1. CSFK főigazgatójának feladatai	9
3.2. A leltározás vezetőjének feladatai	10
3.3. Leltárellenőrök feladatai	10
3.4. A leltározást végző (leltárfelelős) feladatai	10
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző feladata	10
3.6. A vagyonelemet kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevők feladatai	11
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése	11
4.1. A leltározás előkészítésének általános szabályai	11
4.2. Személyi feltételek biztosítása	12
4.3. A leltározásban résztvevők oktatása	13
4.4. A tárgyi feltételek biztosítása	13
5. A leltározás tényleges lebonyolításának folyamata	13
5.1. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása	13
5.2. Eszközök és források leltározása	14
6. A leltárak feldolgozása, összesítése	15
6.1. A leltárak feldolgozása	15
6.2. A leltáreredmény megállapítása	16

7. Záró rendelkezések	17
Mellékletek	18
1. számú melléklet	19
LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK	19
2. sz. melléklet	20
Leltározási ütemterv	20
3. sz. melléklet	21
Leltározási utasítás	21
4. sz. melléklet	22
Megbízólevél	22
5. sz. melléklet	23
Jegyzőkönyv	23
6. sz. melléklet	24
Személyi használatra kiadott eszközök	24
Megismerési nyilatkozat	25

Preambulum

Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban CSFK) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) 69. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (Ávr.) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben (Áhsz.) foglalt előírások alapján készült.

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a CSFK-ban a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a CSFK főigazgatójának meg kell határoznia a következőket:

- leltározási munkák előkészítésének módját, idejét,
- a leltározásért felelős személyeket,
- a leltárellenőröket,
- a leltározási bizottság összetételét.

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

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 helyzetnek megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

2. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak

2.1. A leltározás fogalma és célja

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a CSFK tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is. A leltározás a CSFK működési területén lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez tartozik továbbá a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a CSFK eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

2.3. Leltárértékelés

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

2.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet legalább 20 nappal a leltározást megelőzően el kell készíteni, amelyet a CSFK főigazgatója ad ki. A leltározási ütemterv előkészítése a gazdasági csoportvezetői feladatokat ellátó munkatárs és a tárgyi eszköz nyilvántartó feladata, a véglegesítés a gazdasági igazgató feladata.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási helyszíneket, a felelősök nevét,
- a leltározás fordulónapját,
- 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 az 2. számú melléklet tartalmazza.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározást a CSFK főigazgatója által írásban kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- az intézetek igazgatóinak,
- a leltározás felelőseinek,
- a leltár ellenőröknek.

A Leltározási utasítás mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.6. Leltározási helyszín, leltárfelvételi körzet

Leltározási helyszín a fizikailag elhatárolható, megjelölt és azonosítható terület. Leltározási körzetnek minősülnek a CSFK főigazgatósága és gazdasági igazgatósága (Igazgatás) és a CSFK-t alkotó négy intézet főbb telephelyei:

- Igazgatás
 - Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.,
 - Sopron, Csatkai E. u. 6-8.
- Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet:
 - Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.,
 - Pizskéstető: Obszervatórium,
 - Debrecen, Napfizikai Intézet,
 - Gyula – víztorony.
- Földtani és Geokémiai Intézet:
 - Budapest, Budaörsi út 45. (bérelt területek),
- Földrajztudományi Intézet:
 - Budapest, Budaörsi út 45. (bérelt területek),
- Geodéziai és Geofizikai Intézet:
 - Sopron, Csatkai Endre u. 6-8.,
 - Kövesligethy Radó Szeizmológiai Obszervatórium: Budapest, Meredek u. 18.
 - Széchenyi István Geofizikai Obszervatórium: Fertőboz, Cenki u. 1.
 - Geodinamikai Obszervatórium: Sopron, Szikla u. 1.
 - egyéb bérelt telephelyek.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján a CSFK meglévő, nyilvántartott és kezelt eszközeit és forrásait mennyiségben, illetve 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 leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltárnak a CSFK valamennyi eszközét, immateriális jószágát és forrását tartalmaznia kell, abból semmi nem maradhat ki.

A leltározás időpontjában a CSFK birtokában lévő, de tulajdonát nem képező eszközöket is érték nélkül a leltárban szerepeltetni kell és erről a tulajdonost értesíteni kell.

A javítás alatt lévő eszközöket szabályosan kiállított szállítólevél alapján kell a leltárban szerepeltetni értékben és mennyiségben. A CSFK tulajdonában levő, de ideiglenes használatba vagy kölcsönbe adott eszközök leltárát a használó vagy a kölcsönbe vevő értesítése alapján kell a leltárban szerepeltetni.

A leltár valódisága azt jelenti, hogy minden leltárnak a valódiságot, az eszközöknek a leltározás során felvett tényleges mennyiséget és adott helyen megállapított értéket kell tükröznie.

A leltár áttekinthetőségének követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően leltározási körzetenként, ezen belül fajta-típus szerinti részletességgel kell tartalmaznia az eszközöket.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- az CSFK (és az adott intézete) megnevezését,
- a leltár szó megjelenését,
- a leltározási körzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

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

A mennyiségi felvétel módszerei:

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

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

Az értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében CSFK főigazgatójának utasításában megjelölt gyakorisággal (legalább 3 évente) mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A leltározást – az 1. számú melléklet szerint – mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell végrehajtani.

2.9. A leltározási időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Folyamatos leltározás

Lényege az, hogy minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározni, de az egyes eszköz és forráscsoportokra eltérő leltári fordulónap kerül kijelölésre.

Fordulónapi leltározás

A leltározást előre meghatározott nappal kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani.

A házi pénztárak és bankszámlák leltározását az év utolsó napjával kell elvégezni.

A CSFK a fordulónapi leltározást alkalmazza. Ettől eltérni speciális körülmények között lehet, a főigazgató egyedi utasítása alapján.

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

Az egyeztetés módszerei:

- Belső egyeztetés: CSFK-nál már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.
- Egyeztető levél: A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal 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.
- Speciális egyeztetések: saját tőke, tartalékok, aktív és passzív elszámolások leltározása esetén.

2.10. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok

A leltározás folyamán felhasznált leltárfelvételi íveket az alkalmazott számítógépes szoftverrel lehet létrehozni, többszörös kinyomtatásra nincsen lehetőség. Ezáltal biztosított a nyomtatványok eredetiségének védelme. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a tárgyi eszköz nyilvántartó gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,
- leltárfelvételi ívek,
- a felelősök nyilatkozata,
- leltárázó jegyzőkönyv.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot a Gazdasági Igazgatóságon kell elhelyezni és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. CSFK főigazgatójának feladatai

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- a leltározási ütemterv jóváhagyása,

- a leltározási utasítások kiadása,
- leltár hiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- a leltár értékelését követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

3.2. A leltározás vezetőjének feladatai

- a leltározási ütemterv előkészítése, a CSFK főigazgatójával történő egyeztetése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölés az igazgatók javaslattétele alapján,
- a leltározó bizottságok tagjainak megbízólevelei előkészítése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, szükség esetén oktatása,
- a leltározáshoz szükséges eszközök biztosítása (nyomtatványok),
- a leltározás szabályszerűségének folyamatos nyomon követése.

Felel:

- a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- a bizonylati rend betartásáért.

3.3. Leltárellenőrök feladatai

- 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 leltárfelvétel 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 kötelesek értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkájukat úgy kell szervezniük, hogy bármikor elérhetőek legyenek, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

3.4. A leltározást végző (leltárfelelős) feladatai

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt 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 végző feladata

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- a leltárkülönbsétek kimutatásáért és a mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

3.6. A vagyonelemet kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevők feladatai

A vagyonelemet kizárólagos személyi használatra, kezelésre átvevő személyi leltárfelelős köteles:

- a személyi leltárába kerülő vagyonelem átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni (6. sz. melléklet);
- a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrizni a személyi leltárában lévő vagyonelem meglétét;
- a személyi leltárában lévő vagyonelem kutatóközponton belüli áthelyezésekor, valamint leszámoláskor a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatok kiállítását a tárgyi eszköz nyilvántartást végző munkatársnál kezdeményezni;
- a vagyonelem eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni az intézet igazgatójának és a Gazdasági Igazgatóságnak, hogy a szükséges teendőket lefolytathassák;
- egyeztetni a Gazdasági Igazgatóság által vezetett analitikus nyilvántartással, és az egyeztetéseket dokumentálni;
- a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíteni a személyi leltárában lévő vagyontárgyakat, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen vagy az eszközről hitelt érdemlő dokumentummal rendelkezni;
- a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
- az eszközöket az analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számmal ellátni;
- a személyi leltárban lévő vagyonelem bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, kutatóközpont területéről való kiviteli engedély, idegen eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit megőrizni a Gazdasági Igazgatóság munkatársával történő analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítésének általános szabályai

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 igény esetén oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- 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 ütemtervben foglaltakat csak a CSFK főigazgatójával történt előzetes egyeztetést követően lehet módosítani.

4.2. Személyi feltételek biztosítása

CSFK leltározásának végrehajtása érdekében a főigazgató leltározási utasítást ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre kötelező.

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltározás irányításáért, a leltár készítéséért felelős személy nevét, beosztását,
- leltárellenőrök kijelölését,
- leltárhelyszínek meghatározását, leltározandó eszközök körét,
- leltárbizottság kijelölését, a bizottság tagjainak felsorolását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, módszerét,
- a leltározás során használandó bizonylatokat.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre. A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízólevelet (4. sz. melléklet).

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. Ha a munkaszervezés indokolja, lehetőség van a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv egy iratban történő kiadására.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A leltárellenőröket ugyancsak megbízással kell ellátni.

4.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározásban résztvevők számára a leltározás megkezdése előtt akkor kell oktatást szervezni, ha erre vonatkozóan igény merül fel (pl. olyan személyek bevonása a munkába, akik eddig nem vettek részt leltározásban, előírások megváltozása stb.). Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

4.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a tárgyi eszköz nyilvántartó a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz esetlegesen szükséges egyéb eszközökről.

5. A leltározás tényleges lebonyolításának folyamata

5.1. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- 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 eszközleltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- 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 15 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 15 napon belül – fel kell venni a leltárázó jegyzőkönyvet (5. sz. melléklet).

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

A leltározás befejezéseként felvett leltárázó jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározott körzet, 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 kapcsolatos esetleges észrevételeket,
- leltári eltéréseket.

5. 2. Eszközök és források leltározása

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése a leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

Befektetett eszközök leltározása

A 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.

Az immateriális javak és a befektetett pénzügyi eszközök leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az ennek alapjául szolgáló dokumentációk meglétét, teljességét ellenőrizni kell, illetve az egyeztetésről dokumentációt kell készíteni.

A tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek, beruházások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás alapja lehet a leltár elkészítésének, amennyiben a részletező kimutatások alapján készítik az összesítő kimutatásokat. A leltározandó eszközök körét és a leltározás időpontját, gyakoriságát a leltározási ütemtervben határozza meg a gazdasági igazgató.

Egyéb eszközök és források leltározása

A nem a kutatóközpont tulajdonában lévő, üzemeltetésre, kezelésre, átvett tárgyi eszközöket, a saját tulajdonú eszközökkel egy időben, helyszíni, mennyiségi felvétellel legalább 3 évente kell leltározni.

Évente, a gazdasági év zárásakor, az érintett eszközökről készített leltárkimutatást az erre vonatkozó szerződésben meghatározott időpontig, a tulajdonos részére meg kell küldeni.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, kisértékű tárgyi eszközöket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 5 évente leltározni kell. A leltárfelvételt az adott időszakba eső befektetett eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.

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

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

Az egyeztetés alapja:

- a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők visszaigazoló levelei;
- költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás;
- pénzügyintézzel szembeni követelés esetén az egyenleget tartalmazó banki egyeztető levél;
- munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatokat december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt dokumentált egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.

A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovarccsal.

Az egyeztetés kétlépcsős:

- az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal;
- az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

6. A leltárak feldolgozása, összesítése

6.1. A leltárak feldolgozása

A leltári körzet leltárbizonylatait és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltár befejezését követően a tárgyi eszköz nyilvántartó részére, az ütemtervben meghatározottak alapján kell átadni.

A kompenzálás szabályai szerint csak az a leltárkülönbözlet kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető.

A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján a tárgyi eszköz nyilvántartó előterjesztésére a gazdasági igazgató engedélyezi.

A leltárértékelés során meg kell állapítani a típushibákat, amelyek lehetnek:

- leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya;
- aktiválás elmaradása;
- selejtezett eszköz újra leltározása;
- hibás bevételezés;
- hiányzó bizonylatok könyvelésének elmaradása stb.

6.2. A leltáreredmény megállapítása

A tárgyi eszköz nyilvántartó a leltározott mennyiségeket összeveti a központi nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

- egyező leltár;
- leltártöbblet;
- leltárhiány.

A leltáreredményt Leltározási jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben szerepelnie kell

- a leltáreltérés mennyiségének és értékének;
- a leltárfelelősök indoklásainak;
- az esetleges munkajogi ill. fegyelmi felelősségre vonás megindításának, továbbá a kártérítési, esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezésének.

Leltártöbblet vagy hiány esetén az intézet igazgatója köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására az intézet igazgatója tesz javaslatot a CSFK főigazgatója felé.

A leltárkörzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján a tárgyi eszköz nyilvántartó elkészíti az évi leltári főösszesítőt.

A leltárhiányért felelős közalkalmazott 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 a munkahelyen dolgozott.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó és hatályos külső és belső munkajogi szabályozást.

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

A közalkalmazottat teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

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

Nem terheli felelősség a közalkalmazottat, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

A leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészülte után 5 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket a megfelelő eszköz számlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

7. Záró rendelkezések

A leltározás módját, az egyes eszközféleségekre és kötelezettségekre vonatkozó különleges megjegyzéseket a szabályzat melléklete tartalmazza.

A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Ptk., a Mt., a Kjt., az Áht., az Ávr., a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet és a Számviteli törvény előírásai az irányadók.

A szabályzat rendelkezéseit első alkalommal a 2014. évi mérleget dokumentáló leltározáskor kell alkalmazni, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott leltározásra vonatkozó szabályozás.

A leltárdokumentáció a mérleg alátámasztásául szolgál, ezért a mérleg őrzésére, archiválására vonatkozó szabályok a leltárdokumentációra is alkalmazandók.

Budapest, 2014. december 19.

Készítette:

Timárné Deibler Ilona
gazdasági igazgató

Jóváhagyta:



Dr. Ábrahám Péter
Dr Ábrahám Péter
főigazgató

Mellékletek

LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja
	<u>ESZKÖZÖK</u>	
1.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	
1.a.	Immateriális javak	
	Vagyoni értékű jogok	egyeztetéssel
	Szellemi termékek	egyeztetéssel
1.b.	Tárgyi eszközök	
	Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	tényleges mennyiségi felvétellel
	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	tényleges mennyiségi felvétellel
	Beruházások, felújítások	egyeztetéssel
2.	FORGÓESZKÖZÖK	
	Készletek	
	Vásárolt készletek	tényleges mennyiségi felvétellel
	Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek	tényleges mennyiségi felvétellel
3.	PÉNZESZKÖZÖK	
	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	tényleges mennyiségi felvétellel
	Forintszámlák	egyeztetéssel
	Devizaszámlák	egyeztetéssel
	Idegen pénzeszközök számlái	egyeztetéssel
4.	KÖVETELÉSEK	
	Költségvetési évben esedékes követelések	egyeztetéssel
	Költségvetési évet követően esedékes követelések	egyeztetéssel
	Követelés jellegű sajátos elszámolások	egyeztetéssel
5.	EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	egyeztetéssel
6.	AKTÍV IDŐBELI ELSZÁMOLÁSOK	egyeztetéssel
	<u>FORRÁSOK</u>	
7.	SAJÁT TŐKE	egyeztetéssel
8.	KÖTELEZETTSÉGEK	
	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	egyeztetéssel
	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	egyeztetéssel
	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	egyeztetéssel
9.	EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	egyeztetéssel
10.	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	egyeztetéssel

Leltározási ütemterv

20... évre

A tényleges leltárfelvételt 20... év ...hó.... napjától 20... év hó...napjáig kell elvégezni.

A leltározás az alábbi vagyontárgyakra terjed ki:

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

Leltárkörzet
neve

Leltározás
módja (folyamatos ill. ford.napi)

Felelős

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

A leltárfelvétel záró jegyzőkönyvét legkésőbb 20...év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltáreltéréseket a könyvelésben legkésőbb a mérleg fordulónapjáig rendezni kell.

Dátum

.....
Gazdasági igazgató

Jóváhagyta:

.....
Főigazgató

Leltározási utasítás

A 200....évhónapján kiadott intézményi leltári ütemterv alapján értesítem, hogyleltári körzetben 20...év....hó.....naptól, 20...év....hó.....napig leltározást tartunk.

A leltározásban résztvevő dolgozók:

..... leltározó

..... leltározó

..... Leltárelenőr

Dátum

.....
Főigazgató

Megbízólevél

.....név
.....beosztás
részére.

Megbízom, hogy aszámúleltározási körzetben
20.....év.....hó.....napján kezdődő leltározásnál, mint(leltározó vagy
leltárellenőr) a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltárfelvételt a Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, valamint asz. Leltározási
utasítás alapján kell előkészíteni ill. végrehajtani.

A leltárfelvétel kezdési időpontja:

Záró jegyzőkönyv leadásának időpontja:

Dátum

.....
Főigazgató

Jegyzőkönyv
(a leltározás befejezéséről)

Készült 200.....év.....hó.....nap aleltárhelyen végrehajtott leltárfelvétel befejezése alkalmával.

Jelen vannak:

..... leltárfelelős

..... leltározó

..... leltározó

..... leltárelenőr

Jelenlévők kijelentik és aláírásukkal igazolják, hogy a fent jelzett leltárhelyen a 20....év....hó....napjától 20.....év.....hó.....napjáig tartott leltárfelvétel az előírt utasítások betartásával történt.

A leltárfelvétel eredménye a valóságos és tényleges helyzetet tükrözi.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltárfelvételen rögzített eszközök hiánytalanul megvannak/ a felsorolt eszközök esetében hiányt vagy többletet találtak (részletezve).

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltárelenőr

.....
leltárfelelős

Személyi használatra kiadott eszközök

Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont személyi használatra kiadja

Név.....
 Munkakör:.....
 Szervezeti egység:

részére az alábbi eszközt:

Eszköz megnevezése:	
Leltári száma:	
Gyári száma:	
Típusa:	
Gyártó megnevezése:	
Gyártás éve:	
VTJ száma:	

Tartozékok:

Megnevezése:	
Gyári száma:	

Átvevő közalkalmazott teljes anyagi felelősséget vállal az általa kizárólagosan, visszaszolgáltatási kötelezettséggel használatba vett fenti eszközért és tartozékaiért. Amennyiben az eszközt vagy tartozékait az átvevőtől eltulajdonítják, vagy az balesetben, egyéb káreseményben megsérül, vagy abban eszköz használata során keletkezett, nem rendeltetésszerű használatából, nem az átvevő munkaköre ellátásához történő használatból eredő meghibásodás következtében bármilyen hiány vagy kár keletkezik

- megsemmisülés esetén az eszköz károkozás időpontjában érvényes, az eszköz avulására tekintettel megállapított piaci árával,
- károsodás esetén az eszköz kijavítására fordított kiadásnak megfelelő összeggel az átvevő az MTA CSFK felé teljes anyagi felelősséggel tartozik – leszámítva a kárnak azt a részét, amely az MTA CSFK esetleges közrehatása következtében állt elő – kivéve, ha a kár elháríthatatlan természeti katasztrófa következménye.

Az átvevő az eszközt köteles a Kutatóközpontba haladéktalanul visszaszállítani amennyiben

- Az eszköz CSFK területén történő használata vált szükségessé
- Leltározás időpontjában.

Átvevő jogait és kötelezettségeit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi tv. VI. fejezete és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. XIV. fejezete, valamint a hatályos Ptk. kártérítésre vonatkozó szabályai tartalmazzák.

Ezen kötelezettség vállalás az átvétel időpontjától érvényes.

Dátum:

átadó

átvevő

