



**JÁSZÓKSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. december 01. napjától.

*Jászókszállás Város Önkormányzata
5123 Jászókszállás, Árpád tér 1.*

Jászárokszállás Város Önkormányzata és költségvetési szervei – kivéve a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatalt – **leltározással összefüggő feladatait** a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

2

1. A leltározási szabályzat célja, hatálya és tartalma

A leltározási szabályzat **célja**, hogy:

- a) Jászárokszállás Város Önkormányzata (*a továbbiakban: Önkormányzat*),
- b) a Gondozási Központ Jászárokszállás,
- c) a Városgondnokság Jászárokszállás,
- d) a Jászárokszállási Városi Óvoda,
- e) a Városi Könyvtár Jászárokszállás és
- f) a Petőfi Művelődési Ház Jászárokszállás

költségvetési szerveknél *(b)-f) pontban felsorolt költségvetési szervek a továbbiakban együtt: intézmények*) a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározási szabályzat **hatálya** az Önkormányzatra és az intézményekre, mint költségvetési szervekre terjed ki. A szabályzat **hatálya nem terjed ki** a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatalra (a Polgármesteri Hivatal külön leltározási szabályzattal rendelkezik).

A leltározás megkezdése előtt az Önkormányzatnál a polgármester, az intézményeknél az intézmények vezetőinek hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a) a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- b) a leltározásért felelős személy megbízása,
- c) a leltárellenőr kijelölése,
- d) a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

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

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja az Önkormányzat és az intézmények vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

2.2. A leltározás fogalma

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

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

2.3. A leltár fogalma

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

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet az Önkormányzatnál a polgármester, az intézményeknél az intézmény vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- a) a leltározás hatókörét,
- b) a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- c) a leltárellenőrök nevét,
- d) a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- e) a leltározás időpontját napra meghatározva,
- f) a leltározók nevét,
- g) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- h) a leltár kiértékelésének határidejét,
- i) a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- j) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- k) a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- l) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját az **1.sz. melléklet** tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől az Önkormányzatnál csak a polgármester, az intézményeknél csak az intézmény vezetőjének az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az Önkormányzatnál a polgármester, az intézményeknél az intézmény vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 30 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a) a leltárfelelősnek,
- b) a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- c) raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- d) a leltárellenőrnek.

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

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

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

A leltározási körzetek és a leltárfelelősök a következők:

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Önkormányzat	Bernát-Fodor Magdolna
Gondozási Központ	Kaszab Attila Gyuláné
Városgondnokság	Telek Pál

Iskolakönyvha (a Városgondnokság telephelyeként)	Csányi Lászlóné
Jászárokszállási Városi Óvoda	Balázs Anikó
Városi Könyvtár	Nemoda Eszter
Petőfi Művelődési Ház	Lóczy Péter

Amennyiben a leltárfelelős a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyonkezelő részleg vezetőjének.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a) a teljeskörűséget,
- b) a valós állapot bemutatását,
- c) az áttekinthetőséget.

A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

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

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a) a költségvetési szerv megnevezését,
- b) a „leltár” megjelölését,

- c) a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- d) a bizonylatok sorszámát,
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- f) a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- h) a leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- a) mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer), ezen belül lehet:
 - aa) nyilvántartásoktól függetlenül,
 - ab) nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
 - ac) a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.
- b) egyeztetéssel (rovancs): a leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

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

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állnia:

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

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető:

- a) folyamatosan,
- b) fordulónappal.

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

Folyamatos leltározás feltétele:

- a) a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- b) az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetve egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás: fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal – a fordulónapon kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfejta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A polgármester, illetve az intézményvezető

Feladata:

- a) a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- d) a leltározási utasítások kiadása.

Felelős: a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- a) az éves leltározási ütemterv elkészítése, az Önkormányzatnál a polgármesterrel, az intézményeknél az intézmény vezetőjével történő egyeztetése,
- b) a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- c) a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- d) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárellenőr

Feladata:

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

- c) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - ca) a mennyiségi felvételek helyességét, legalább szűrőpróbaszerűen,
 - cb) a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - cc) a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- d) eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- e) a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

3.4. A leltározó (leltárfelelős) dolgozó

Feladatai:

- a) részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- b) a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- c) a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- d) a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

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

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata:

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- b) az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- c) a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- d) az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- e) a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- f) a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti, és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- g) összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- b) időben gondoskodni kell arról, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- a) el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- b) ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra az Önkormányzatnál a polgármesternek, az intézményeknél az intézmény vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állnia, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a) a szükséges nyomtatványokról,
- b) a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

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

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a) a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál ceruza nem használható,
- b) valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- c) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- d) gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni.
- e) a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

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

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- a) A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- b) Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- c) Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- d) Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- e) A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- f) Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- g) Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

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

- g) Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

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

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. számú melléklet** tartalmazza.

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

5. A leltározás végrehajtása

5.1. Általános szabályok

Mennyiségi felvétel során:

- a) Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b) A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés történhet:
 - ba) a leltárbizonylatok másolatának vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - bb) festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - bc) a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- c) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- d) Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a) a leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét), mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk,
- b) a bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell,
- c) el kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal,
- d) a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

Az intézmények vezetői a saját eszközeik és forrásaik leltározásában a Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint közreműködnek.

5.2. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő **60 napon belül** a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

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

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- a) vagyoni értékű jogok,
- b) szellemi termékek,
- c) immateriális javak értékhelyesbítése.

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

II. Tárgyi eszközök

Ingtatlanok

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

Gépek, berendezések és felszerelések

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

Járművek

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

Tenyészállatok

Mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számait.

Beruházások, felújítások

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

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Értékpapírok, részesedések

Az értékpapírokat, részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása

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

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a) A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét **évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b) A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal **évenként** egyeztetni kell.
- c) A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- d) Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

II. Követelések

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:

- a) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- b) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- c) 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.

III. Pénzeszközök

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

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.

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

IV. Aktív időbeli elhatárolások

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

C./ A SAJÁT TŐKE LETÁROZÁSA

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.

D./ KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

I. Hitelek leltározása

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

II. Szállítók leltározása

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

III. Passzív időbeli elhatárolások

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

5.3. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kísértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, és 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

15

5.4. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása

A piaci értékelésbe bevont vagy a visszairással érintett eszközök esetében a mérleg alátámasztását szolgáló leltár tartalmazza az egyedi eszköz mérleg készítés kori piaci értékét, az elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, visszairással növelt bekerülési értéket (könyv szerinti nettó értéket), és a két érték közötti különbözetet.

5.5. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok:

B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve
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 közúti 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

6. Mérlegtételek értékelése

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

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattározni kell, és azokat legalább **8 évig meg kell őrizni**.

8. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért

8.1. Leltárkülönbözetek megállapításának szabályai

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.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- b) a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- c) a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- d) a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- e) a forgalmazási veszteség mértékét,
- f) a hiányért felelős személyek megnevezését,
- g) a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- h) a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének **2 példányban** kell elkészítenie.

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) a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- b) a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- c) a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,

- d) az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- e) a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését,
- f) a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- g) a jelenlévők aláírását.

8.2. Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai

Forgalmazási veszteségnek kell tekinteni az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pl. apadás, beszáradás, stb.).

17

Az Önkormányzatnál és az intézményeknél forgalmazási veszteség nem számolható el.

8.3. Felelősség a leltárhiányért

A leltárhiányért való felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188.§-ai tartalmazzák.

II. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat **2020. december 01.** napján lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2015. január 01. napján kelt leltározási és leltárkészítési szabályzata.

Az intézmények vezetőinek kell gondoskodnia arról, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Jászárokszállás, 2020. november 30.


Gergely Zoltán
polgármester



.....
intézmény

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

202..... évre

18

A leltározást 202... év hó napján kell megkezdeni és 202.... év hó napján kell befejezni.

A leltározás az intézmény kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja
Leltározási körzetfelelős neve		
.....	202.....év.....hó.....nap
.....	202.....év.....hó.....nap
.....	202.....év.....hó.....nap
.....	202.....év.....hó.....nap.
.....	202.....év.....hó.....nap .
.....	202.....év.....hó.....nap

A leltár kiértékelésének határidejeév.....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 202.....év.....hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 202.....év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 202.....évhó napjáig rendezni kell.

Kelt.....202.....év.....hó.....nap

Jászárokszállás Város Önkormányzata
5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:202.....év.....hó.....nap

.....
polgármester / intézményvezető

Tevékenységek ütemezésének összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdeté	befejezése			

.....
intézmény

21

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy a 202..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél 202..... évhónaptól 202..... évhó napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

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

Kelt:202.....évhónap

.....
polgármester / intézményvezető

.....
intézmény

Szám:/202.....

22

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 202.... év hó napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározást a leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint aszámú leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 202.....évhónap.

Tervezett befejezés időpontja: 202..... évhónap.

Kelt:202.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott feyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben a 202..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

23

Kelt: 202.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 202.... évhónap számú
leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt az intézmény hivatali
helyiségében.

24

Jelen vannak: név beosztás
leltározási körzet leltárfelelőse
..... név.....beosztás
leltározó
..... névbeosztás
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

202..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

202.....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 a számú leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett / nem tett eleget.

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

Kmf.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 202.... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás
leltározó

..... névbeosztás
leltározó

A leltározás 202....évhónapján kezdődött és 202.....évhónapján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

a) Felhasznált bizonylatok:

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

b) Rontott bizonylatok:

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

c) Fel nem használt bizonylatok:

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

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

Kmf.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 202.....évhó 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) <input type="checkbox"/> Ft
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értékeFt
Leltározás során talált értékpapírok értékeFt

Eltérés (hiány, többlet) <input type="checkbox"/>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.

Kmf.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltárelenőr

.....
pénztárelenőr

J E L E N T É S

(a leltárelenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a sz.
leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

29

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt: 202.....évhónap

.....
leltárelenőr