


LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

GÉRCEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

HATÁLYOS: 2019. JANUÁR 01.-TŐL

készítette:




Szabó Andrásné
jegyző

Gércei Közös Önkormányzati Hivatal leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 31.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint az 50. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat célja és hatálya

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, hogy az éves költségvetési beszámolók a költségvetési szervek vagyoni, pénzügyi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

Jelen szabályzat hatálya

- Gércei Közös Önkormányzati Hivatal,
- Gérce Község Önkormányzata,
- Vásárosmiske Község Önkormányzata,
- Hosszúpereszteg Község Önkormányzata,
- Vashosszúfalú Község Önkormányzata,
- Gércei Óvoda,
- Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás, valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, továbbá az Gércei Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

2. Általános rendelkezések

A Szt.69.§.(1) és Az Áhsz. 22.§ (1) bekezdése 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 költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos beszámolás során alapvető követelmény a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása, amelyet minden évben a mérleg fordulónapjával, azaz december 31-i fordulónappal el kell készíteni. Az erre szolgáló dokumentum a Hivatal által elkészített belső bizonylat, amely mérleg soronként tartalmazza az alátámasztó analitikus nyilvántartások összesítő adatait és a főkönyvi számokat. A bizonylathoz az analitikus nyilvántartásokat csatolni kell, illetve ennek mennyisége függvényében hivatkozást kell tenni.

A leltár szolgálja a valódiság elvének érvényesülését, biztosítja az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segíti az ellenőrzés folyamatát.

A leltározást úgy kell végrehajtani, hogy a leltár felvétel a tényleges gazdasági tartalomnak megfelelően történjen, a beszámolók összeállításához a leltár felvétel köre a teljes körűség elvét tükrözze, és a leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

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

3. Fogalmak meghatározása

1. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szervek tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

2. A leltár fordulónapja

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja - a leltárkészítés módjától függetlenül - a tárgy év december 31-e.

3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A leltár a mérleg valódiság alátámasztására szolgáló kimutatás.

4. Leltárkészítők

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

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeli nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

- az egyes analitikus nyilvántartást vezető(k) és
- a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.

A készpénzállomány leltározása a pénztáros, helyettese és a pénztárellenőr közös feladata.

5. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközök

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatainak, és mérleg szerinti értékének meghatározását
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő mérleg szerinti értékének meghatározását, valamint
- a leltárkülönbségek megállapítását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Sztv., az Áhsz., valamint a Hivatal eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet vagyongazdálkodás szempontjából összefüggő, fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

A leltározási körzetek kijelölésénél követni kell a költségvetési szervek szerkezeti és szervezeti tagozódását és felépítését.

Minden leltározási körzetbe körzetfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Jegyzőnek.

A leltározási körzeteket és felelősöket a leltározási ütemterv tartalmazza. A leltározási körzeten belül leltározási egységek, a leltározási egységeken belül leltárfelvételi helyiségek jelölhetők meg.

7. Leltározási ütemterv

A leltározási ütemtervet a leltározást megelőző legalább 10 munkanappal korábban el kell készíteni, amelyet a Jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését (a leltározók),
- leltározás vezetőjének nevét,
- a leltárellenőr nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározók nevét,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- az eltérések miatti esetleges szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

Leltározási ütemtervtől csak a Jegyző engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni. (leltározási ütemterv mintát az 1.sz melléklet tartalmazza)

8. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 5 munkanappal korábban ki kell adni.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározási egységeket, leltárfelvételi helyiségeket,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemezését (naptári napokra, időpontokra lebontva valamennyi főbb feladat vonatkozásában), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját,
- a különböző eszközök leltározási módját.

- a leltározási utasítás megismerését, és az abban foglaltak elfogadását érintett személyeknek aláírásukkal kell igazolni
(leltározási utasítás mintáját a 2.sz.melléklet tartalmazza)

9.Megbízólevél

A leltározót megbízólevéllel kell ellátni. A megbízólevél olyan okmány, amely leltározott körzet részére igazolja a felhatalmazást a leltározás lefolytatására. A megbízólevelet a leltározás vezető írja alá.
(A megbízólevél mintáját a **3. sz. melléklet** tartalmazza.)

10. A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények:

- A főkönyvi nyilvántartások év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervek mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait 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 és az áttekinthetőséget.
- A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.
- A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.
- Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
- A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok (leltárfelvételi ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelműen és hiánytalanul kitöltésre kerüljenek, a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek, üresen maradt sorok érvénytelenítése áthúzással történjen.

10. A leltározás módja

- A leltározás módját a különböző eszközfajták körében a leltározási utasítás tartalmazza.

- A leltározás módja lehet:
- 1. mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

- A mennyiségi felvételt végre lehet hajtani:
- 1.1. a nyilvántartásoktól függetlenül
- 1.2. a nyilvántartások alapján
- 2. egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok) és a források leltározásakor alkalmazható.

A leltározás módját a különböző leltározási dokumentumokon fel kell tüntetni.

Mennyiségi felvétel alapján történő leltározás és leltárkészítés

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során a költségvetési szerv tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) megállapításra kerül.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt, azaz megszámlálást jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, azaz megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A mennyiségi felvétellel történő leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

A nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétellel történő leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyeznek a leltározási alapp bizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

A nyilvántartás alapján végzett mennyiségi felvétellel történő leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

Analitikus és főkönyvi nyilvántartás alapján történő leltározás és leltárkészítés (egyeztetés)

A leltárkészítés egyeztetés módszere a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épül. Ebben az esetben a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani az értékbeli adatokat.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, ezért elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

Eltérő rendelkezés hiányában – a folyamatosan kezelt ASP integrált számviteli szoftver alkalmazása miatt – az eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározásának módja: a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítás.

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásnak módja

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként (mennyiségi nyilvántartás alapján, vagy a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül) kell elvégezni.

11. A leltározás időpontja

A mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat december 31-i fordulónappal kell leltározni, ezért a leltározás fordulónapja: december 31.

A költségvetési szervek eszközei tekintetében a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról, ezért a leltár összeállítását megelőzően **legalább három évente köteles mennyiségi felvétellel**, illetve a mérlegforduló napjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Tekintettel arra, hogy a 2017. december 31-i fordulónappal teljes körű leltározásra került sor, s ennek alapján a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások felülvizsgálata megtörtént, ezért a következő leltározást legkésőbb 2019. december 31-i fordulónappal kell elvégezni.

A fordulónapi leltározás esetén a leltározást előre meghatározott nappal kell elvégezni úgy, hogy azon a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

Amennyiben a leltározási eljárás lefolytatására nem a fordulónap kerül sor, akkor törekedni kell arra, hogy a fordulónap és a leltárfelvétel időpontja között 20 munkanapnál több idő ne teljen el. A két időpont közötti időszakban bekövetkezett változásokat figyelembe kell venni. A változásokról és a változások átvezetéséről kiegészítő dokumentumot kell készíteni, majd ez alapján a végleges leltárt összeállítani, amely a tényleges, december 31-i adatokat tartalmazza. Amennyiben a fordulónap és a leltárfelvétel között változás nem volt, akkor ezt a tényt a záró jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Különösen indokolt esetben – figyelembe véve a számviteli jogszabályokat, pl. megszűnés, jelentős szervezeti változás, stb. - a fordulónap a december 31-i időponttól eltérhet.

12. Átadott eszközök leltározása,

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása, az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyonkezelővel (a továbbiakban: vagyonkezelő) történő megállapodás alapján történik. A vagyonkezelő leltározási kötelezettségét, a leltár tartalmi elemeit és az átadásának határidejét szerződésben kell rögzíteni.

A leltározás megtörténtéről – eltérő írásbeli megállapodás hiányában - a vagyonkezelő írásban nyilatkozni köteles, melynek keretében a vagyonban bekövetkezett változásokat és azok dokumentálását köteles bemutatni, s ennek keretében a költségvetési szerv könyvviteli mérlegében kimutatott üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, valamint a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök mérlegtételeit a vagyonkezelő által összeállított hitelesített leltárral kell alátámasztania.

A Jegyző felelősségi körébe tartozik, hogy a vagyonkezelőt felhívja az elmulasztott leltározás pótlására.

A kapott leltárkimutatás adatait a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal - az egyes költségvetési szerv adatait tartalmazó - főkönyvi és analitikus nyilvántartásában szereplő adatokkal köteles egyeztetni. Az egyeztetés során megállapított leltáreltéréseket a vagyonkezelővel rendeznie kell, s a szükséges helyesbítéseket a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásokban rögzítenie kell.

A vagyonkezelésbe adott eszközök év végi leltározása a vagyonkezelő önálló kötelezettsége, ha a tulajdonos nem igényli a tulajdonosi ellenőrzési jogköre keretében, hogy a leltározáskor képviselője jelen legyen.

Eltérő rendelkezés hiányában a vagyonkezelőnek az év végi leltározásról január 31-ig a leltár kimutatásokat meg kell küldenie.

Az üzemeltetési szerződés megszűnésekor az eszközök átvétele tételes leltár alapján történik.

13. Vagyongkezelésbe vett, illetve üzemeltetésre átvett eszközök leltározása

A vagyongkezelésbe vett eszközök leltározása a vagyongkezelői szerződésben vagy az üzemeltetési szerződésben foglaltak szerint történik.

A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

A Jegyző feladata:

- a leltározási utasítás(ok) kiadása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása,
- döntés a leltár eltérések rendezéséről és a felelősségre vonásról.

A leltározás vezetőjének feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása, a leltározás személyi feltételeinek biztosítása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e,
- leltár eltérések rendezésének előkészítése,
- leltár eltérés esetén kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását,
- a leltár értékelése,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A leltárellenőr feladata:

- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles a leltározás vezetőjét tájékoztatni,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, dokumentáltságát, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét szűrőpróbaszerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
 - eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni

A leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltározási körzetfelelős feladata:

- irányítja a leltározási körzet leltározási munkáját
- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,

- a leltárfelvétel során a leltározási körzetben biztosítja a
 - teljes körűséget,
 - a dokumentáltságot,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
 - a leltározás szabályszerűségét.

A leltározó feladata és felelőssége:

- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltározás vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül,
- felelős a leltári alappbizonylatok szakszerű, a valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó eszköz és forrás értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek egyeztetéséért és rendezéséért.

A gazdálkodási feladatok ellátása érdekében kötelezettsége:

- részt venni a leltár értekezleten és oktatáson,
- a leltár szerinti értékeket és a könyv szerinti értékeket egybevetni és megállapítani azok egyezőségét, vagy az eltéréseket,
- összeállítani az egyeztetéssel készített leltári dokumentációt és azt átadni a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- a leltárértékelést előkészíteni.

A leltározás végrehajtásának előkészítése

1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e. Fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat, időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és a munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- Az eszközök között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- Az eszközök között el kell különíteni a nem a költségvetési szerv tulajdonát képező eszközöket, kiemelten a vagyonkezelésbe vett, üzemeltetésre átvett eszközökre.
- A javításra, tárolásra, bérbe, bízományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- Biztosítani kell az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható eszközök esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy az eszközfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

2. A leltározás adminisztratív előkészítése

Az adminisztratív munka során el kell készíteni a leltározási ütemtervet, ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltározási nyomtatványokat, gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről.

3. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás további személyi feltételeinek biztosítása a leltározás vezetőjének a feladata.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított legalább 10 munkanapon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a Jegyzőnek bemutatni.

A leltározás előkészítése során ki kell alakítani a leltározási bizottságo(ka)t, amelynek legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével a leltározás vezetője bízza meg. A bizottságot úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőrzőket, mely a Jegyző feladata.

A leltárellenőrző feladatokkal - a személyi erőforrások hiánya esetén - megfelelő szakértelemmel rendelkező külső személy - belső ellenőr kivételével - is megbízható.

4. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

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

5. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

6. Egyéb előkészítési feladatok

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját, vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát,
- felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a gyári számok olvashatók-e,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli, vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni,
- ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

7. A leltározás alakí, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor, valamint az értékelésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is, amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, filc, stb.) kell biztosítani.

8. A leltározáskor használandó nyomtatványok

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek, melyeket a leltározási ütemtervben kell rögzíteni.

A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvényben a számviteli bizonylatokra előírt követelményeknek.

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása, átadása a leltározók részére, illetve a fel nem használt nyomtatványok visszavételezése a leltárvezető feladata.

A leltárfelvételi íveket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és a helyes adat fölé írásával lehet javítani.

A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők:

- leltározási utasítás
- leltározási ütemterv
- leltár nyitó jegyzőkönyv
- leltár záró jegyzőkönyv
- leltár értékelési jegyzőkönyv
- megbízólevél
- leltározásban résztvevők nyilatkozata
- leltárfelvételi ív
- leltárösszesítő (leltározási körzetenként, majd azokat is összesítve a leltárfelvételi ívek összesítője)
- mérlegleltár (mérlegsoronként leltározási bizonylat)
- leltáreltérések bizonylatai
- a változásokról és a változások átvezetéséről kiegészített dokumentum.
- A leltározás során az analitikus tárgyi eszköz nyilvántartó ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul által előállított nyomtatványok használhatók.
- A leltárbizonylatok kitöltésénél a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni. A leltározásnál grafitceruza nem használható. A leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni. Valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni.
- Gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni.
- A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak (2 fős leltározási bizottság), a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!
- A leltározás záró jegyzőkönyvében pontosan meg kell határozni a leltározás során használt nyomtatványokat.

A leltározás végrehajtása

1. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

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

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

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

A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

Egyeztetéssel történő leltározás esetén az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely főkönyvi számlánként és az analitikus nyilvántartások alapján tartalmazza az egyes eszközök és a források azonosító adatait és értékét.

Az összesített adatok alapján a mérlegbontáshoz hasonló kimutatást kell készíteni, melyet a főkönyvi könyvelőnek is aláírásával kell igazolnia.

2. Eszközök, források leltározása

A költségvetési szerv adott évi könyvviteli mérlegében kimutatott eszközeit és forrásait – ideértve az aktív és a passzív pénzügyi elszámolásokat is – mérlegleltárral köteles alátámasztani, s ennek érdekében a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést – eltérő mérlegkészítés kivételével – december 31-éig köteles elvégezni.

A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A./ Befektetett eszközök

I. Immateriális javak

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

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- immateriális javakra adott értékhelyesbítése

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni.

II. Tárgyi eszközök

Ingtatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések

Mennyiségi felvétellel 3 évenként. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Az egyeztetésnél a gyártási számokra is figyelemmel kell lenni.

Járművek

Mennyiségi felvétellel 3 évenként. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

Beruházásokra adott előleg

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 28. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a nálunk nyilvántartott előlegeget és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Értékpapírok, részesedések

Az értékpapírokat, ide értve a részvényeket is, valamint a részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel, és a nyilvántartással kell egyeztetni.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket leltározása

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Az üzemeltetési megállapodásban rögzített határidőket minden esetben figyelembe kell venni.

B./FORGÓESZKÖZÖK

Készletek

a./ A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglevő készleteket kell szerepeltetni.

b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal 3 évenként egyeztetni kell.

Pénzeszközök

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

A házipénztár év végi pénzállományról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni, a készpénzállományt megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

(A jegyzőkönyv mintáját a **4. sz. melléklet** tartalmazza.)

A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történik. A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértékesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

Követelések

A követeléseket és kötelezettségeket az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel (egyenlegközlő) kell igazolni.

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósónként, vevőként,) tartalmazza a követelések, kötelezettség értékét.

Aktív időbeli elhatárolások

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

C./ A SAJÁT TŐKE

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

Kötelezettségek

a./ Hitelek leltározása

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

b./ Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

c./ Passzív időbeli elhatárolások

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.

A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatában levő készleteket, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy a költségvetési szerv a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiség, mennyiségi és értékbeli) nyilvántartást.

Amennyiben a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

Amennyiben nem vezet a számviteli törvénynek megfelelő eszköz- és készletnyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) „záró” adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

Kompenzálás:

A leltár feldolgozása során, amennyiben tételelesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a kompenzálható eltéréseket is.

Kompenzálni csak olyan eszközöket lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, rendeltetésűek és összecszerelhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másikonál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon helységben, telephelyen, belső szervezeti egységnél) felvett leltárakban, azonos felelős alá tartalmazó eszközökben mutakozhat a hiány és többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Leltárkülönbszetek megállapításának szabályai, kártérítési felelőséggel járó leltári eltérés meghatározásának szabályai

A leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül a készleteket egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal. Az egyeztetés után kivizsgálás útján tisztázni kell a különbséget és indokolt esetben felelőségre vonást kell alkalmazni (leltárhiány-leltártöbblet)

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

A **leltártöbblet** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, eszközben (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet. A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

A leltárhiányról, leltártöbbletről jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője nevét)
- a leltárfelelős terhére – eszközönként- megállapított leltárhiány, leltártöbblet összegét,
- leltárhiány, leltártöbblettel érintett eszközök tételes megnevezését, azonosítási számát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- kezeléssel járó veszteség mértékét,
- a hiányérét, többletért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát a leltározás vezetőjének kell átadni.

Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000.évi C. tv. és az államháztartás szervezeti beszámolási és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

3. Egyéb rendelkezések

A mennyiségi felvétel során:

- meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- a leltározás teljességének biztosítása érdekében: a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért a leltározott eszközöket meg kell jelölni,
- a jelölés történhet:
 - a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával,
- ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek,

- meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik,
- a leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározási bizottság elnöke felelős,
- a vagyonleltárt a vagyonkataszterben felvezetett adatokkal, és a vonatkozó statisztikai jelentésekkel minden évben egyeztetni kell, mely a leltározás vezetőjének a feladata.

7. A leltárhiányok és többletek rendezése

1. A leltárkülönbszetek megállapításának módja és a főkönyvi egyeztetés

A leltárban szereplő adatokat a leltározás befejezésétől számított 15 napon belül egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltározási bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Leltárkülönbszet keletkezik, ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb: leltári többlet vagy alacsonyabb: leltárhiány).

A leltárkülönbszet tehát a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A leltárhiány ismeretlen okból keletkezett, egyes eszközféleségeknél a természetes mennyiségi csökkenés és a kezelési veszteség mértékét meghaladó hiány.

A leltártöbblet az ismeretlen okból keletkezett és a nyilvántartási szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbszeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet felelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

Az egyes leltárfelvételi egységeket az eltérésekről igazoló jelentés készítésére kell kötelezni.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni: a leltározási körzet felelősének, a leltározási bizottság elnökének és a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltár zárójegyzőkönyvét a leltár értékelést követő 30 napon belül kell elkészíteni.

A leltározás lezárását követően lehetőleg 30 napon belül, de legkésőbb a könyvviteli zárlatig (mérlegkészítés napjáig) a leltározási eltérések adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és főkönyvileg rögzíteni kell.

A leltár eltérések rendezéséről és a felelősségre vonásról a Polgármester döntését követően lehet gondoskodni.

Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

2. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

A leltárhiány összegét leltározási körzetenként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltározási körzetfelelős, leltározási bizottság, leltározás vezetője) nevét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvénybe foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Polgármester felé, aki a felelősségre vonásról dönt. A felelősségre vonás során az érintett dolgozó jogviszonya szerinti szabályok szerint kell eljárni, de a polgármester tájékoztatásáról gondoskodni kell.

A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat, melynek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét 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 leltárértérek megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbségek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,

– leltárhány esetén a megtérítendő hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét és törvényességét.

A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

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

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhány 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.

. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása

- A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül, ezért a leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor vagy előállításakor a sorszámozás folyamatosságát biztosítani és ellenőrizni kell.
- A leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és legalább 8 évig meg kell őrizni.
- A nyomtatványokat a kezelésükkel megbízott köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.
- Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Sztv. előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni


Záró rendelkezések

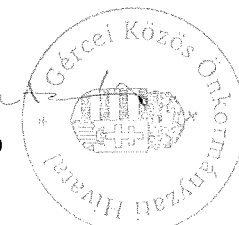
Jelen szabályzat 2019. január 01.napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot az Önkormányzatok választott tisztségviselőinek, az Óvoda vezetőjének, a Társulat elnökének, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásban érintett összes dolgozójának meg kell ismernie, és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Gérce.2019.január.01


jegyző



Költségvetési szerv megnevezése

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.. évre

A leltározást 20.... év hó napján kell megkezdeni és 20.... év hó napján kell befejezni.

A leltározást a költségvetési szerv kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet száma megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltár kiértékelésének határideje 20... év.....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 20... év...hó....napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20... év...hó....napjáig kell elkészíteni.

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

Kelt: 20... év...hó...nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Költségvetési szerv megnevezése

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy a 20.. évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél 20.. év hónaptól 20.. év hónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt:, 20 .. év hónap

..... vezető

Költségvetési szerv megnevezése

MEGBÍZÓLEVÉL

.....(név).....(beosztás) részére.

Megbízom, hogyszámúleltározási körzetben 201..
év.....hó.....napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással
kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. leltározási
utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20.. év..... hó.....nap

Tervezett befejezés időpontja: 20.. év..... hó.....nap

Kelt:, 20.. év..... hó.....nap

.....
leltározás vezetője

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 20...-én leltározási egység (körzet) – 20 - i fordulónapi – leltározásnak megkezdése előtt.

Jelen vannak :

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

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint : 20... ..

A leltározás tényleges kezdő időpontja :

A leltárfelvétel módja:
.....

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.

.....
.....
leltározók

.....
leltárfelelős

Költségvetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT

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

....., 20..

.....

leltározási körzet leltárfelelőse

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

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

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 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 a (bizonylat), melynek sorszáma:..... nem került felhasználásra .

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f

.....
.....
leltározók

.....
leltárfelelős

Megismerési nyilatkozat

A leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás
2019.01.02.	KOVÁCS LÁSZLÓ	POLGÁRMESTER	[Signature]
2019.01.02.	KOVÁCS LÁSZLÓ	TÁRSULÁSI ELNÖK	[Signature]
2019.01.02.	IVANKOVICS TERENC	POLGÁRMESTER	[Signature]
2019.01.02.	FARKAS MARGIT	POLGÁRMESTER	[Signature]
2019.01.02.	BIRKÁS GYÖRGY	POLGÁRMESTER	[Signature]
2019.01.02.	KALDINE KISS ELEONÓRA	ÖVODAVEZETŐ	[Signature]
2019.01.02.	DR. NEMETIÁNYÉ PINTER ZITA	PÉNZÜGYI UT.	[Signature]
2019.01.02.	IVANKOVICSNÉ KOSZTOLÁNCI MONIKA	ADÓÜGYI UT.	[Signature]
2019.01.02.	ERŐS CSILLA	PÉNZÜGYI - IGAZG. ÜGYINTÉZŐ	[Signature]
2019.01.02.	VASS BARBARA	ADÓÜGYI UT.	[Signature]
2019.01.02.	BENKŐNÉ BODOR MÁRIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	[Signature]
2019.08.26.	VARGA ERVIN ISTVÁNNE	ÖVODAVEZETŐ	[Signature]
2019.10.21.	ZAVAR FERENC LÁSZLÓNÉ	POLGÁRMESTER	[Signature]

* 2020. okt. 12. től : Magyar - Balogh Tímea