

Ászári Közös Önkormányzati Hivatal

**Eszközök és források
leltározási és leltárkészítési**

SZABÁLYZATA

2018

Az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), Ászár Község Önkormányzat, Kerékteleki Község Önkormányzat (a továbbiakban mindkettő: önkormányzat) valamint az általuk alapított és fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – Ászári Kuckó Óvoda és Kerékteleki Micimackó Óvoda (a továbbiakban mindkettő: intézmények) költségvetési beszámolóiban, (illetve azok számviteli mérlegeiben) kimutatott eszközök és azok forrásai számbavételére.

2. ALAPFOGALMAK

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja az 1. pontban meghatározott vagyon, illetve a vagyon forrásainak számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tennie:

- az éves beszámoló, illetve a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztását, a mérlegvalódiság biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, megbízhatóságának, egyezőségének ellenőrzését,
- az eltérések kimutatását és rendezését,
- a vagyon védelmét, eltérések esetén a felelősség megállapítását, a felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás az 1. pontban meghatározott 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.

A leltározási tevékenység magában foglalja a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet – hiányok, többletek – megállapítását és rendezését, valamint – az értékelési szabályzatban rögzített szabályok alapján – az eszközök és források értékének megállapítása.

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának célja a leltározandó eszközök, illetve a leltározásban résztvevő szervezeti egységek, személyek munkájának összehangolása a leltározás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében. A leltározási ütemtervet a leltározást megelőzően 15 nappal a jegyző készíti el.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározandó eszközök és források körét (mire terjed ki a leltározás),
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak nevét, beosztását,
- a leltárelleőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás végrehajtásának időbeni ütemezését,
- a leltározást végzők nevét körzetenkénti részletezésben,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- az eltérések esetén követendő eljárást, a kapcsolódó határidőket,
- a leltározást záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak a jegyző engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. 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 10 nappal ki kell adni. A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- a leltárelleőrnek.

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

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet (leltárfelvételi egység) a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni.

Külön leltározási körzeteket kell meghatározni az Önkormányzat, a Közös Hivatal, illetve az Óvoda eszközeinek és azok forrásainak leltározására. Egy leltározási körzethez több leltározási egység is tartozhat.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A leltár tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint, a források állománya érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,

- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad végezni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjegyével 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 az alábbiak betartásáról:

- a bizonylatok (ívek), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékokkal és aláírásokkal a dokumentációk el legyenek látva.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a szerv megnevezését (Önkormányzat, Közös Hivatal, Óvoda),
- a „leltár” szó megjelölését,
- a leltározási körzet (egység) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységet, egységárat és összértéket,
- a leltáreltérések (hiányok és többletek) kimutatását mennyiségben és értékben,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

Az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ide értve a kölcsönöket, a beruházási előleget, az aktív pénzügyi elszámolásokat) – leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, aktív pénzügyi elszámolások) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell. Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

2.9. A leltározás időpontja

A költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközökről és forrásokról kétfévente leltárt kell készíteni. A csak értékben kimutatott eszközöket és kötelezettségeket, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett,

portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöket, továbbá a dematerializált értékpapírokat évente egyeztetéssel kell leltározni.

Azokat az eszközöket, amelyekről a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezetnek, vagy a nyilvántartás vezetése nem folyamatos, évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.

A leltározást a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg kell feltárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

A leltározás időpontját a jegyző határozza meg.

3. A LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

3.1. A jegyző

Jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a jegyző felelős.

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok),

Feladatkörében a jegyző felelős:

- a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- a személyi felelősség pontos elhatárolásáért és ennek ügyrendben történő rögzítéséért,
- a leltárhiányok (többletek) miatti felelősségre vonás határidőben történő megtételéért,
- a leltározási feladat pénzügyi osztály vezetőjével együtt határidőre történő összeállításáért, betartásáért,
- a leltározás végrehajtásához szükséges feltételek biztosításáért,
- a leltározási körzetek meghatározásáért,
- a pénzügyi osztály vezetőjével együttműködve a leltározási ütemterv és a leltározási utasítás előkészítéséért, kidolgozásáért.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- javaslattétel az éves leltározási ütemterv tartalmára,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. A leltárellenőr

Feladata:

- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, szabályok megsértése esetén a szükséges intézkedések megtétele, illetve ezek kezdeményezése,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrizni a leltárfelvétel teljességi körűségének ellenőrzése:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróba-szerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését.
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy végezni, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

Felelős:

- a leltározás törvényességének biztosításáért a leltározás folyamatában,
- a valóságnak megfelelő leltárfelvételért,
- a leltározási előírások maradéktalan betartásáért,
- az átvett leltározási nyomtatványok szigorú számadási bizonylatként történő kezeléséért és elszámolásáért,
- a leltározás során észlelt, a vagyont veszélyeztető körülmények megszüntetéséért, illetve az erre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség teljesítéséért.

3.4. A leltározó(k)

Felelős:

- a leltári bizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárutasítások pontos betartásáért.

Feladata:

- a leltározás időtartama alatt a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a meghatározott leltározási körzetben teljes körűen, hiánymentesen, a leltározási ütemtervben meghatározott sorrendben elvégzi

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezetőik feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatban felelősek:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, azok valódiságáért,
- kimutatott leltárkülönbözeteknek a hatályos számviteli szabályoknak megfelelő elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egyeztetése, az eltérések kimutatása,
- a leltározási dokumentáció összeállítása, annak továbbítása a leltározás vezetőjének, a szükséges intézkedések előkészítése, illetve megtétele érdekében.

4. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- meg kell határozni a konkrét feladatokat,
 - biztosítani kell a leltározáshoz szükséges humán és anyagi erőforrásokat
- 4.1.1. *A leltározás adminisztratív előkészítése:*

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

4.1.2. *Személyi feltételek biztosítása:*

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 30 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, azt jóváhagyásra a jegyzőnek bemutatni. Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább kettő főből kell állnia, ebből egy fő a bizottság vezetője.

Ki kell jelölni, meg kell bízni a leltár ellenőr(öke)t.

4.1.3. *A leltározásban résztvevők felkészítése*

A leltározás megkezdése előtt a jegyző a leltározásban résztvevők részére részletes tájékoztatót, felkészítőt tart. A felkészítőn valamennyi, a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködő köteles részt venni, aki. A felkészítő során ismertetni kell a leltározással, a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. *A tárgyi feltételek biztosítása*

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

Ennek keretében gondoskodnia kell.

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

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

A leltárbizonylatok kitöltésénél betartandó szabályok:

- a nyomtatványokat tollal kell kitölteni,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet),
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

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

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát,
- felül kell vizsgálni a használatból kivont illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, illetve az értékesítésről,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatóak-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. hiányzó számok esetén a tárgyi eszközöket a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell azonosítani,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- ellenőrizni kell, hogy az év folyamán, a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

5. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

A leltározás befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (5. sz. melléklet).

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

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 festék, címkék vagy egyéb jelzés alkalmazásával történhet.
- 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 leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltárfelvétellel kapcsolatos feladatok végrehajtása:

- a leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk,
- 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 könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.1. Eszközök és források leltározása

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.

II. *Tárgyi eszközök*

Ingtatlanok:

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

Gépek, berendezések, járművek:

A gépeket, berendezéseket, járműveket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is. Járművek esetében a leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat, leltározni kell a tartozékokat.

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök:

A mérlegben kimutatott állományt az üzemeltetést, vagyonkezelést végző szerv az eszközökről december 31-ei fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásokban meghatározott időpontig megküldött leltárral köteles alátámasztani, ennek adatait a Hivatal az általa vezetett mennyiségi és értékadatokkal hasonlítja össze, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzítik. Az egyeztetés során megállapított leltáreltéréseket az üzemeltetővel, vagyonkezelővel rendezni kell, a szükséges helyesbítéseket a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Az idegen helyen tárolt tárgyi eszközökről készített vagyonlistát mennyiségi felvétellel egyeztetik, a lista alapján egyeztetéssel felvett leltár, illetve a leltározás megállapításait jegyzőkönyvben rögzítik.

A felújítások eredményeként képződött, csak értékben mutatkozó többleteket értéktöbbletként kell feltüntetni.

Beruházások:

Évenként kell leltározni a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

Beruházásokra adott előlegek:

A beruházásokra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 15. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a nyilvántartott összeget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor a Hivatal által nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

Kisértékű tárgyi eszközök:

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő, a beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott kisértékű eszközöket évenként kell mennyiségi felvétellel (nyilvántartásokon alapuló módszerrel) leltározni.

A 10 000 Ft egyedi beszerzési árat el nem érő kis értékű eszközöket leltározni nem kell.

B) Forgóeszközök

Készletek:

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) mennyiségi felvétellel, a nyilvántartások alapján kell leltározni.

A szakkönyvtárat nyilvántartása alapján legalább 2 évenként kell leltározni.

Követelések:

A leltár tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltározást megelőzően az év utolsó napjával egyeztetéssel kell ellenőrizni.

Az egyeztetés folyamata:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a számlákkal való egyeztetés,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetés,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetése.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján, az ott meghatározott részletezés szerint kell megállapítani.

Értékpapírok:

Az értékpapírok leltározása a pénzügyi osztály vezetője által hitelesített nyilvántartás alapján egyeztetéssel történik.

Pénzeszközök:

A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével tényleges megszámlálással (rovancsolással) kell elvégezni. A házipénztár mérleg-

fordulónapi záró készpénzállományáról – címletenkénti részletezésben – a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket, az év utolsó napjával a kivonatok, bankérvények alapján egyeztetéssel kell leltározni.

Egyéb aktív pénzügyi elszámolások:

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl: útielőleg). Ezt követően a könyvviteli mérlegben kimutatott állományt december 31-i fordulónappal, az analitikus nyilvántartások alapján, egyeztetéssel kell elvégezni.

C) Források

A leltárnak értékben tartalmaznia kell - tételesen és ellenőrizhető módon - az eszközök forrásait, ideértve a passzív pénzügyi elszámolásokat is.

A leltározás végrehajtása során az eszközöknél leírtak szerint kell eljárni.

6. A LEJTÁRAK ÉRTÉKELÉSE

A leltározott eszközök és források értékelése során a Sztv. az Áhsz., valamint a Közös Hivatal értékelési szabályzatában előírt szabályoknak megfelelően kell eljárni.

7. LEJTÁRI ELTÉRÉSEK (HIÁNYOK, TÖBBLETEK) MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS RENDEZÉSE

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 15 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbségek mennyiségét és értékét,
- a különbségeket előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

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

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, szükség esetén a kártérítés megállapítását a jegyző felé.

8. A LETTÁR ÉS A KÖNYVVITELI ADATOK EGYEZTETÉSÉNEK MÓDJA

A leltárkülönbözet (hiány, többlet) tényét, annak rendezési módját jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A leltárkülönbözet rendezése hiány esetén:

- ha a hiány nem pótolható, nem rendezhető, az eredeti állapot nem állítható vissza, pl.: az adott eszköz elveszett, megrongálódott, megsemmisült, az állományból ki kell vezetni, a hatályos számviteli szabályok szerint,
- ha a hiány megszüntethető, azaz ha a leltározás tárgya megvan, akkor haladéktalanul rendelkezni kell az eszköz leltározási körzetébe, illetve megfelelő helyére történő visszaállításáról. Ekkor a könyvvitelben és az analitikus nyilvántartásban változást könyvelni nem kell.

A leltárkülönbözet rendezése többlet esetén:

- ha a többlet valós, azaz a többlet eredete nem ismert, illetve a többlet eredete ismert, de a keletkezési célja az önkormányzat vagyonának növelése, akkor a többletet fel kell venni mind az analitikus nyilvántartásokban, mind pedig a főkönyvi könyvelésbe,
- ha a többlet nem valós többlet, azaz a többlet eredete ismert, és a többlet keletkezési oka nem az önkormányzat vagyonának növelése, a nyilvántartások változatlanul hagyása mellett gondoskodni kell a többletként talált eszköz eltávolításáról, elkülönítéséről.

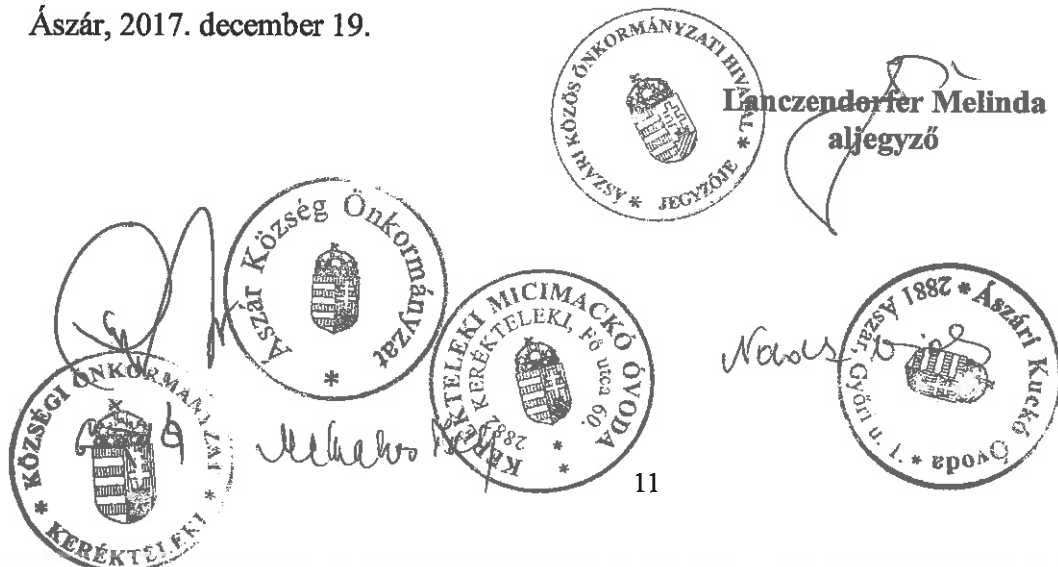
9. A LETTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE, TÁROLÁSA

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

10. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidőben az ezt megelőző időszakban, a tárgyban kiadott valamennyi szabályozást hatályon kívül helyezem.

Ászár, 2017. december 19.



LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20... . évre

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

A leltározás az Önkormányzat/Közös Hivatal/Intézmény tulajdonában, kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

Leltározási hely megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja

A leltárak 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 legkésőbb 20..... év hó napjáig rendezni kell.

Kelt: Ászár, 20..... év hó nap

Az ütemtervet összeállította:

.....
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: Ászár, 20..... év hó nap

.....
Jegyző

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy a 20..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél
 20..... év hó naptól 20..... év hó napjáig
 leltározást tartunk.

A leltározást leltárfelelős vezeti.

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

Ászár, 20..... év hó nap

.....
 Jegyző

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy leltározási helyen 20..... év hó napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltározási Szabályzat, valamint a leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

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

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

Ászár, 20..... év hó nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott feyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a
leltározási helyen az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor
valamennyi leltári tárgyat teljes körűen bemutattam.

Kelt: Ászár, 20..... év hó nap

.....
leltározási hely felelőse

JEGYZŐKÖNYV
(a leltározás befejezéséről)

Készült 20..... év hó nap
..... leltározási helyen végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: név beosztás
leltározási hely leltárfelelőse

..... név beosztás
leltározó

..... név beosztás
leltározó

A leltározás: 20..... év hó napján kezdődött,
és 20..... év hó napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások betartásával – történt.

A leltározási hely leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:.....
.....
.....
.....
.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

JEGYZŐKÖNYV

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20..... év hó nap során aházipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
 leltározó
 leltárellenőr
 pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Címlet	db	Címlet x db
Összesen:		

Értékpapírok

Megnevezés	Címlet	db	Címlet x db (Ft)
Összesen:			

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet: Ft

A leltározás során talált pénzkészlet: Ft

Eltérés (hiány,többlet) +/- Ft

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke Ft

Leltározás során talált értékpapírok értéke Ft

Eltérés (hiány,többlet) +/- Ft

Egyéb megállapítások:

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

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltárellenőr

.....
pénztárellenőr

JELENTÉS
(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a
leltározási helyen felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

.....

Megállapítások:

.....

Kelt: Ászár, 20..... év hó nap

.....
leltárellenőr

Megismerési nyilatkozat

A leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BURDÓVE JÁNOS TIBOR	GAZDOK ÖSSZE- TARTÓ	2018. 01.22.	Burdóve János Tibor
VARGA-GÖNCZÖL EIVA	SZERVEZÉSI IGYAZGATÓ	2018. 01.22.	Varga-G
CSÁSZÁR KATALIN	PELVIZSÓI ELNÖK	2018. 11. 01.	Császár