

2/2022. számú Jegyzői Utasítás

**A Váli Közös Önkormányzati Hivatal
Leltározási és leltárkészítési Szabályzatáról**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatok és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumok, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1)-(7) bekezdései alapján a Váli Közös Önkormányzati Hivatal számviteli Leltározási és leltárkészítési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

Az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján Vál Község Önkormányzat, Kajászó Község Önkormányzata és Gyúró Község Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Váli Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A fentiekből eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

Vál Község Önkormányzat
Kajászó Község Önkormányzata
Gyúró Község Önkormányzata
Váli Közös Önkormányzati Hivatal

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

Az Önkormányzatok, valamint a Közös Hivatal leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint szabályozzuk:

1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló az Önkormányzatok, és a Közös Hivatal vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a **leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani** azzal, hogy

- a) a **koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket** a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a **használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket** a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a **vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja**

szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és azt legalább háromévente mennyiségi felvétellel,**
- **illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél,** valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel**

kell elvégeznie.

A Szt. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján ha szervezetünk a számviteli alapelveknek **megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet**, vagy **e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti**, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó **leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél,** valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel kell elvégeznie.**

A fent felsorolt szervek vonatkozásában a mennyiségi felvétel meghatározott időszaka: *háromévente.*

A Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján szervezetünk - a Szt. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően - a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

Nem alkalmazhatóak az Szt. 69. § (5) bekezdésben foglaltak, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezetünk.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szervezetünk eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. **A leltár a könyvviteli mérleg alapdokumentuma.**

2.3. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szervek 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.

2.4. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),
- B.) nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

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

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 4. § alapján a könyvtári könyvállományt kétévenként kell leltározni tényleges mennyiségi felvétellel.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

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

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

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

2.5. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről **mennyiségi nyilvántartást kell vezetni az ASP programban, vagy saját szerkesztésű nyilvántartással.** A nyilvántartást Gyúró Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi ügyintéző, Kajászó Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi ügyintéző, Vál Község Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési ügyintéző vezeti.

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását,** tényleges számbavételét *háromévenként mennyiségi nyilvántartás alapján* kell elvégezni.

2.6. A leltár fordulónapja

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

2.7. Leltárkészítők

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
 - a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
 - a pénztáros,
 - a pénztárelenőr, valamint feladata.

2.8. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

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

2.9. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

A vagyonkezelésbe, koncesszióba adott eszközöket a kezelést végző szerv által a december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani.

A vagyonkezelőnek kötelezettsége a kezelt vagyonról nyilvántartás hiteles vezetése és adatszolgáltatás teljesítése az Önkormányzatok beszámoló – készítési kötelezettségének megalapozottsága érdekében.

A leltározásról készült leltárkimutatást a tárgyévet követő év január 5.-ig kell megküldeni a Közös Hivatal székhelyére, és kirendeltségeire.

A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:

- a leltározás fordulónapját, időpontját,
- a leltározást végzők nevét,
- a leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai,
- a mértékegység,
- mennyiség,
- bruttó érték,
- a leltározást végzők aláírása.

Az üzemeltetőtől, vagyonkezelőtől kapott leltárkimutatásokat a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés a tárgyévet követő január 15. -ig kell elvégezni, amelyért a gazdasági vezető felelős.

Az esetleges leltáreltérésekkel módosítani kell a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök könyvszerinti értékét és módosítani kell az átadási-átvételi jegyzőkönyvben (leltárban) szereplő adatokat.

Az üzemeltetési, vagyonkezelési szerződés megszűnésekor az eszközök átadása-átvétele tételes leltár alapján történik.

2.10. A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

Az Önkormányzatok nem rendelkeznek vagyonkezelésbe vett eszközökkel.

2.11. Ingyenes használatba adott eszközök leltározása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) idevonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a KLIK 2013.01.01-vel ingyenes használatba vette a 2013.01.24. napon kelt Használati Szerződés számú mellékletében felsorolt intézmények köznevelési feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyont azzal, hogy a felsorolt intézmények további fenntartásáról a KLIK, működtetéséről, üzemeltetéséről az Önkormányzatok gondoskodnak.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ingyenes használatába került iskolák, intézmények megnevezése: szerződés tárgyát képező vagyonelemek ingyenes használatának és működtetésének részletes szabályait a HASZNÁLATI SZERZŐDÉS tartalmazza.

Az ingyenes használatba adott eszközök éves leltárelkészítéséhez szükséges dokumentációt (beleértve a felelősségvállalási nyilatkozatot is) a tárgyévet követő év január 25. napjáig az Önkormányzat részére a KLIK biztosítja.

2.12. Személyi használatra átvett eszközök, anyagok nyilvántartása

A munkavállalók részére kizárólagosan, saját használatra átadott leltári tárgyakat, anyagokat (védő és munkaruha, kézi műszerek, szerszámok, mobil telefon, lap-top stb.) nyilván kell tartani.

A személyi felszerelési lapon feltüntetett és átvett készleteket az átvevő tételenként aláírásával igazolni tartozik.

Ugyanez vonatkozik a készletváltozások elismertetésére is.

A személyi lapot a tárgyi eszköz nyilvántartó naprakészen tartozik vezetni.

2.13. Idegen (magántulajdonban lévő) vagyontárgyak nyilvántartása, ellenőrzése

A szervezeti egység (leltári körzet) területére magántulajdont képező tárgyakat csak a vezető előzetes írásbeli engedélye alapján szabad tartós használatra behozni. Az engedély alapján behozott tárgyakról nyilvántartást kell vezetni. Ezt a célt szolgálja az „Idegen tárgyak nyilvántartása stb. szinten. A tárgyi eszköz nyilvántartók ebben kötelesek nyilvántartani a körzet területére behozott és ott tartós jelleggel használt, de magántulajdont képező tárgyat.

A tárgyi eszköz nyilvántartók az idegen tulajdon nyilvántartását körzeti szinten vezeti, tehát abban szerepelnie kell az összes idegen tárgynak.

A kölcsönadótól kapott nyilatkozatot az idegen tárgyak nyilvántartási könyvébe be kell vezetni, majd bevételezés céljából be kell mutatni.

A nyilatkozatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- A tárgy megnevezése, részletes leírása, gyártási száma, típusa és bruttó értéke
- A tulajdonos (kölcsönadó) megnevezése, lakhelye, telephelye
- A kölcsönadás időtartama

A kölcsönkapott eszköz visszaszállítása esetén az idegen tárgyak nyilvántartási könyvéből az eszközt ki kell vezetni, majd az önkormányzati nyilvántartásból törölni szükséges.

2.10. A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

Az Önkormányzatok nem rendelkeznek vagyonkezelésbe vett eszközökkel.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal Gyúró Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi ügyintéző, Kajászó Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzügyi ügyintéző, Vál Község Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési ügyintéző elkészíti a „Leltározási utasítás”-t, amit a jegyző hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

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

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

Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhetnek, továbbá, hogy a készletfésülés azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a jegyző jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a *leltárvezető* felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

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

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

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

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

Önkormányzatok a leltározás során:

- saját szerkesztésű bizonylatokat, dokumentumokat,
- a tárgyi eszköz-nyilvántartó program által nyomtatott leltározási nyomtatványokat

alkalmazzák.

3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül**. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- a.) megbízólevél (3. melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- c.) leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok) *(használata nem kötelező)*
- d.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
- f.) leltári „záró” jegyzőkönyv (6. melléklet)

3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

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

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

4. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,
- b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlált, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

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

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben szervezetünk megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a

nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

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

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. **Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.**

A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró **dokumentáció** is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

5.4. A készletek leltárfelvétele

Készletekkel nem rendelkeznek a szabályzat hatálya alá tartozó szervek.

5.5. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **kézpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

5.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele

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

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

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

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

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

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másikonál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban, belső szervezeti egységnél felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

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

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

7. A leltárkülönbszetek számviteli elszámolása, a kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

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

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

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 (továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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 leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,

- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-aiban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzőnél, az intézmény vezetőjénél.

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.

8. Záró jegyzőkönyv készítése

A leltár felvétele, egyeztetése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- leltározott eszközök és források értékeit az év utolsó napjára dec. 31-re vonatkozóan
- leltárhiány tételesen
- leltártöbblet tételesen
- hiány-többlet indoklását
- leltár során tapasztaltakat.

A záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: a leltár kiértékelését követő 15 munkanapon belül.

9. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

10. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Az Önkormányzatoknál a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.

11. A leltározási bizonylatok megőrzése

A Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

12. Záró rendelkezés

A leltározási szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatokra, és a Közös Önkormányzati Hivatalra.

Ezen leltározási szabályzat 2022. év október hó 11. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden leltározásra vonatkozó eddigi szabályozás.

Vál, 2022. október 10.

Készítette:


.....
Dr. Balogh Lóránd
Jegyző



Jóváhagyta, megismerte:

.....
Bechtold Tamás
polgármester (Vél Község Önkormányzat)



.....
Horváth Gyula
polgármester (Gyúró Község Önkormányzata)

.....
Császár Roland
polgármester (Kajászó Község Önkormányzata)

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.....-én (önkormányzat, költségvetési szerv)
házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr
..... leltározó
..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
Leltározott készpénzkészlet: Ft
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
 önkormányzat
 költségvetési szerv

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
 a 20.....-i fordulónapi
 leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

- 2.) A leltározás vezetője:
- 3.) A leltározás ellenőre:
- 4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

- 5.) A leltározók felkészítését 20.....-ig el kell elvégezni.
- 6.) A leltárak kiértékelését 20.....-ig, a záró jegyzőkönyvet 20.....-ig kell elkészíteni.

....., 20.....

.....
 gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20.....

.....
 Polgármester
 Költségvetési szerv vezetője

.....
intézmény
önkormányzati hivatal

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 20.....

.....
leltározás vezetője

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Jelen vannak:

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

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

NYILATKOZAT

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

....., 20.....

.....
leltárfelelős

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 20..... -án kezdődött és 20..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (bizonylat), melynek sorszáma: rontott, míg a (bizonylat), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

7. melléklet
0007686

gazdálkodó szervezet

Leltárfelvételi jegy
ingatlanok (épületek, építmények, telkek)
felvételére

Oldalszám: _____

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap

Leltározási
körzet száma: _____

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

Leltározási
csoport száma: _____

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m ²	beépített haszon	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)		m ²	lég m ³
	száma					

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása

Az épülettartozékok nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása





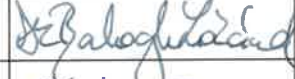





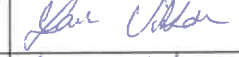
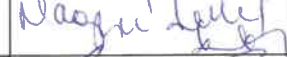







A felvételért felelősök aláírása: _____

Ellenőrizte: _____



Megismerési nyilatkozat

A 2022. október 11. napjától hatályos leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Alíráás
Bechtold Tamás	polgármester	2022.10.10	
Császár Roland	polgármester	2022.10.10	
Horváth Gyula	polgármester	2022.10.10	
Ádám Zsuzsanna	alpolgármester	2022.10.10.	
Dr. Balogh Lóránd	jegyző	2022.10.10	
Csuhai Ferencné	aljegyző	2022.10.10.	
Barna Livia	műszaki ügyintéző	2022.10.09.	
Fugertné Horváth Eszter	pénzügyi ügyintéző	2022.10.10.	
Jeneiné Jerkovic Erika	igazgatási ügyintéző	2022.10.10.	
Kovács Mária	szociális ügyintéző	2022.10.10	
Kovács Viktória	adóügyi ügyintéző	2022.10.10	
Nagyné Kecskés Krisztina	titkársági ügyintéző	2022.10.10.	
Miklósi Tibor	műszaki ügyintéző	2022.10.10	
Pillmayer Csilla	költségvetési ügyintéző	2022.10.10	
Bácsi Irén	pénzügyi ügyintéző	2022.10.10.	
Molnár Regina	igazgatási ügyintéző	2022.10.10.	
Dr. Tóth-Horváth Brigitta	adóügyi ügyintéző	2022.10.10.	
Horváth Nikolett	titkársági és pályázati referens		
Fuszkó Barbara	adóügyi ügyintéző		
Pásztorné Takács Zsuzsanna	pénzügyi és szvit. ügyintéző		