**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának
51/2015. (VII.28.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága eszközeinek és forrásainak leltározásáról
és leltárkészítésről***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján, figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14.§ (5) bekezdés a) pontjára a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága eszközeinek és forrásainak leltározásáról és leltárkészítéséről a következő szakutasítást adom ki:

1.  A szakutasítás mellékleteként kiadom a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága eszközeinek és forrásainak leltározásáról és leltárkészítéséről szóló szabályzatát.

2.  Jelen szakutasítás a kiadás napján lép hatályba.

3.  Jelen szakutasítás hatálybalépésével az 23/2014. (VII. 24.) OP szakutasítás hatályát veszíti.

**Csóti András bv.vezérőrnagy**országos parancsnok

*Melléklet*

**Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata**

**Bevezető**

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14.§ (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat). Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni - a törvényben szabályozott esetek kivételével - egyedenként értékelni kell.

**I.  Általános rész**

**1.  A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja**

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14.§ (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat). Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni - a törvényben szabályozott esetek kivételével - egyedenként értékelni kell.

A Szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szervre érvényes szabályok írásba foglalása. Olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő, mérleg fordulónapján meglévő, eszközöket és forrásokat.

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

**2.  A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása**

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért, jóváhagyásáért az országos parancsnok felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

**3.  A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások**

**Leltározás**: olyan tevékenység, amellyel a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

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

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

**Leltározási Ütemterv:** az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese (a továbbiakban: gazdasági vezető) egyetértésével kiadásra kerül minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet az országos parancsnok hagyja jóvá.

**Leltározási Utasítás**: az országos parancsnok által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait, leltározás időtartalmát, fordulónapját előíró intézkedés.

**Leltárkörzet**: a leltározandó eszközök fellelhetőségének helye, amely fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

**Leltározás módszerei lehetnek:**

**Mennyiségi** felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik.

**-  Egyeztetés** esetén

-  személyes egyeztetéssel.

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

**Leltári körzet**: a szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja, a leltározandó eszközök fellelhetőségének helye, amely fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

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

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

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

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

**4.  A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások**

Az Szt. 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteni a Szabályzatot, az Szt. 69. §-ában és az Áhsz. 22. §-ában foglaltakra tekintettel. Ezek a következők:

-  Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ezt a leltározást az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:

-  a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető/vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető/vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni;

-  a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

-  Az Szt. 69. §-ában foglaltakat alapján:

-  a költségvetési szerv a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérlegtételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítania és az Szt. előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben;

-  az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettség keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni;

-  a BVOP és a BVOK a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni.

 **II.  A leltározás részletes szabályai**

**1.  A leltározásban részt vevők, személyi feltételek:**

-  leltározás felelősei, illetve közreműködői: az országos parancsnok, gazdasági és informatikai helyettes, közgazdasági főosztályvezető, leltározás főfelelőse, leltárfelelősök, leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei, leltározók (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök;

-  **az országos parancsnok feladatai** a leltározáshoz kapcsolódóan:

-  felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;

-  évente elkészítteti a leltározási ütemtervet és kijelöli a leltározás főfelelősét;

-  leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;

-  leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről;

-  leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;

-  **a Műszaki Ellátási Főosztály, a Biztonsági Főosztály valamint az Informatikai Főosztály vezetőjének** feladatai:

-  leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és műszaki, informatikai és biztonsági képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása;

-  **a Közgazdasági Főosztály vezetőjének** feladatai:

-  mint a **leltározás főfelelőse** felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;

-  leltározási feladatok - előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés - felmérése;

-  éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése;

-  leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése;

-  leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;

-  a szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;

-  **leltár felelősének** feladatai, felelőssége:

-  a gazdasági vezető útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért;

-  leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre a BVOP és BVOK egészére kiterjed;

-  gondoskodik Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;

-  meghatározza a leltározás menetét;

-  megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését;

-  felméri a leltározás munkaidő-szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást;

-  biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat;

-  szakmailag irányítja a leltárak értékelését;

-  ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;

-  **leltározási egységek (körzetek) leltárfelelőseinek** felelőssége, feladataik:

-  leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a leltározási szabályzatban és éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében,

-  leltározási egységük (körzetük) tekintetében elvégzik a leltárfelelős feladatait;

-  **leltározók** feladatai:

-  általában csoportba beosztva a leltári csoportvezetők irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;

-  ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét;

-  elvégeznek a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;

-  **leltárellenőrök** feladatai:

-  költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az által kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;

-  leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;

-  mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;

-  leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;

-  leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;

-  ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelentik;

-  ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

**2.  A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok:**

A leltározás megkezdése előtt:

-  fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;

-  időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak;

-  a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni;

-  leltározási egységek (körzetek) kijelölése, kijelölés szempontjai:

-  szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget;

-  területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti;

-  eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):

-  tárolási, raktározási rend biztosítása;

-  eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;

-  számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök);

-  leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet szabályozása);

-  leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása;

-  mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése, amelyhez biztosítani kell az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi adatok egyeztetése során az egyezőség meglétét;

-  leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről;

-  intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek;

-  leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

-  a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;

-  a leltározásba bevont eszközök és források körét;

-  a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését;

-  leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.

A leltározási ütemtervet az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese állíttatja össze, és az országos parancsnok hagyja jóvá. A leltározási ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

A leltározási ütemterv elkészítése után az országos parancsnoknak el kell készíttetnie és ki kell adnia a leltározási utasítást.

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

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

-  leltározási egységek felsorolását;

-  leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként;

-  leltárellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltárfelelőse, belső ellenőr);

-  leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

**3.  A leltározás módja**

-  Leltározást

-  az érték nélkül nyilvántartott használt és/vagy felhasználásra kiadott eszközök esetében háromévente mennyiségi felvétellel,

-  az értékkel nyilvántartott eszközök és raktári készletek esetében minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan,

-  a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel,

-  a Központi Anyagraktár értékkel nyilvántartott eszközei és készletei esetében minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan,

-  a reprezentációs célra beszerzett készletek raktárában (reprezentációs raktár) tárolt ajándékok esetében a 2014. évben és ezt követően beszerzett raktári készlet egyeztetését az analitikával negyedévente rovancsolással,

-  a kötelezettségvállalásokat és követeléseket folyamatos leltározással, havonta kell elvégezni.

-  kötelező a mérleg minden sorát minden évben leltárral alátámasztani,

-  a fizikai leltározási tevékenység elvégzését követően a leltár egyeztetését az analitikus nyilvántartásokkal el kell végezni,

-  hibák és eltérések esetén, azok kivizsgálása után, az analitikus nyilvántartások adatait a leltározási időszakban javítani, helyesbíteni kell,

-  ugyanezt azt egyeztetést kell elvégezni az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi nyilvántartás között.

A leltározás történhet:

-  mennyiségi felvétellel, vagy

-  egyeztetéssel.

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

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök: tárgyi eszközök (használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközökkel együtt), a készletek és a pénzeszközök.

A mennyiségi felvétel módszerei:

-  nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra;

-  nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

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

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni, 3 évente.

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

Az egyeztetés módszerei:

-  **Belső egyeztetés**

A költségvetési szervnél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

-  **Egyeztető levél**

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.

-  **Egyeztetéssel leltározandó (speciális) tételek:**

-  immateriális javak,

-  követelések és kötelezettségek,

-  adott előlegek,

-  egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,

-  aktív és passzív időbeli elhatárolások,

-  saját tőke.

A **leltározás időszakában történő eszközmozgásokat** a leltározás vezetőjének írásos engedélyével lehet végrehajtani. Az eszközmozgásról a mozgatással egyidejűleg bizonylatot kell kiállítani és a Számviteli Osztályra meg kell küldeni. A leltárfelvétel ideje alatt beszerzett eszközöket és készleteket a raktárban elkülönítetten kell tárolni. A bevételezések és kiadások bizonylatolása ebben az esetben történhet kézi bizonylaton.

Minden leltározás közbeni mozgásról leltár-folyamatossági jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a leltár befejezését követően a mozgásokat a könyvelésben át kell vezetni.

**4.  A leltározás lebonyolítási folyamata**

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint kell eljárni:

-  az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében kell leltározni;

-  meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét;

-  a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét, nettó, - értékcsökkenés, - bruttó értékét;

-  ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már leleltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében;

-  a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell;

-  a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt;

-  a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal;

-  a leltárt ki kell értékelni;

-  a leltárfelvétel időpontjától számított 30 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 fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet is.

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

A leltározás befejezéseként felvett "Leltárzáró jegyzőkönyv"-nek tartalmaznia kell:

-  leltározott szerv megnevezését;

-  a leltározott helyszín megnevezését;

-  a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;

-  a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét;

-  a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását;

-  a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak;

-  az abban szereplő adatokért felelősséget vállal;

-  a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;

-  leltári eltéréseket.

**5.  A leltárfelvétel anyagának feldolgozása**

-  leltárfelvétel bizonylati adatainak beállítása a leltárba;

-  leltárértékelés szabályainak meghatározását az Eszközök és Források Értékelési szabályzata tartalmazza;

-  leltározás (leltár) és a könyvvitel adatainak egyeztetése, eltérések megállapítása, eltérések tisztázása, eltérések okainak meghatározása (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet);

-  leltáreltérések könyvviteli elszámolása.

**Kompenzálást** a leltár hiány vagy többlet esetében csak egy anyagcsoporton belül, azonos rendeltetésű, minőségű, értékű, mennyiségű, egymással összetéveszthető, helyettesíthető termékek esetben lehet alkalmazni.

A kompenzálható többletekkel a hiányokat ki lehet egyenlíteni, amelyhez a BVOP illetékes főosztályának engedélye szükséges.

**Megengedhető természetes veszteségek (normalizált hiány):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anyag megnevezése** | **Megengedett veszteség** |
| porfesték\* | 0,1-0,3 % |
| oldószerek\* | 1,0-1,5 % |
| homok, sóder | 0,6-0,8 % |
| vegyi anyagok, segédanyagok\* | 0,1-0,2 % |

\* bontott csomagolási egység mennyiségére vetítve

**Nem elszámolás köteles eszközök, készletek**

-  Általános eszközök, készletek:

-  tisztasági- és tisztítószerek,

-  papír- és irodaszerek,

-  informatikai kellékanyagok (festékszalag, patron, toner),

-  gumikesztyű,

-  elem,

-  virág, virágcserép és alátét,

-  virágkaspó, váza,

-  hamutartó,

-  művészi értékkel nem rendelkező falikép,

-  takarítóeszközök (súrolókefe, partvis, seprű, felmosófa, szemétlapát, WC pumpa, WC kefe),

-  műanyag szappantartó,

-  irodai lyukasztógép, hegyezőgép, tűzőgép (kivéve: nagy kapacitású),

-  műanyag irattartó tálca, műanyag irodaszertartó, tolltartó, műanyag floppy- és CD tartó,

-  egérpad,

-  fogyóeszközök: üvegpohár, üvegkancsó, teás- és kávéskészlet, csésze, tányér, műanyag tálca,

-  egyszer használatos eszközök,

-  műanyag kanna,

-  nem műsoros audio- és videó kazetta, CD lemez, DVD lemez,

-  floppy lemez,

-  irodai fonott papírkosár,

-  lakat,

-  papírvágó olló és kés.

-  Egészségügyi eszközök, készletek:

-  egyszer használatos egyéni védőeszközök (gumikesztyű, szájmaszk, nyálkendő, védőkötény),

-  kötszerek: mullap, mullpólya, papírvatta, kevert vatta, steril vatta, leukoplast, fogászati vattatekercs, hansaplast,

-  egyszer használatos szike,

-  fogászathoz fixáló folyadék,

-  hőlégsterilizátorba controll tesztcsík, vizlet tesztcsík,

-  stranguláló gumi,

-  bőr-, eszköz, felület fertőtlenítőszerek,

-  egyszer használatos fecskendők különböző méretben,

-  egyszer használatos injekciós tűk különböző méretben,

-  fogfelépítés anyagai,

-  lenyomatanyagok,

-  fém matrica,

-  pasztakinyomó (lenyomatanyaghoz),

-  gumicsésze keverőlapáttal,

-  rézkefe,

-  steril gumikesztyű,

-  műanyag műszertartó tálca,

-  különböző méretű steril és nem steril kötszerek, vatta, tampon, ragtapasz,

-  leszorító gumi,

-  filmelőhívó vegyszerek,

-  műanyag pohár,

-  spatula fa, hurkapálcika,

-  széklettartály, záródugó, illetve kartondoboz széklettartályhoz,

-  tűtartó doboz,

-  petricsésze,

-  tömítőanyagok.

-  Beépített vagy felszerelt eszközök:

-  mosdó,

-  WC csésze,

-  zuhanytálca,

-  WC-papír tartó,

-  törülköző-, papírtörlő tartó,

-  folyékony szappan tartó,

-  fali tükör,

-  függönykarnis,

-  fűtőtest

**6.  A leltározás ellenőrzése**

**Ellenőrzési feladatok, csoportosításuk:**

-  leltározás ellenőrzésének megszervezésért **felelős személy** (leltározásért felelős vezető) megnevezése;

-  **leltározás előkészítésének ellenőrzése**, feladatai rögzítése, a leltárellenőrzés megtörténtének dokumentálási szabályai;

-  leltározási ütemterv elkészültének ellenőrzése;

-  leltározásban résztvevők felkészítésének ellenőrzése;

-  leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e;

-  leltárbizonylatok rendelkezésre állása

-  alaki és tartalmi követelmények meglétének ellenőrzése.

-  **leltározás végrehajtása** során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:

-  leltározási ütemterv betartása;

-  szúrópróbaszerűen ellenőrizni kell a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalanságát, mennyiségi adatok pontosságát, leltározott készletek megfelelő jelölése);

-  leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása

-  aláírások megléte a bizonylatokon, leltáríveken.

-  leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:

-  leltáreltérések megállapításának helyessége, esetleges kompenzálások szabályszerűsége;

-  hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálása;

-  hiányért felelősségre vont személyekkel megtéríttetni javasolt összeg meghatározásának helyessége;

-  végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége;

-  eszközök és források értékelése megfelel-e az Eszközök és Források Értékelési szabályzatában meghatározottaknak.

Az ellenőrzés kiterjed a mennyiségi felvétellel és az egyeztetéssel leltározott eszközökre és forrásokra érték és mennyiség vonatkozásában is. Szúrópróbaszerű egyeztetéssel meggyőződni a leltározási feladatok, folyamatok helyességéről. Az ellenőrzés megtörténtét, tényét, időpontját az ellenőrzést végzőnek olvasható aláírásával kell igazolni.

**7.  A leltározási nyomtatványok**

A leltározási folyamat bizonylatai teljeskörűen előállíthatóak a KGR Forrás SQL integrált rendszerből. Ha a program áramszünet vagy más ok miatt nem működik, úgy a BVOP a későbbiekben felsorolt kereskedelmi forgalomban kapható szigorú számadású kézi bizonylatokat, használja, amelyek az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő adattartalommal rendelkeznek. A szigorú számadású bizonylatok sorszámának folytonosságát és nyilvántartását ellenőrizni kell. Átvételét és visszavételét aláírással kell bizonyítani, az érvénytelenített, a rontott és üres bizonylatokkal is el kell számolni, a nyilvántartásba fel kell vezetni.

**Kitöltési követelmények:**

-  A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani.

-  A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással, kifestessél javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával kell kijavítani. A javítás tényét dátummal és aláírással igazolni kell.

-  A leltárfelvételi ívek, jegyek javítását, igazoló aláírásokat a bizonylatokon, olyan helyen kell alkalmazni, hogy azok a bekötött példányokon is láthatók, olvashatók legyenek.

-  A mennyiségi adatokat úgy kell bejegyezni, hogy az utolsó számjegy az utolsó rovatba kerüljön. A számjegyek előtt, pedig az üresen maradt részt utólagos bejegyzés megakadályozása céljából, vízszintes vonallal ki kell húzni.

-  A leltárfelvételi ívek, jegyek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.

-  A leltári nyomtatványokat -   az abban foglaltak helyességének, valódiságának igazolásaként -   a leltározási bizottság tagjainak és a leltározásban közreműködő személyeknek is alá kell írnia. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

-  leltározás bizonylatainak meghatározása:

-  leltárfelvételi ívek, jegyek;

-  leltárnyitó, leltárfolyamatossági, leltárzáró jegyzőkönyvek;

-  felelősségvállalási nyilatkozatok;

-  leltározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:

-  vásárolt bizonylatok;

-  saját készítésű, saját előállítású bizonylatok;

-  leltározás bizonylataival szembeni követelmény:

-  meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek;

-  szigorú számadású nyomtatványok;

-  bizonylatok kellékei:

-  bizonylatszám, megnevezés;

-  leltárfelvétel helye, időpontja;

-  leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;

-  utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);

-  aláírások (leltározó, ellenőr, készletkezelő, raktáros);

-  példányszám.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

-  megbízólevél,

-  leltárnyitó jegyzőkönyv,

-  leltárfelvételi jegyek,

-  leltárfelvételi ívek,

-  a felelős elszámoló nyilatkozata,

-  leltárzáró jegyzőkönyv.

A leltározás során alkalmazható korábbi szabványnyomtatványok:

-  Készletek leltári íve

-  Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

-  Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

-  Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez

-  Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére

-  Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez

-  Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Szigorú számadású nyomtatványok:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B.B.B.B.B.B.B.B.B. | 14-1114-13/V14-1514-3014-1014-1214-1914-2014-21 | Leltárfelvételi jegy tárgyi eszközökTárgyi eszköz leltárfelvételi ívTárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítőLeltárfelvételi jegy áru és göngyöleg felvételéreLeltárfelvételi jegy (ingatlanok)Leltárfelvételi lap járművekLeltárfelvételi jegy (készletek)Készletek leltárfelvételi íveLeltárfelvételi ívösszesítő (készletek) |

A leltárt minimálisan 3 példányban kell elkészíteni. Ebből:

-  1 sz. példány: a mérleg melléklete

-  2 sz. példány: a gazdasági osztályé

-  3 sz. példány: az irattáré

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

 **III.  A leltárkészítés részletes szabályai**

**1.  A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények**

A leltárnak lehetővé kell tennie:

-  a mérleg valódiságának biztosítását;

-  az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását;

-  a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését;

-  a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;

-  a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;

-  a költségvetési szerv vagyonának védelmét;

-  az anyagi felelősök elszámoltatását.

A leltárral szembeni követelmények:

-  teljesség,

-  tételesség,

-  ellenőrizhetőség, áttekinthetőség.

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

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

-  az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár;

-  a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz.-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;

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

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

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

Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és - a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével - egyedenként értékelni kell.

A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt.-ben előírt módon.

A leltárnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

-  az intézmény megnevezését,

-  a "leltár" szó megjelenítését,

-  a leltározási hely (körzet) megjelölését,

-  a bizonylat 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 nyilvántartásban szereplő mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét, valamint a leltár helységben fellelt mennyiségét,

-  leltárkülönbözet (hiányok, többletek) kimutatását,

-  a leltározás végrehajtásáért, ellenőrzéséért, számadásra kötelezett személyek aláírását (kézjegy nem elegendő),

-  követelés és kötelezettség esetében a számla sorszámát, szállító és/vagy vevő nevét és címét, kiállításának dátumát, teljesítés dátumát, esedékességet, számla értékét.

**2.  A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása**

Az ellenőrizhetőség követelményének, akkor felel meg a leltár, ha tartalmazza:

-  azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);

-  a költségvetési szervnek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;

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

**3.  A leltárkülönbözetek rendezése**

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

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

-  a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,

-  a különbözetet előidéző okokat,

-  a felelősség megállapítását,

-  felelős személyek nyilatkozatát.

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

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

-  a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta;

-  a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott;

-  a költségvetési szerv a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

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

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

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

A leltáreltéréseket legkésőbb a "megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv" elkészülte után 30 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

**IV.  Függelékek**

A leltározásnál alkalmazott bizonylatok mintáját az 1-10. függelékek tartalmazzák.

1. számú függelék:   [Leltározási ütemterv](http://bv.gov.hu/download/2/3f/11000/2015_51szu-f01.doc)

2. számú függelék: [Leltározási utasítás](http://bv.gov.hu/download/3/3f/11000/2015_51szu-f02.doc)

3. számú függelék: [Megbízólevél a leltárvezetői feladatok ellátására](http://bv.gov.hu/download/4/3f/11000/2015_51szu-f03.doc)

4. számú függelék: [Megbízólevél leltározó feladatok ellátására](http://bv.gov.hu/download/5/3f/11000/2015_51szu-f04.doc)

5. számú függelék: [Megbízólevél leltárellenőri feladatok ellátására](http://bv.gov.hu/download/6/3f/11000/2015_51szu-f05.doc)

6. számú függelék: [Jegyzőkönyv leltározás megkezdéséről](http://bv.gov.hu/download/7/3f/11000/2015_51szu-f06.doc)

7. számú függelék: [Jegyzőkönyv készpénzállomány leltározásáról](http://bv.gov.hu/download/8/3f/11000/2015_51szu-f07.doc)

8. számú függelék: [Teljességi nyilatkozat](http://bv.gov.hu/download/9/3f/11000/2015_51szu-f08.doc)

9. számú függelék: [Jegyzőkönyv leltározás befejezéséről](http://bv.gov.hu/download/a/3f/11000/2015_51szu-f09.doc)

10. számú függelék: [Tárolási nyilatkozat](http://bv.gov.hu/download/b/3f/11000/2015_51szu-f10.doc)