

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

11/2018.

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2018. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	4
1.1. <i>A leltározási szabályzat hatálya</i>	5
2. A leltározási kötelezettség	5
3. A leltár fogalma és a leltár alapkövetelményei	6
3.1. <i>A leltár fogalma</i>	6
3.2. <i>A leltár alapkövetelményei</i>	6
3.3. <i>A leltár tartalmi követelményei a piaci értékelésbe bevont eszközöknél</i>	6
4. A leltározás típusai	7
5. A leltározás fogalma és a leltározás alapkövetelményei, a leltározás során érvényesítendő alapelvek	7
5.1. <i>A leltározás célja és fogalma</i>	7
5.2. <i>A leltározás alapkövetelményei</i>	8
5.3. <i>A leltározás során érvényesítendő alapelvek</i>	8
6. A leltározás módjai	9
6.1. <i>Leltározás mennyiségi felvétellel</i>	9
6.2. <i>Az egyeztetés alkalmazása</i>	10
7. A leltározási körzetek	11
8. A leltározási feladatokért való felelősség meghatározása	12
8.1. <i>A címzetes főjegyző leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége</i>	12
8.2. <i>A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége</i>	13
8.3. <i>A leltárvezető leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége</i>	13
8.4. <i>A leltárellenőr leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége</i>	14
8.5. <i>A leltározásban résztvevő személy leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége</i>	15
<i>A leltározási bizottság tagjai</i>	15
8.6. <i>Az analitikus nyilvántartások vezetőinek feladata és felelőssége</i>	16
9. A leltározás esedékessége, időpontja és a leltár fordulónapja	17
9.1. <i>A leltározás esedékessége, tartalma</i>	17
9.2. <i>A leltározás időpontja és a leltár fordulónapja</i>	17

10. Az értékelés követelményei.....	18
11. A leltározási ütemterv	19
11.1. <i>A leltározási ütemterv jelentősége, célja.....</i>	19
11.2. <i>A leltározási ütemterv tartalmi követelményei</i>	19
11.3. <i>A leltározási ütemterv részei</i>	19
11.4. <i>A leltározási munkafolyamatok meghatározása.....</i>	20
11.5. <i>A leltározás helyszínei, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvétellel történő leltározáskor.....</i>	22
11.6. <i>A leltározáskor használandó nyomtatványok.....</i>	22
11.7. <i>A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások.....</i>	24
12. Az egyes vagyonelemek leltározására vonatkozó sajátos előírások.....	24
12.1. <i>Az immateriális javak.....</i>	24
12.2. <i>Tárgyi eszközök</i>	24
12.3. <i>A befektetett pénzügyi eszközök.....</i>	26
12.4. <i>A forgóeszközök közé sorolt értékpapírok.....</i>	26
12.5. <i>Pénzeszközök</i>	26
12.6. <i>Követelések.....</i>	27
12.7. <i>A követelés jellegű sajátos elszámolások</i>	27
12.8. <i>Az aktív időbeli elhatárolások</i>	27
12.9. <i>Saját tőke</i>	28
12.10. <i>A kötelezettségek</i>	28
12.11. <i>A passzív időbeli elhatárolások.....</i>	28
13. A leltározás dokumentumai, a dokumentumok kezelése, megőrzésének szabályai	28
13.1. <i>A leltározás dokumentumai</i>	28
13.2. <i>A leltározással kapcsolatos dokumentumok kezelése, megőrzése</i>	29
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A leltározással összefüggő feladatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a Szarvasi Polgármesteri Hivatalra, továbbá Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum, Szárazmalom és Könyvtárra, valamint Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéjére, és a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központra a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A szabályzat megalkotásakor figyelembe vételre került:

- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- az önkormányzat 7/2005. (IV.21.) számú vagyongazdálkodásáról szóló rendelete,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- a bizonylati szabályzat,
- eszközök és források értékelési szabályzata.

A szabályzat célja, hogy szabályozza a leltározás és leltárkészítés helyi előírásait, eleget téve a Szt. 14. § (5) bekezdés a) pontjában, az Áhsz. 50. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségnek, valamint a számviteli politikának.

A szabályzat célja, hogy előírásaival biztosítsa az éves könyvviteli beszámolóknak leltárral történő alátámasztottságát. A leltár a mérleg legfontosabb alapokmánya, kötelező dokumentációja.

A szabályzat tartalmazza:

- a leltározási kötelezettség tartalmát,
- a leltár fogalmát és a leltár alapkövetelményeit,
- a leltározás típusait,
- a leltározás fogalmát, a leltározás alapkövetelményeit, és a leltározás során érvényesítendő alapelveket,
- a leltározás módjait,
- a leltározási körzetek és egységek meghatározását,
- a leltározási feladatokért való felelősség meghatározását,

- a leltározás esedékességének, időpontjának és a leltár fordulónapjának a meghatározását,
- az értékelés követelményét,
- a leltározási ütemtervre vonatkozó előírásokat,
- az egyes vagyonelemek leltározására vonatkozó sajátos előírásokat,
- a leltározási munkanapló vezetési kötelezettséget,
- a leltározás dokumentumait, a dokumentumok kezelésének, megőrzésének szabályait.

1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Szarvasi Polgármesteri Hivatalára, Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtárra, Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéjére, a Szarvasi Család- és Gyermekejéérti Központra.

2. A leltározási kötelezettség

A Szt. 46. § (3) bekezdése kimondja, hogy

- az eszközöket és
- a kötelezettségeket

leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni kell.

A leltározási kötelezettség kiterjed:

- a tárgyévről december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott:
 - eszközökre,
 - forrásokra, valamint
- a mérlegben értékben nem szereplő eszközökre.

A leltározási kötelezettség - figyelembe véve a Szt. 69. § -át - a vezetett mennyiségi nyilvántartások meglététől és milyenségétől függően változik:

- a) Ha a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezetik, akkor a leltározást minden évben végre kell hajtani az alábbiak szerint:
 - mennyiségi felvétellel általában az eszközöknél, de egyeztetéssel
 - a csak értékben kimutatott eszközöknél,
 - az idegen helyen tárolt eszközöknél,
 - egyeztetéssel
 - a kötelezettségeknél, továbbá
 - a dematerializált értékpapíroknál.
- b) Ha a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást folyamatosan vezetik, akkor a leltárba bekerülő adatok valóságáról a leltár összeállítását megelőzően - leltározással kell meggyőződni.

A leltározást a jogszabály szerint három évente kell elvégezni:

- mennyiségi felvétellel - a mennyiségi felvétellel leltározandó eszközöknél,
- egyeztetéssel
 - a csak értékben kimutatott eszközöknél,
 - az idegen helyen tárolt eszközöknél,
 - a kötelezettségeknél.

3. A leltár fogalma és a leltár alapkövetelményei

3.1. A leltár fogalma

A leltár a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek tulajdonát képező, illetve kezelésében lévő eszközök és azok forrásai, továbbá a birtokukban lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának egy adott időpontban meghatározott módon készített mennyiségi, illetve mennyiségi és értékbeni kimutatása.

3.2. A leltár alapkövetelményei

A leltárral szemben meghatározott alapkövetelmények:

- A leltár célja, hogy a mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát alátámassza.
- A leltárnak tartalmazni kell tételesen, ellenőrizhető módon a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben. (Szt. 69. § (1))

A leltárnak biztosítania kell:

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljeskörűség biztosítása a leltár esetében azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

A leltár valódiság azt jelenti, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség keretében gondoskodni kell arról, hogy a leltározási okmányokon javítás csak a „javította” szöveg, a javító aláírása és a javítás dátuma feltüntetésével történjen.

A leltározásnak biztosítania kell azt is, hogy az értékhelyesbítés elszámolásához szükséges adatok rendelkezésre álljanak.

3.3. A leltár tartalmi követelményei a piaci értékelésbe bevont eszközöknél *Nem alkalmazzuk.*

4. A leltározás típusai

A leltározás a leltározott vagyonnal való rendelkezési jogosultság szerint lehet:

- saját vagyon leltározása, illetve
- idegen vagyon leltározása.

A saját vagyon leltározási körébe tartozik:

- a saját székhelyen, telephelyen tárolt vagyon, valamint
- a nem saját székhelyen, telephelyen fellelhető vagyon.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A működtetőtől, vagyonkezelőtől a leltár díjazás nélküli, évente történő elvégzését az Áhsz. 22. § (3) bekezdésére hivatkozva kell kérni.

Idegen vagyon leltározási témakörébe tartoznak azok a vagyonelemek, melyek a költségvetési szerv székhelyén, telephelyén vannak ugyan, de nem képezik a szerv vagyonát. Ezeket a vagyonelemeket a vagyoni joggal rendelkező szervvel való megállapodás alapján kell leltározni.

5. A leltározás fogalma és a leltározás alapkövetelményei, a leltározás során érvényesítendő alapelvek

5.1. A leltározás célja és fogalma

A leltározás célja:

- a mérleg valódiságának biztosítása azzal, hogy megállapítja az eszköz- és forrásállomány értékét,
- az ellenőrzés, vagyis annak vizsgálata, hogy a könyvekben kimutatott eszközök és kötelezettségek értéke valós-e. Az ellenőrzés mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel történő leltározással valósul meg,
- a bizonylati fegyelem betartásának erősítése,
- a tulajdon védelmének biztosítása.

A leltározás fogalma:

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a költségvetési szerv az eszközeit és forrásait számba veszi és a valóságban meglévő állományt megállapítja.

A leltározási tevékenységhez tartozik:

- az eszközök mennyiségi felvétele,
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,

- a kötelezettségeknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- az aktív és a passzív vagyონrészek értékelése,
- a mennyiségi leltározás során a leltározott értékadatok nyilvántartásokkal történő egyeztetése,
- a leltárhiányok és többletek megállapítása, azok okainak feltárása, tisztázása, majd rendezése, elszámolása.

5.2. A leltározás alapkövetelményei

A leltározás alapkövetelményei:

- a leltározás végrehajtását leltárral kell dokumentálni;
- a leltározás végrehajtása érdekében ki kell alakítani és működtetni kell a leltározási körzetek és egységek rendszerét;
- gondoskodni kell arról, hogy elkészüljön a leltározási ütemterv;
- biztosítani kell a leltározás szabályszerűségét, dokumentáltságát, ezért a leltározással kapcsolatos valamennyi mozzanatot írásban is kell rögzíteni.

A leltárkészítés során ügyelni kell a hitelesség biztosítására, ennek érdekében gondoskodni kell a bizonylatok és egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások feltüntetéséről.

5.3. A leltározás során érvényesítendő alapelvek

A leltárnak teljesnek kell lennie. A teljesség azáltal valósul meg, hogy a leltár tételes és ezáltal egyértelműen ellenőrizhető.

A tételesség követelménye biztosításához az egyes vagyonelemeket tételesen ki kell mutatni, majd az így kimutatott tételeket kell a mérleg tagolásának, szerkezetének megfelelően különböző szempont szerint csoportosítani, összevonni.

A leltározás során ügyelni kell a számviteli rendben is meghatározott számviteli alapelvek közül:

- a valódiság elvének,
- a világosság elvének és
- az egyedi értékelés elvének

érvényesülésére.

A leltározás során a valódiság elvének úgy kell érvényesülnie, hogy:

- a számviteli előírások alapján készüljön a leltár,
- a leltározott vagyón értékelése megfeleljen az eszközök és források értékelési szabályzatban foglaltaknak,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése biztosított legyen.

A világosság elvének a leltározás során úgy kell érvényesülnie, hogy:

- a leltárnyomtatványoknak egyértelműnek, külső szakember által is értelmezhetőnek kell lennie,

- a leltárnyomtatványok áttekinthetőek legyenek, kód- vagy más jel alkalmazása esetén rendelkezésre álljon a nyomtatványok mellett a kód-, illetve jel jegyzék,
- nem szabad összevonni az adós több adósságát, vagy hitelező több hitelét, hanem külön-külön tételben kell leltározni,
- nem lehet adott szerv, személy tekintetében kimutatott kötelezettségét és követelését összevonni, hanem külön-külön tételben kell leltározni.

A leltározás során ellátandó értékelési munka tekintetében ügyelni kell az értékelés elvének érvényesülésére. Így az egyes tételeket alapesetben egyedileg kell értékelni, azért a leltárban fel kell tüntetni a mennyiségi és érték adatokat, valamint bizonylattal kell alátámasztani az értékelés során figyelembe vett körülményeket.

Az egyedi értékelés elve nem érvényesül a csoportos értékelésnél, melynek részletes szabályait az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

6. A leltározás módjai

A leltározás módjának meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy az adott vagyon:

- mérlegtételben szereplő vagyon-e, illetve
- mérlegtételen kívüli vagyon.

A mérlegben szereplő vagyon leltározás végrehajtási módjai a következők lehetnek:

- mennyiségi felvétel,
- egyeztetés.

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő vagyon leltározási módját az éves leltározási ütemterv határozza meg. Ide tartoznak különösen Áhsz. 22. § (2) bekezdés b) pontja alapján - a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- készletek.

6.1. Leltározás mennyiségi felvétellel

Mennyiségi felvétellel kell leltározni – a Szt. 69. § - (3) és (4) bekezdése alapján - az eszközöket, kivéve azokat, melyek csak értékben kerülnek kimutatásra, illetve idegen helyen kerül tárolásra.

A mennyiségi felvétel módját kell alkalmazni tehát a következő vagyoni körben:

- tárgyi eszközök,
- befektetett pénzügyi eszközök (kivéve a csak értékben kimutatott értékpapírok),
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök,
- készletek (ha van),
- értékpapírok (kivéve a csak értékben kimutatott értékpapírok),
- pénzeszközökön belül a pénztárak, csekkek, betétkönyvek.

A mennyiségi leltározás az eszközök darabszám, tömeg, súly szerinti felmérését jelenti. Ennek alapján a felvétel az eszközök jellegétől függően történhet számlálással vagy méréssel.

A felvételt végre lehet hajtani:

- a nyilvántartásoktól függetlenül, illetve
- a meglévő analitikus nyilvántartások alapján.

A nyilvántartásoktól függetlenül történő mennyiségi felvétel

A nyilvántartásoktól függetlenül történő mennyiségi felvétel jellemzője, hogy a tényleges mennyiségi felvételt nyilvántartási adatokkal előre ki nem töltött leltár nyomtatványokra vezetik fel. A mennyiségi felvételt követően vezetnek csak fel a nyilvántartási adatokat.

A felvétel jellemzője, hogy:

- megnöveli a leltárkiértékelés munkáját, mivel a helyszínen felvett tételeket kell utólag beazonosítani a nyilvántartás adataihoz,
- nagy a hibalehetőség a felvétel során, ha nem egyértelműen veszik fel az azonosító adatokat,
- nehéz lehet a nyilvántartás adataihoz történő beazonosítás, ha a felvétel során nem pontosan vették fel az adott eszköz azonosító adatait.

A nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétel

A nyilvántartások alapján történő felvétel jellemzője, hogy a mennyiségi felvétellel történő leltározás előtt a leltárfelvételi íveken a nyilvántartási adatokat előre ki kell tölteni.

A módszer alkalmazásának feltétele, hogy a költségvetési szerv ismerje, adott eszköz mely leltározási körzetben található, mivel a leltárfelvételi íveket leltározási körzetenként kell kitölteni.

A módszer előnyei:

- meggyorsítja a leltározási tevékenységet,
- minimálisra szorítja a leltárfelvétel során az adminisztrációs és egyéb hibalehetőségeket.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a leltározást lehetőség szerint nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

6.2. Az egyeztetés alkalmazása

Egyeztetéssel kell leltározni - a Szt. 69. § - (3) és (4) bekezdése alapján - a csak értékben kimutatott eszközöket és a kötelezettségeket.

Egyeztetési módszerrel kell leltározni:

- a) az eszközök közül
 - az immateriális javakat,
 - a pénzeszközöket a pénztáron, csekkeken, betétkönyveken kívül,
 - a követeléseket, ezen belül:
 - a költségvetési évben esedékes követeléseket,
 - a költségvetési évet követően esedékes követeléseket,
 - a követelés jellegű sajátos elszámolásokat,
 - az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat,
 - az aktív időbeli elhatárolásokat,
- b) a források közül
 - a kötelezettségeket, ezen belül:
 - a költségvetési évben esedékes kötelezettségeket,
 - a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket,
 - a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,
 - az egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat,
 - a passzív időbeli elhatárolásokat.

Az egyeztetés adminisztratív felmérést jelent, amikor a főkönyvi számlákat kell egyeztetni az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés helyességét igazoló okmányokkal.

Az egyeztetéssel történő leltározás során is a leltározásról készült dokumentumnak biztosítani kell a leltárral szemben támasztott követelményeket.

7. A leltározási körzetek

A leltározási feladatok a leltározási körzetek kijelölésével kezdődnek. A leltározási körzetek kijelölésének szükségességét elsősorban a személyi felelősség megállapíthatósága érdekében kell meghatározni.

Leltározási körzet az a terület, mely leltározás szempontjából jól elkülöníthető, illetve melynek elkülönítését vagyoni védelmi, vagyoni biztonsági szempontból biztosítani kell. Leltározási körzetként kell meghatározni minden feladatellátás szempontjából egységet alkotó épületet, épülethez tartozó területet.

A leltározási körzetek kialakításáért a címzetes főjegyző tartozik felelősséggel.

A leltározási vezető felelős azért, hogy a leltározás megszervezése előtt áttekintse a leltározási körzetek célszerűségét, indokoltságát.

Az aktuális leltározási körzeteket e szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

8. A leltározási feladatokért való felelősség meghatározása

A leltározási feladatokkal kapcsolatban felelősség terheli:

- a címzetes főjegyzőt,
- a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt (*pénzügyi és gazdasági osztályvezető*)
- a leltározás vezetőjét, (*pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes*)
- a leltárellenőrt,
- a leltározásban közreműködőket,
- az analitikus nyilvántartások vezetésért felelős személyeket.

A feladatok és felelőségek a leltározási tevékenység fő szakaszaihoz kapcsolódnak, így:

- a leltározás előkészítő szakaszához,
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtásához, valamint
- a leltározás befejező szakaszához.

8.1. A címzetes főjegyző leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A címzetes főjegyző feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- gondoskodjon arról, hogy a leltározási szabályzat legalább évente a leltározási ütemterv elkészítése előtt aktualizálásra, felülvizsgálatra kerüljön,
- tájékozódjon arról, hogy a leltározási tevékenységekkel kapcsolatos leltárvezetői, leltár ellenőri megbízások, illetve a leltározásban közreműködő személyek kijelölése megfelelően megtörtént-e,
- gondoskodjon arról, hogy a leltározási ütemterv elkészítésre kerüljön,
- jóváhagyja a leltározási ütemtervet,
- a leltározási ütemterv összeállítását megelőzően felülvizsgálja a leltározási körzeteket, s változás esetén az aktuális leltározási körzetek megnevezését a leltározási szabályzathoz mellékletként csatolja,
- tájékozódjon arról, hogy megtörtént-e a leltározásban résztvevők szakmai felkészülése, oktatása;

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- a leltározás során rendszeres kapcsolatot tartson a leltárvezetővel, valamint a leltárellenőrrel,

c) a leltározás befejező szakaszában:

- írásbeli nyilatkozatot tegyen, intézkedést rendeljen el a leltáreltérések rendezése érdekében,
- gondoskodjon a leltárral kapcsolatos felelősségre-vonásról,
- a részére átadott leltározási dokumentációt az irattárnak továbbadja,
- összefoglalja az adott évi leltározási feladatok tapasztalatait.

A címzetes főjegyző leltározással kapcsolatos felelőssége, hogy:

- a leltározási tevékenység az adott évi beszámoló adatai alátámasztása érdekében megszervezésre kerüljön,
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódva figyelemmel kísérfje a mennyiségi felvétellel történő leltározását.

8.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- a jegyző részére indokolt esetben javaslatot fogalmazzon meg a leltározási és leltárkészítési szabályzat módosítására,
- megbízza az adott évi leltározás vezetőjét, valamint a leltár ellenőrt,
- közreműködjön a leltározási ütemterv elkészítésében,
- javaslatot tegyen a leltározási körzetek felülvizsgálatára,
- segítse a leltározásban résztvevők leltározásra való szakmai felkészülését,
- beszereztesse a leltározáshoz használandó bizonylatokat

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- a beszerzett leltározási bizonylatokat átadja a leltárvezetőnek,
- szükség esetén szakmailag konzultáljon a leltárvezetővel,

c) a leltározás befejező szakaszában:

- közreműködjön a leltárkülönbözetek elszámolásában,
- közreműködjön a leltározásról készült zárójegyzőkönyv elkészítésében,
- az adott évi leltározási tevékenységgel kapcsolatban tapasztalatait átadja a címzetes főjegyző részére.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető felelős azért, hogy:

- a leltározás megszervezése, lebonyolítása szabályszerűen történjen,
- az elkészített leltár a valóságnak megfeleljen.

8.3. A leltárvezető leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltárvezető feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- kijelölje a leltározásban közvetlenül résztvevő személyeket, azaz a leltárfelelősöket,
- felmérje az adott évben ellátandó mennyiségi felvétellel, valamint egyeztetéssel leltározandó vagyoni kört,
- elkészítse a leltározási ütemtervet,
- javaslatot tegyen a leltározási körzetek felülvizsgálatára,
- megszervezze és megtartsa az oktatást a leltározásban résztvevők részére,
- javaslatot tegyen a beszerzendő leltározási nyomtatványokra,

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- kapcsolatot tartson a címzetes főjegyzővel és a leltározásban közreműködőkkel,
- kezelje a leltározás során használandó és használt bizonylatokat,
- közvetlen utasításokkal biztosítsa a leltározási ütemterv végrehajtását,
- probléma esetén közvetlenül segítséget nyújtson a leltározásban résztvevők számára,
- folyamatosan ellenőrizze a leltározás szabályszerűségét,

c) a leltározás befejező szakaszában:

- a kiértékelje a leltárt,
- megállapítsa a leltárkülönbségeket,
- leltárkülönbség esetén kérje a leltározásban közreműködőket a leltáreltérés eredetének kivizsgálásában,
- előkészítse a leltározás zárójegyzőkönyvét,
- leltárkülönbség esetében, ha indokolt felvesse a leltári felelősséget,
- a leltározás során keletkezett valamennyi dokumentumot összegyűjtése.

A leltárvezető felelős:

- a leltározási feladatok végrehajtásáért,
- a leltározással kapcsolatos napi szervezési és irányítási tevékenységért,
- a leltározási ütemtervben való feladatellátásért.

8.4. A leltárelőőr leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltárelőőr feladata, hogy

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- ellenőrizze, hogy a leltározási tevékenység lefolytatásához a leltárvezetői megbízás, illetve a leltárban közreműködők kijelölése megtörtént-e,
- vizsgálja, hogy a leltározandó vagyoni kör meghatározása megfelelően történt-e,
- ellenőrizze a leltározási ütemterv tartalmi megfelelőségét,
- áttekintse a leltározási körzeteket célszerűség és indokoltság szempontjából,
- ellenőrizze azt, hogy a leltározásban résztvevők oktatása megfelelő módon és eredményességgel történt-e,
- a leltározási bizonylatok beszerzése megfelelő időben, mennyiségben, összetételben történ-e,
- ellenőrizze, hogy összességében a leltár előkészítés megfelelő volt-e;

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- kapcsolatot tartson a címzetes főjegyzővel, a leltárvezetővel, a leltározásban közreműködőkkel,
- a leltározás közben, illetve a nyomtatvány kitöltést követően ellenőrizze a bizonylatok előírt alaki és tartalmi követelményeinek meglétét,
- a leltárelőőri feladatainak ellátását a leltárbizonylatokon dokumentálja,
- ellenőrizze, hogy a leltározási feladatok ellátása a leltározási ütemtervnek megfelelően történnek-e,

- ellenőrizze a mennyiségi felvétellel történő leltározás teljes folyamatát, a felvétel szabályszerűségét,
- rendszeresen nyomon kövesse az ütemterv szerinti feladatokat,
- külön figyelmet fordítson a leltár valóságára és teljes körűségére,
- ellenőrizze, hogy a munkanapló adatai a valóságnak megfelelnek-e;

c) a leltározás befejező szakaszában:

- ellenőrizze a leltárkiértékelést,
- ellenőrizze a leltárkülönbözeteket,
- vizsgálja a leltárkülönbözetekkel kapcsolatos leltárfelelősséget,
- tartalmi szempontból ellenőrizze a zárójegyzőkönyvet,
- áttekintse a leltározás teljes dokumentációját,

A leltárellenőr felelős:

- a teljes leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzéséért,
- a leltározás során a folyamatos szakmai ellenőrzés végrehajtásáért,
- a leltározás egyes szakaszainak utólagos ellenőrzésének meglétéért.

8.5. A leltározásban résztvevő személy leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltározásban résztvevő személy lehet:

- a leltározási körzet leltárfelelőse,
- a leltározásban általánosan közreműködő, a leltározást végrehajtó leltározó személy,
- leltározási bizottság.

A leltározási bizottság tagjai

A leltározási bizottság elnökének és tagjainak kinevezése a leltározás vezetőjének hatáskörébe tartozik. A bizottságnak legalább két főből kell állnia. A leltározási bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A leltározási bizottság tagja nem lehet:

- a címzetes főjegyző,
- vagyon nyilvántartásáért felelős vezető
- a leltározás ellenőrzési feladatait ellátó személy.

A leltározási bizottság tagjai a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló dolgozók lehetnek, ha nem áll fenn esetükben az előzőekben meghatározott összeférhetetlenség.

A leltár kiértékelésében nem vehet részt, aki az eszközért anyagi felelősséggel tartozik (pl.: leltározási felelős, leltározási körzetfelelős, eszközfelelős, szervezeti egység vezetője).

A leltár ellenőr nem lehet leltározás vezető, leltározási bizottsági tag, leltározási körzetfelelős.

A leltározásban résztvevő személy feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- a leltározási szabályzat előírásait megismerje,
- a leltározási tevékenységgel kapcsolatos oktatáson részt vegyen;

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- a feladatait a leltárvezető irányítása alapján végezze,
- tevékenysége során ügyeljen a bizonylati szabályzatban foglaltak betartására,
- a leltározási bizonylatok kitöltése,
- amennyiben a leltározás során szokatlan helyzetet, állapotot, körülményt tapasztal, a leltározás vezetőjét erről értesítse,
- a rábízott feladatokat határidőre elvégezze;

c) a leltározás befejező szakaszában:

- részt vegyen a leltárkülönbözlet eredetének kivizsgálásában.

A leltározásban résztvevő személy felelős azért, hogy:

- a rábízott részfeladatokat megfelelően elvégezze,
- tevékenysége során érvényesítse a teljeskörűség elvét, biztosítsa a valódiságot, valamint az általa dokumentált tevékenység áttekinthetőségét.

A leltározási körzet leltárfelelőse az előbbi feladatokat a leltározási körzet tekintetében köteles elvégezni, illetve felelőssége is csak a körzetre terjed ki.

Leltáreltérés esetében a leltározásban résztvevő valamennyi személy köteles a leltári többletek és hiányok okának felkutatásában részt venni.

8.6. Az analitikus nyilvántartások vezetőinek feladata és felelőssége

Az analitikus nyilvántartások vezetése során a nyilvántartás vezetésére kötelezettek feladata, hogy:

a) a leltározás előtt gondoskodjanak:

- az analitikus nyilvántartások naprakész állapotáról,
- a leltározás előtt selejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetéséről,
- az analitikus nyilvántartásokba történő bejegyzés alapidokumentumai és a nyilvántartások közötti hivatkozások biztosításáról,

b) a leltározás során közreműködjenek az egyeztetési feladatok ellátásában, ahhoz adatot, információt szolgáltatassanak,

c) közreműködjenek a többletek és hiányok leltározási körzetek közötti rendezésében, az így nem rendezhető különbözletetek esetében a leltárkülönbözletetek kimutatásában.

Az analitikus nyilvántartások vezetői felelősek az általuk nyilvántartott adatok teljeskörűségéért, valódiságáért.

Az analitikus nyilvántartásokat vezetők feladata, hogy a nyilvántartásokban rögzítsék a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Az leltározással kapcsolatos feljegyzéseket az Áhsz. 14. melléklete alapján - kötelező megtenni legalább a következő nyilvántartások tekintetében:

- az immateriális javak analitikus nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, valamint
- a készletek analitikus nyilvántartása.

9. A leltározás esedékessége, időpontja és a leltár fordulónapja

9.1. A leltározás esedékessége, tartalma

A leltározási tevékenység minden évben esedékes.

A leltározási tevékenység tartalma, azonban eltérő lehet, attól függően, hogy adott évben a költségvetési szervnek kell-e mennyiségi felvétellel leltároznia, vagy elegendő az egyeztetési feladatok ellátása.

Így a leltározási feladat lehet:

- egyeztetéssel történő leltározás, (ha a költségvetési szerv év közben a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos, mennyiségi nyilvántartást vezet, és adott évben nem kötelező a tényleges mennyiségi felvétel a mennyiségben is nyilvántartott eszközök esetében);
- mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel történő leltározás
 - a) ha a költségvetési szerv év közben mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet, vagy
 - b) ha a költségvetési szerv év közben folyamatosan vezet e mennyiségi nyilvántartást, de adott évben köteles az eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározására.

9.2. A leltározás időpontja és a leltár fordulónapja

A leltár fordulónapja

A leltár fordulónapja az a nap, amely napra vonatkozóan a leltárt el kell készíteni.

A leltározás fordulónappal kapcsolatos szabályai:

- Csak fordulónapi leltározás végezhető el.
- A mérlegvalódiság elvének érvényesítése érdekében a fordulónap: az év utolsó napja, december 31.

A leltározás időpontja

A leltározás időpontja az az időpont, amikor a leltározási tevékenységet elvégzik, azaz:

- mennyiségi felvétellel történő leltározáskor a tényleges mennyiségi felvétel időpontja,
- az egyeztetéssel történő leltározáskor az egyeztetés elvégzésének időpontja.

A tényleges leltározás előtt, függetlenül attól, hogy az mennyiségi vagy egyeztetéses leltár, a rendelkezésre álló analitikus nyilvántartásokat le kell zárni, mellyel megtörténik a jelzés arra vonatkozóan, hogy a leltározás melyik napon történt.

A leltározási tevékenységet a vagyoni kör nagysága miatt nem lehet a leltár fordulónapján végezni. Ezért a leltározandó vagyoni kör, a rendelkezésre álló személyi háttér, és egyes célszerűségi szempontok figyelembevételével kell előre megtervezni – a leltározási ütemtervben – a leltározási feladatok végrehajtási időpontjait.

A leltározást úgy kell megszervezni, hogy a leltározás tényleges időpontja lehetőség szerint minél kevésbé térjen el a leltár fordulónapjától.

A fordulónap és a leltár időpontja közötti időeltérésből fakadó feladatok

A költségvetési szerv a mennyiségi felvétellel leltározott nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatainak helyességét a számviteli törvény 69. § (5) bekezdése alapján a mérleg fordulónapját

- megelőző negyedévben, vagy
- követő negyedévben

is ellenőrizheti.

A tényleges leltárfelvétel tehát történhet a fordulónap előtt vagy után is.

A fordulónap és a tényleges leltárfelvétel közötti időszakban történt változásokat feltétlenül figyelembe kell venni, mivel a leltár csak így tudja alátámasztani a mérleget, mely a fordulónappal készül.

A leltár fordulónapja és a leltározás időpontja közötti időszakban a változásokról és a változások átvezetéséről:

- leltárt kiegészítő dokumentumot kell készíteni, úgy kell összeállítani a végleges leltárt, illetve
- a leltárakra egyértelmű módon rá kell vezetni a változásokat, és gondoskodni kell az újabb összesítésekről.

10. Az értékelés követelményei

A mérlegben csak megfelelően értékelt vagyon szerepelhet, ezért a mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítésekor is ügyelni kell arra, hogy:

- a számviteli törvényben,

- a számviteli törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben,
- a helyi sajátosságot tükröző számviteli politikában, illetve
- az eszközök és források értékelési szabályzatában

meghatározott értékelési elvek érvényesüljenek, illetve az értékelési feladatok ellátásra kerüljenek.

11. A leltározási ütemterv

11.1. A leltározási ütemterv jelentősége, célja

A leltározási munka zavartalanságát a leltározás megfelelő előkészítésével, a személyi és a technikai feltételek megteremtésével kell biztosítani. Ennek maradéktalan megszervezéséért a leltározás vezetője a felelős.

A leltározási munka tervszerűségének biztosítása érdekében minden évben - a leltározási munka megkezdése előtt legalább 30 nappal - leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervet a címzetes főjegyző hagyja jóvá.

A leltározási ütemtervtől csak a címzetes főjegyzőnek az engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

Amennyiben a költségvetési szerveknél a leltározási ütemtervtől eltérő időpontban szükséges leltározást tartani a nyilvántartott vagyontárgyakról, akkor a költségvetési szerv vezetője köteles felkérni a címzetes főjegyzőt a leltározás elrendelésére.

11.2. A leltározási ütemterv tartalmi követelményei

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás elkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével kapcsolatos munkafolyamatok tervezett időpontját, a leltározási körzet számát és megnevezését, az egyes munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek, a leltározás helyszíneinek, továbbá a leltározás ellenőrzéséért felelős személy kijelölését;
- a leltározás vezetőjének, és a leltározási bizottság tagjainak nevét.

A leltározási ütemterv összeállítása a leltárvezető feladata. (2. sz. melléklet)

11.3. A leltározási ütemterv részei

A leltározási ütemterv részei

1. A leltározási munkafolyamatok meghatározása.
2. A leltározási feladatok leltározási helyszínei.
3. A leltározásnál használandó nyomtatványok konkrét meghatározása.

4. A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások megadása.

11.4. A leltározási munkafolyamatok meghatározása

A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítése során el kell készíteni azt a dokumentumot, amely alapján egyértelmű, hogy adott évben a leltározandó eszközöket és forrásokat milyen módon (mennyiségi felvétellel - ezen belül nyilvántartásoktól függetlenül vagy analitikus nyilvántartások alapján -, illetve egyeztetéssel) kell leltározni.

A leltározásban résztvevő személyek kijelölését, a leltárellenőri, a leltárvezetői megbízásokat írásban kell rögzíteni. A leltározásban résztvevők oktatásának megtörténtéről szintén írásos feljegyzést kell készíteni.

A leltározás előkészítési feladatai között rendelkezni kell a mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök, a tartalék alkatrészek, a tartozékok megfelelő elhatárolásáról, szétválogatásáról a leltározás megkönnyítése érdekében.

Az előkészítés feladatai között szabályozni kell azt, hogy a mennyiségi leltározás elvégzéséhez szükséges tárgyi eszközök biztosítva legyenek.

A leltár előkészítéséhez tartozik a leltározás végrehajtásához szükséges nyomtatványok beszerzéséről való gondoskodás, valamint a nyomtatvány átadás-átvétel megfelelő dokumentálásának szabályozása is.

A leltározás végrehajtása és feldolgozása

A leltározás végrehajtása és feldolgozása kapcsán a leltározási ütemtervben szabályozni kell az egyes vagyoni kör leltározási munkafolyamatának kezdési és befejezési határidejét, valamint ki kell jelölni a munkafolyamat elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyt, illetve személyeket.

A leltározás konkrét végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a leltározási ütemtervben ismertetni kell, különös tekintettel arra, hogy milyen feladatokat kell elvégezni:

- a mennyiségi felvétellel történő leltározáskor, valamint
- az egyeztetéssel történő leltározáskor.

A helyszíni - tényleges, mennyiségi felvétellel történő - leltározás során a leltározást végző személyeknek az alábbi feladataik vannak:

- ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e,
- méréssel, számlálással, illetve egyéb módon meg kell állapítani a leltározott eszköz mennyiségét,
- a leltározott eszközöket a nyilvántartó program nyilvántartása dokumentálja.

A leltározási bizonylatokon a leltározandó tárgy legfontosabb azonosító adatait fel kell tüntetni.

Az egyeztetéssel történő leltározásról bizonylatot kell kiállítani, hogy annak tényét később igazolni lehessen. A leltározásról olyan dokumentációt kell készíteni, mely főkönyvi számlánként tartalmazza adott követelés és forrás azonosító adatait, illetve az érték adatokat.

A főkönyvi számlánkénti kimutatások összesítő érték adataiból újabb, a mérleg fősorainak megfelelő kimutatást kell készíteni.

Az egyeztetés tényét igazoló kimutatást el kell látni keltezéssel, illetve fordulónap megjelöléssel.

A leltárfeldolgozás a mennyiségi felvétellel történő leltározás során azt jelenti, hogy a leltárfelvételel követően el kell készíteni a leltárösszesítőt. Ekkor kell kimutatni a többletet, illetve a hiányt.

Az egyeztetéssel történő leltározáskor a leltárfeldolgozás az egyeztetésekről készített kimutatások adatainak főkönyvi számlánkénti, illetve főkönyvi számlacsoportonkénti összesítése. (Hiány és többlet megállapítása csak a nyilvántartások közötti adminisztrációs eltérésekből adódhat, melyet meg kell szüntetni.)

A leltárkülönbözetek kimutatása a tényleges mennyiségi felvétel alapján

Leltárhiánynak nevezzük azt a leltárkülönbözetet, amely meghaladja a kompenzálható leltárkülönbözetet és a normalizált hiány mértékét.

Amennyiben leltárkülönbözet került megállapításra, ki kell deríteni annak okát. Az okok kutatásánál figyelembe kell venni a leltározás tárgyát képező dolog sajátos tulajdonságát, tulajdonságait.

A leltárhiányokat és többleteket bizonyos körülmények megléte esetén kompenzálni lehet. Kompenzálásra elsősorban az azonos cikksorozatba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű termékek esetében kerülhet sor.

Zárójegyzőkönyv készítése, könyvviteli elszámolás, egyéb feladatok:

A leltározási ütemtervben elő kell írni a leltározás befejezése után a leltározási zárójegyzőkönyv készítési kötelezettséget.

A zárójegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározott szerv megnevezését,
- a leltározási körzet megnevezését,
- a leltár kezdési és befejezési időpontját,
- a ténylegesen felvett és a könyv szerinti értéket,
- az eltérések összegét, a rendezésük érdekében teendő intézkedéseket, azok felelősét, a rendezés határidejét, a felelősséget,
- a leltározási bizonylatokkal való elszámolást,
- a rontott bizonylatokkal való elszámolást,
- a leltározás szabályszerűségéről szóló nyilatkozatot a leltárfelelőstől,
- a leltározásban szereplő személyek sajátkezű aláírását.

Az ütemtervben rögzíteni kell, hogy a leltározásban résztvevő személyeknek el kell számolniuk a leltárnyomtatványokkal, illetve, hogy a zárójegyzőkönyvet alá kell írniuk.

A leltározási ütemtervben meg kell határozni a könyvviteli elszámolásra vonatkozó feladatokat.

A leltáreltérések rendezésére az alábbiak szerint kerülhet sor:

- Használt készletek esetében csak az analitikus nyilvántartásokból kell a kivezetést végrehajtani.
- Azokban az esetekben, ahol már a főkönyvi számla is érintett, az analitikus nyilvántartásokon történő átvezetés után a főkönyvi számlákat módosítani kell a tőkeváltozással szemben. A módosítást év végén kell végrehajtani abban az esetben, ha az adott számlára év közben feladás alapján negyedévente kell könyvelni.
- Abban az esetben, ha az analitikus nyilvántartás olyan főkönyvi számlát érint, amelyre év közben folyamatosan kell könyvelni, akkor az analitikus nyilvántartásokon történt módosítás után, belső bizonylat alapján kell átvezetni a változást.

11.5. A leltározás helyszínei, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvétellel történő leltározáskor

A leltározási ütemterv e részében a korábban meghatározott leltározási feladatok:

- leltározási helyszíneit, valamint
- a helyszínen leltározandó eszközöket

kell megadni.

11.6. A leltározáskor használandó nyomtatványok

A leltározási ütemtervben kell meghatározni azokat a nyomtatványokat, melyeket használni kell a leltározás során.

(A leltározás nyomtatványai közé tartoznak a mennyiségi leltárak, az egyeztetéssel történő leltározás dokumentumai.)

A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők lehetnek:

<i>B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.</i>	<i>Készletek leltárfelvételi íve</i>
B.sz.ny. 14-21/a. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
B.sz.ny. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közötti gépjárművek leltározásához
B.sz.ny. 14-14/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére

B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
B.sz.ny. 14-15/a. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
B.sz.ny. 14-18/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
B.Sz.ny. 14-33. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

Illetve az ASP KATI moduljával előállított leltározási nyomtatványok.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell részletesen az adott évben használandó nyomtatványokat, valamint a nyomtatványok alkalmazási területeit.

A leltárnyomtatványoknál mindig az aktuálisan használt leltárnyomtatványok nevére, számára kell hivatkozni.

A nyomtatványok megadása azért is fontos, mert ez segíti a leltározás végrehajtásához szükséges dokumentumok beszerzését.

A tárgyi eszközök leltározása során:

- az épületek leltárfelvételi ívein rögzíteni kell legalább a következőket: leltári szám, helyrajzi szám, műszaki jellemzők, épület nagyság, építmény bruttó értéke és leírási kulcsa, egyéb, az épület leltározása során fontos jellemzőt (pl. műszaki állapot),
- gépek, berendezések járművek leltárfelvételi íveinek tartalmaznia kell minimum a következő adatokat: megnevezés, azonosító adatok, tartozékok, műszaki jellemzők, érték adatok.

A leltározás során használt bizonylatok, nyomtatványok a bizonylati szabályzat alapján szigorú számadás alá vonandók. A nyomtatvány és bizonylat kezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- valamennyi nyomtatvány, bizonylat egyedi azonosító, nyilvántartási számot kapjon,
- a nyomtatvány, bizonylat felvételre kerüljön a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartásába,
- a nyomtatványok kiadás előtti tárolása zárt helyen történjen,
- a nyomtatványok kiadása dokumentálva legyen (nyomtatvány név, sorszám, átvevő stb.),
- a nyomtatványok felhasználása során a rontott bizonylatok megőrzésre kerüljenek,
- a fel nem használt és rontott bizonylatok a nyomtatvány őrzésére kijelölt személy részére visszaadásra kerüljön,
- a felhasznált nyomtatványok a beszámolóval együtt megőrzésre kerüljenek.

11.7. A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások

- A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal **3 évenként** egyeztetni kell.
- A készletekre vonatkozó leltározási előírásoknak ki kell térnie a leltározás módjára, illetve az egyes készletfélések speciális leltározási feladataira.
- A költségvetési szerv használatban lévő készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást vezet, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott módon és időszakonként mennyiségi leltározást hajt végre.
- A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök, a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározására vonatkozóan a leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell, hogy mely eszközöket, milyen okból, milyen rendszerben kell majd leltározni.

12. Az egyes vagyonelemek leltározására vonatkozó sajátos előírások

12.1. Az immateriális javak

A leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani, melynek során a nyilvántartási adatokat egyeztetni kell a nyilvántartások alapját képező dokumentumokkal, bizonylatokkal.

Az egyeztetés során ellenőrizni kell

- az analitikus nyilvántartások tartalmát és a nyilvántartásban rögzített változásokat alátámasztó dokumentumok tartalmát,
- az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák értékbeni egyezőségét.

Az analitikus nyilvántartásokba fel kell jegyezni a leltározás megtörténtét.

Az immateriális javak tekintetében ellenőrizni kell az immateriális jószággal összefüggő alapbizonylatot, illetve a jószág fizikai megtestesülése (pl.: szoftverek esetében, a szoftver adathordozójának) tényleges meglétét.

12.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök általános leltározási sajátosságai, hogy:

- gondoskodni kell arról, hogy a leltározás előtt elkülönítésre kerüljenek az idegen eszközök,
- a nyilvántartásban elkülönítésre kerüljenek a leltározás időpontjában nem a leltározási helyen, hanem idegen helyen lévő eszközök (pl.: kölcsön adott eszközök, javításra elszállított eszközök),
- elkülönítésre, vagy megjelölésre kerüljenek a nyilvántartásban vagy egyéb módon a használaton kívüli, illetve a 0-ra leírt eszközök.

Ingtatlanok leltározási sajátosságai:

- az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal (ASP IVK és ASP KATI szakrendszer) való egyeztetésről,
- az ingatlan használati, művelési módja megfelel-e a nyilvántartásban foglaltaknak. Ha az ingatlan művelési ágával, illetve az ingatlan használatával kapcsolatban kétség merül fel, arról írásbeli feljegyzést kell készíteni, és gondoskodni kell a megfelelő állapot helyreállításáról.

Gépek, berendezések és felszerelések leltározásának sajátosságai:

- mennyiségi felvétellel 3 évenként. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak az ASP KATI szakrendszer adataival való egyeztetésről,
- a gépeken lévő gyári és egyéb számokat egyeztetni kell.

Járművek leltározásának sajátosságai:

- Mennyiségi felvétellel 3 évenként. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak az ASP KATI szakrendszer adataival való egyeztetésről,
- a járművek motor- és alvázszámát egyeztetni kell.

A tenyészállatok leltározásának sajátosságai:

- Az analitikus nyilvántartásokba fel kell jegyezni a leltározás megtörténtét.
- Mennyiségi felvétellel 3 évenként. A leltározás során egyeztetni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számait. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak az ASP KATI szakrendszer adataival való egyeztetésről.

Beruházások, felújítások

- Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel (ASP KATI szakrendszer adataival).

Beruházásokra adott előleg

- A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző február hónap 28. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, 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.

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.

12.3. A befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül el kell különíteni

- csak értékben kimutatott, és
- nem csak értékben kimutatott

értékpapírt.

A nem csak értékben kimutatott értékpapírokat (ide értve a részvényeket is) mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A csak értékben kimutatott értékpapírokat és az egyéb befektetett pénzügyi eszközöket egyeztetéssel kell leltározni.

12.4. A forgóeszközök közé sorolt értékpapírok

A forgóeszközök közé sorolt értékpapírok esetében a befektetett pénzügyi eszközöknél leírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

12.5. Pénzeszközök

A házipénztárban kimutatott készpénz leltározását mennyiségi felvétellel kell végezni. A leltározás során jegyzőkönyvet kell felvenni a pénztárban tárolt pénz címleteiről, azok mennyiségéről, valamint a készpénz értékéről.

A pénzforgalmi számlák leltározása a pénzügyintézet által küldött december 31-ei fordulónapi záró adatokat tartalmazó bankkivonattal történik.

Az egyéb számlák leltározása a vezetett analitikus nyilvántartás adatainak alapidokumentumokkal való egyeztetésével is történik.

A bankbetétek esetében a betéteket egyenként kell egyeztetni a pénzügyintézet december 31-ei záró napi kivonattal, majd a betéteket összesített adatát a főkönyvi számlán kimutatott értékkel.

12.6. Követelések

A rövid lejáratú követelések esetében:

- a követeléseket egyenként egyeztetni kell az alapdokumentumokkal,
- a követeléseket értékelni kell egyedileg, illetve csoportosan az értékelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A követelések esetében nagy gondot kell fordítani arra, hogy:

- a követelések egyenként egyeztetésre kerüljenek az alapdokumentumokkal,
- megtörténjen a követelések értékelése, és az értékelés alapján megállapított érték kerüljön a leltárba,
- az egyeztetések és követelés elismertetések dokumentáltan megtörténjenek.

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,
- 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.

A követelések egyeztetésére, elismertetésére vonatkozó szabályokat részletesen az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

12.7. A követelés jellegű sajátos elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások leltározása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik.

12.8. Az aktív időbeli elhatárolások

Az aktív időbeli elhatárolások leltározása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik.

12.9. Saját tőke

A saját tőke leltározása egyeztetéssel történik a vonatkozó analitikus nyilvántartás és az alapdokumentumok, valamint az analitikus nyilvántartások adatai és a főkönyvi számlák adatainak összevetésével.

12.10. A kötelezettségek

A kötelezettségek, ezen belül:

- a költségvetési évben esedékes,
- a költségvetési évet követő évben esedékes kötelezettségek, valamint
- a kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

leltározása egyeztetéssel történik.

Amennyiben hitelintézeti kötelezettségről van szó, a hitel alapdokumentumai mellett az egyeztetésnek ki kell terjedni a hitelintézet által küldött december 31-ei állapotot tartalmazó bankkivonatra.

Ha a kötelezettség nem hitelintézethez kapcsolódó, akkor az egyeztetést egyenlegközlő levelekkel kell biztosítani.

A kötelezettségeknél az egyeztetést el kell végezni az analitika és a főkönyvi könyv adatai között is.

A kötelezettség értékelésével kapcsolatos részletes feladatokat az értékelési szabályzat tartalmazza.

12.11. A passzív időbeli elhatárolások

A passzív időbeli elhatárolások leltározására szintén egyeztetéssel, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik.

13. A leltározás dokumentumai, a dokumentumok kezelése, megőrzésének szabályai

13.1. A leltározás dokumentumai

A leltározás szabályszerűségének és jogszerűségének ellenőrizhetősége érdekében a leltározási tevékenység folyamatos dokumentáltságot igényel.

Évenként rendelkezni kell a következő dokumentumokkal:

- a) a leltározás személyi háttérének biztosítása céljából:
 - leltárvezetői megbízással,
 - leltárellenőri megbízással,
- b) a leltározás szakmai megalapozottsága érdekében:
 - leltározási ütemtervvel,

- a leltározás módja szerinti vagyoni körök meghatározásával,
- c) a hitelesség érdekében:
- átadás-átvételi jegyzékkel a leltározásra átadott bizonylatokról – a leltározás megkezdése előtt,
 - átadás-átvételi jegyzékkel a leltározás befejezése után átvett bizonylatokról,
- d) a mérleg alátámasztása érdekében:
- záró jegyzőkönyvvel,
 - a mennyiségi felvétel leltáraival,
 - az egyeztetéses leltárakkal.

13.2. A leltározással kapcsolatos dokumentumok kezelése, megőrzése

A jegyzőkönyvet **3 példányban** kell elkészíteni, melynek 1 példányát a leltározás vezetőjének meg kell küldeni. **Leltártöbblet** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A feldolgozott, főkönyvileg elszámolt leltárakat, a leltárkülönbözetre vonatkozó jegyzőkönyvet, a leltárelenőr jelentését iktatni kell.

A leltározáshoz kapcsolódó bizonylatokat - mint a mérleg bizonylatát - legalább 8 évig, olvasható állapotban meg kell őrizni.

A leltárdokumentumokat a beszámoló részeként a mérleggel együtt kell tárolni.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 15/2013. számú szabályzat hatályát veszti.

A címzetes főjegyzőnek kell gondoskodni, hogy a leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozatán aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a címzetes főjegyző a felelős.

Készült a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 4a) bekezdés értelmében:

Szarvas, 2018. január 30.


Dr. Melis János
címzetes főjegyző

Leltározási körzetek és egységek

L. körzet száma	Leltározási körzetek megnevezése	Leltározási egységek
1	Szarvasi Polgármesteri Hivatal	Szabadság u. 36. és Béke u. 1.
2	Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Arató P. u. 1/1.
3	Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata	Eötvös u. 44.
4	Tessedik Sámuel Múzeum	Vajda P. u. 1.
5	Városi Könyvtár	Vajda P. u. 26.
6	Szárasmalom	Ady E. u. 1/1. és Bem u. 26.
7	Szarvasi Család-, és Gyermekjóléti Központ	Kossuth u. 56-58.
8	Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje	Kossuth u. 66. Dózsa u. 24. Kossuth u. 19.
9	Szarvas Város Önkormányzata (Lengyel-palota)	Szabadság u. 36.
10	Főtéri Ált. Iskola	Fő tér 2.
11	Chován Kálmán Alapfokú Művészeti Alapiskola	Fő tér 2.
12	Polgári védelem	Szabadság u. 25-27. és egyéb helyiségei
13	Cervinus Teátrum Szarvas (színház, mozi)	Kossuth tér 3.
14	Szarvas és Vidéke Hetilap	Szabadság u. 32.
15	Szlovák Általános Iskola	Szabadság út 29.
16	Szarvasi Tüdőgyógyász Kft.	Rákóczi u. 9/1.
17	Szarvasi Gyógy-Termál Nonprofit Kft.	Kossuth u.23. és egyéb helyiségei
18	Gyermekélelmezési Nonprofit Kft. (üdülők, volt Gimn. konyha)	Rákóczi u. 3. és egyéb helyiségei
19	Pedagógiai Szakszolgálat	Bethlen G. u. 11.
20	Körös-szögi Többcélú Társulás Szociális Intézménye	Kossuth u. 19. és egyéb helyiségei
21	Sürgősségi ügyelet, Védőnői Szolgálat	Vasút u. 46-48.
22	Gyermekorvosi Szolgálat	Vasút u. 46-48.
23	START - Közfoglalkoztatási programok (erdőtel., közút, mg. földutak karbant., téli közfogl., vízelvez., növényterm., hulladékkezelés, járdalap készítés, állattenyésztés, kazánprogram, értékteremtő I-II., helyi sajátos., roma nők foglalk., bio-, és megújuló energiaf., útör pr., kiegészítő mg. fela.)	Budai N. A. u. 5-7. és egyéb helyiségei
24	KOMÉP Kft. (sportlétesítmények, sport-tenisz, verseny-élsport, önkormányzati lakások, települési hulladékkezelés)	Ipartelepi út 2. és egyéb helyiségei
25	Alkotmány utcai sportsarnok	Alkotmány u.
26	Fogászat	Vasút u. 46.
27	Vajda P. Ev. Gimnázium	Kossuth u. 43.
28	Járási Hivatal (helyi védelmi bizottság)	Szabadság u. 25-27.
29	Közterület-felügyelő, Szarvasi Polgárőr Egyesület, Mezei őrszolgálat	Petőfi u. 12.
30	települési részönkormányzat, tourinform iroda	Plastolus épület helyiségei
31	Berettyó-Körös TISZK	Kossuth u. 5-7.
32	Települési víz-, és szennyvíz-ellátás (közkifolyók, ivóvízminőség jav. pr., Orosházi Kistérség Reg. Vízműr.)	Alföldvíz ZRt. Békéscsaba
33	Mélyépítő ipar (utak)	kataszteri ingatlanok
34	Buszpályaudvar	Szabadság u. 41-43.
35	Körös-szögi Civil Fórum Egyesület	Damjanich u. 64.
36	Zöldpázsiti óvoda	Zöldpázsit u. 4/1.

.....
(kötségvetési szerv)

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20..... évre

A leltározást 20..... év hó napján kell megkezdeni és 20.... év hó napján kell befejezni. A leltározás a költségvetési szerv kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelős közreműködésével.

Leltározási körzet száma, megnevezése:

Leltározás helyszíne(i):

Leltározás vezetője:

Leltározási körzet felelőse:

Leltározási bizottság tagjai (leltározásban közreműködők):

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

Leltározás ellenőre:

Leltározásnál használt nyomtatványok megnevezése:

.....
.....

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

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

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

Kelt, 20... év hó nap

Az ütemtervet összeállította:

.....
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt, 20... év hó nap

.....
címetes főjegyző

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés (körzet)	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	Kezdeté	befejezése			

.....
(kölségvetési szerv)

Ikt. szám:/20.....

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

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

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

A leltározás kezdési időpontja: 20.....évhó nap

Tervezett befejezés időpontja: 20.... évhó nap

Kelt, 20... év hó nap

.....
címzetes főjegyző

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben az 201..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

A leltározás szabályszerűen zajlott.

Kelt, 201... év hó nap

.....
leltározási körzet leltárfelelőse

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 201.... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.

Jelen vannak: névbeosztás, mint a
leltározás vezetője
..... névbeosztás, mint a
leltározási körzet leltárfelelőse
..... névbeosztás, mint
leltározási bizottság tagja (elnök)
..... névbeosztás, mint
leltározási bizottság tagja
..... névbeosztás, mint a
leltározás ellenőr

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete: 201..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete: 201..... évhónap

A leltárfelvétel 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.

.....
leltárfelelős leltározó leltározó leltározás vezetője leltárellenőr

ZÁRÓJ E G Y Z Ó K Ö N Y V
(a leltározás befejezéséről)

Készült 201.... év hó nap számú
..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése
alkalmából.

Leltározott szerv megnevezése:

Jelen vannak: névbeosztás, mint a
leltározás vezetője
..... névbeosztás, mint a
leltározási körzet leltárfelelőse
..... névbeosztás, mint
leltározási bizottság tagja (elnök)
..... névbeosztás, mint
leltározási bizottság tagja
..... névbeosztás, mint a
leltározás ellenőr

A leltározás 201.... év hó napján kezdődött és 201.... évhó
napján zárult.

Ténylegesen felvett érték:

Könyv szerinti érték:

Eltérések összege:

Eltéréssel kapcsolatos intézkedés:

Felelőse:

Rendezés határideje:

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

Rontott bizonylatok:

.....
.....

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős leltározó leltározó leltározás vezetője leltárellenőr

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 201.... év hó nap során a házipénztárnál 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.

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
Összesen:		

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
.			
.			
Összesen:			
A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet		 Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet		 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, és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított ... napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltárellenőr

.....
pénztárellenőr

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: 201...évhónap

.....

leltárellenőr

a leltározási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátóiról

A leltározási bizottság

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal címzetes főjegyzője az alábbi leltározási bizottságot hozza létre a leltározással kapcsolatos feladatok ellátására:

1. A leltározási bizottság főből áll.
2. A bizottság tagjai:
 - vezetője:.....
 - tagok:
 -
 -
 -

A leltározás tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető

Munkaköre és neve:

A leltározás vezetője

Munkaköre és neve:

A leltározás ellenőre

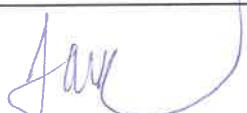





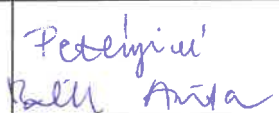



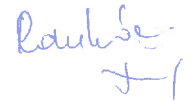
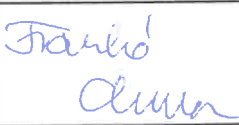
A leltározás ellenőrzési feladatának elvégzésére köteles:

Kelt:

.....
címzetes főjegyző

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Alíráás
Jambrik Ramola	pénzügyi és gazdasági osztályvezető	2018.01.30.	
Perei Annamária	pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes	2018.01.30.	
Tóth Sándor	gazdasági ügyintéző	2018.01.30.	
Peres Mária	analitikus nyilvántartó	2018.01.30.	
Skorka András	Gondnok	2018.01.30.	
Szakácsné Szűcs Marianna	Könyvelő	2018.01.30.	
Petényiné Bencsik Anita	analitikus nyilvántartó	2018.01.30.	
Tóth Tímea	Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje, intézményvezető	2018.01.30.	
Roszík Zoltán	Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár, igazgató	2018.01.30.	
Tóth Tamásné	Szarvasi Család- és Gyermejjóléti Központ, intézményvezető	2018.01.30.	
Romhányi Tiborné	Roma Nemzetiségi Önkormányzat, elnök	2018.01.30.	
Frankó Anna	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, elnök	2018.01.30.	

**A munka törvénykönyvéről szóló
2012. évi I. törvény**

Felelősség a leltárhiányért

182. § (1) A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele

a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,

b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,

c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá

d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

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

(2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

184. § (1) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

(2) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

(4) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

(5) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.

185. § (1) A munkáltató állapítja meg

a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,

b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,

c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,

d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,

e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

(2) A munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(3) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell

tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviseléről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(4) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

186. § (1) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(2) A munkavállaló legfeljebb havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának havi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

187. § A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

188. § A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvan napos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közzétételét követő napon kezdődik.