

Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal

84-1...../2020./Hat.

HIM/231-1/2020.

CIR/193-4/2020

A/111-1/2020.

7h-1/2020/ok

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2020. január 1-től

Jóváhagyta:

Pásztor Katalin jegyző



ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Agyagosszergény, Cirák, Himod és Vitnyéd Községek Önkormányzatai, az általuk fenntartott intézmények, a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Vitnyédi Családi Bölcsöde Fenntartó Társulás (továbbiakban együtt: szervezet) lejtárkészítési és lejtározási szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. sz. rendelet 8. § (3) bekezdése alapján (továbbiakban: Vhr.) a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A lejtározási szabályzat célja és tartalma

A lejtározási szabályzat célja, hogy az önkormányzatoknál és intézményeiknél a lejtározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A lejtározás megkezdése előtt a **jegyző** hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a lejtározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a lejtározásért felelős személy megbízása,
- a lejtárellenőr kijelölése,
- a lejtározási bizottság összetételének jóváhagyása.

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

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló kormányrendelet 37 §-a szerint: a költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – **minden évben lejtározni kell. A lejtározás végrehajtását lejtárral kell alátámasztani.**

Az **eszközök** – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) - **lejtározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök** (az immateriális javak, követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a **források lejtározását egyeztetéssel kell végrehajtani.**

A 37. § (7.) bekezdése szerint: amennyiben a tulajdon védelme megfelelően a biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezete az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és

értékben, akkor az (1) bekezdés szerinti leltározást elegendő két évenként végrehajtani, az önkormányzat rendeleti szabályozása alapján.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja az önkormányzatok vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2. A leltározás fogalma

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

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2.3. A leltár fogalma

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

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az államháztartás szervezetének eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

2.4. Leltározási ütemterv

Az éves rendszeres leltározási tevékenység megkezdése előtt 30 nappal a jegyzőnek ki kell jelölnie a leltározás vezetőjét, kinek feladatát képezi a leltározási ütemterv elkészítése.

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző **25** nappal el kell készíteni, amelyet a **jegyző, Cirák és Himod községek esetében az aljegyző** hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározás módját
- leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját a **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 illetve az eljegyző** által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése **előtt 15 nappal** ki kell adni.

A leltározási utasítást **átvételi elismervény ellenében** meg kell küldeni:

- a leltározási körzet leltárfelelőseinek (leltárfeltevő),
- a leltárellenőrnek

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

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a következők:

	Leltározási körzet megnevezése	Leltárfelelős neve
Agyagosszergény 1. körzet	Önkormányzat és intézménye	Gréger Zoltán Lászlóné
Cirák 2.körzet	Önkormányzat és intézménye	Szalai Szilvia
Himod 3.körzet	Önkormányzat és intézményei	Szalai Szilvia
Vitnyéd 4.körzet	Önkormányzat és intézményei, a hivatal és a társulás	Magyarné Csóka Mária

Amennyiben a leltárfelelős körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a jegyzőnek.

2.7.A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

A 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 kézjeggyel 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 a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok 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 ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,

- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
(nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással),
- a nyilvántartások alapján, a felvétel során történő összehasonlítással

b./ egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható. (pl. csak mennyiségben nyilvántartott eszközök)

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárnai az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
- Ahhoz, hogy az ilyen módon készített leltár megfeleljen a december 31-i fordulónappal készített leltárnak, a leltározás megtörténte után az év végéig bekövetkezett változásokkal ki kell egészíteni.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott napon – a december 31-i fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A jegyző (Cirák és Himod községekben az aljegyző)

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárelenőrök, a leltározási bizottság vezetőjének, a leltárfelelősök (leltározók) kijelölése
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről

Felelős:

Azért, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője: e tevékenységét e szabályzatban és munkaköri leírásában foglaltak alapján köteles ellátni.

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok tagjainak és a leltárelenőr megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e, az eszközök megsemmisítése, vagy értékesítése és a nyilvántartásokból való kivezetése megtörtént-e.

3.3. Leltárelenőr

Feladata

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,

- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
 - eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
 - a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.
- az értékelések és a leltárkiértékelés ellenőrzése

3.4. A leltározó (leltárfelelős) dolgozó(k)

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, 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 leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegbe beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsétek 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 rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4./ A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

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.

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 naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti 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 **öt** napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a **jegyzőnek** kell bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A **bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében a leltárfelelős nem lehet a bizottság vezetője.** Meg kell bízni a leltárellenőrt.

4.1.3. 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 előírásokat.

4.1.4. 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.

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

A leltár-bizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- 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 javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

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, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
 - Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
 - A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
 - Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
 - Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
 - Meg kell győződni arról is, hogy az 50.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.

- Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. számú melléklet** tartalmazza.)

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

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért – 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.

c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./ 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 leltárelőrnök, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása, a leltározási bizonylatok feldolgozása

a./ 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.

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

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

d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 45 napon belül a nyilvántartások egyeztetését el kell végezni. Az **eszközök** esetében a leltározást **évente mennyiségi** felvétellel kell végrehajtani.

Az eszközök –kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) - leltározását mennyiségi felvétellel, a **csak értékben kimutatott eszközök** (az immateriális javak, követelések, az idegen helyen tárolt –letétbe helyezett, portfólió kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a **források leltározását egyeztetéssel** kell végrehajtani.

5.2. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok ASP programból kinyomtatható nyomtatványok.

Eszközök és források leltározása

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Immateriális javak

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

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- alapítás-átszervezés aktivált értéke
- vagyoni értékű jogok
 - szolgalmi jogok,
 - bérleti jogok,
 - koncesszió,
 - védjegy,
 - kezelői jogok,
- szellemi termékek
 - találmányok,
 - szabadalmak, ipari minták,
 - szerzői jogvédelem alatt álló javak,
 - szoftvertermékek,
 - egyéb szellemi alkotások,
 - know-how,
- immateriális javakra adott előlegek

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

Tárgyi eszközök

Ingtatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel kétféleképpen kell leltározni az önkormányzat rendelete alapján. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

Gépek, berendezések, járművek

Leltározása kétféleképpen mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerezett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapjára vonatkozóan, egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval legkésőbb a mérleg fordulónapját követő 10 napon belül közölni kell a nálunk nyilvántartott fordulónapi előleget, és fel kell kérni, hogy közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, kétféleképpen mennyiségi felvétellel kell leltározni. Amennyiben idegen helyen tárolt, letétbe helyezett, portfólió kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokról van szó az évente egyeztetéssel kell ellenőrizni. A többi befektetett pénzügyi eszközt is évenként egyeztetni kell.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

Készletek

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- c./ A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglaltak és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

Követelések

Az egyeztetést az analitikus nyilvántartás alapján kell évente elvégezni úgy, hogy az erről készített kimutatás tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseknél egyeztetéssel ellenőrizni kell az alábbiakat:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést (egyeztető levél kiküldésével)
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számviteli politikában és az értékelési szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani, melynek ki kell terjednie a helyi adóból származó követelések értékelésére is.

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést (egyeztető levél kiküldésével)
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

Pénzeszközök

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

A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.)

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján kell egyeztetni.

Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások

A mérleg elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Az egyeztetést minden év december 31-i időpontra vonatkozóan kell elvégezni.

C./ KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok alapján évente kell egyeztetni

Hitelek leltározása

A hitelek, 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.

Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékatatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározására vonatkozó előírást a 307/2002. (XII.27.) Korm. Sz. rendelettel módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. Sz. rendelet 37. § (6) bekezdése tartalmaz. E szerint az államháztartás szervezete a leltározási szabályzatában meghatározott leltározza ezen eszközöket.

Előzőek alapján: a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, szerszámok, munkaruha, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket **évente egyeztetéssel kell leltározni.**

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 szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. Sz. rendelet, valamint az Értékelési szabályzatunkban foglalt előírásokat.

Leltári hiányok és többletek 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 leltározás vezetője közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő **5 napon belül** köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbséget mennyiségét és értékét,

- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

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

A jegyzőkönyvet 4. példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a **jegyző** felé.

A leltározási bizonylatok megőrzése

A december 31-i fordulónappal készített leltárak a mérlegtételek alátámasztását szolgálják, a mérleg valódiságának bizonyítékai.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** összesítést, a **mérlegdokumentáció** részeként kell irattározni, és azokat **legalább 10 évig meg kell őrizni.**

Amennyiben valamely évben a csak mennyiségi nyilvántartásban szereplő eszközök leltározására is sor kerül, ennek iratanyagát is a mérleg mellékleteként kell tárolni, bár ezen kimutatások nem kapcsolódnak a mérleghez.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

Szervezetünknel gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék azt az önkormányzatokra, az intézményekre vonatkozóan alkalmazzák. A szabályzat megismerésének tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Vitnyéd, 2020. január 5.



Pásztor Katalin

Pásztor Katalin jegyző

1. sz. melléklet

Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.....évre

A leltározást 20..... év hó napján kell megkezdeni és 200.... év hó napján kell befejezni.

A leltározás a özős hivatalhoz tartozó önkormányzatok tulajdonában, illetve az önkormányzatok tulajdonában és az intézmények kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

Módszere:.....

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

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározási bizottság összetétele	Leltárfelvétel kezdő napja	Leltárfelvétel befejező napja

A leltározás vezetőjének neve:

A leltárellenőr neve:

A leltárak elkészítéséről a leltározási bizottság vezetőjének a **záró jegyzőkönyvet 20..... év január 31-ig** kell elkészítenie és megküldeni a leltározás vezetőjének.

A leltárösszesítő elkészítése, az analitikus nyilvántartással történő egyeztetés, a pénzügyi előadók feladata, melyet 20.... év február 5-ig kell elvégeznie.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározás vezetője közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő **5 napon belül** köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról, melyet jegyzőkönyvben kötelesek rögzíteni.

A felelősségre vonás, vagy kártérítés megállapítása a **jegyző** feladata.

A leltározás során jelentkező eltéréseket **minden évben, a könyvelésben legkésőbb 200. év február hó 15. napjáig kell rendezni.**

Kelt.....20.....év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:20.....év....hó....nap

.....
jegyző

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Név

Kapják: leltározási körzetek felelősei, leltárellenőr

Értesítem, hogy az 20.....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél 20..... évhónaptól 200.... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltározási bizottság vezetője vezeti.

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

Kelt:20.....évhónap

.....
(jegyző)

Szám:/20.....

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 200.... év hó ..
napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározási bizottság
vezetője, vagy leltárfelelőse, vagy leltározó (nem kívánt rész törlendő), 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.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 20..... évhónap

A leltározás módszere:

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 20.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 20..... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.,

Jelen vannak:..... névbeosztás
leltározási bizottság vezetője

..... név.....beosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás
leltározó

A leltár felvétel ütemterv szerinti kezdete

20..... évhónap

A leltár felvétel tényleges kezdete:

20.....évhónap

A leltár felvétel módja:

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

k.m.f.

.....
.....
.....
leltározási bizottság vezetője leltárfelelős leltározó(k)

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 20..... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: név.....beosztás
Leltározási bizottság vezetője

..... névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás
leltározó

A leltározás 20.....évhónapján kezdődött és 200.....évhónapján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:
(hiányok-többletek)

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

k.m.f.

.....
leltározási bizottság vezetője

.....
leltárfelelős

.....
leltározó(k)

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
 leltározó
 leltárellenőr
 pénztárellenőr

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

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		

Összesen:

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
.			
.			

Összesen:

Ft A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet

Ft A leltározás során talált készpénzkészlet

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, és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltárelenőr

.....
pénztárelenőr

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt: 20.....évhónap

.....
leltárellenőr

..... Önkormányzat (intézmény)

9. sz. melléklet

Leltárösszesítő bizonylat a 20..... évi leltárak kiértékeléséhez

Leltározási körzet száma	Főkönyvi számla száma	Eszköz, vagy főkönyvi szála megnevezése	Bruttó érték	Elszámolt értékcsökkenés	Nettó érték

Készítette:

Ellenőrizte:

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
GREGOR ZOLTÁN JÁSZLÓVÉ	Leltárvezető 1. sz. leltározási körzet felelőse	2020. 01.05.	Gmp
NÉMETH KRISZTINA	Leltárelenőr	2020. 01.05.	Németh (u)
SZAHAI SZILVIA	Leltárvezető 2. sz. leltározási körzet felelőse	2020. 01.05.	Prokuratorium
KOVÁCS KRISZTINA ÉVA	Leltárelenőr	2020. 01.05.	Kovács Krisztina Éva
SZAHAI SZILVIA	Leltárvezető 3. sz. leltározási körzet felelőse	2020. 01.05.	Sebalovsz
KOVÁCS KRISZTINA ÉVA	Leltárelenőr	2020. 01.05.	Kovács Krisztina Éva
MAGYAR NÉ CSÓKA MÁRIA	Leltárvezető 4. sz. leltározási körzet felelőse	2020. 01.05.	Magyar Ábba Mária
HERICS SZILVIA	Leltárelenőr	2020. 01.22.	Herics