

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

**LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2020. április 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2020. (IV.28.) számú határozatával jóváhagyta.

I. SZABÁLYAZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

– Kocsord Község Önkormányzata

vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya

- Kocsord Község Önkormányzatára,
- Kocsordi Polgármesteri Hivatalra,
- Kocsordi Gyöngyfüzér Óvodára,
- Kocsordi Roma Nemzetiségi Önkormányzatára

terjed ki.

II. LETÁROZÁSSAL, LETÁRKÉSZÍTÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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 az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó Kocsord Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

Leltárkészítési kötelezettség

Az 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 az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételeken, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat 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 tételeken, 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. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése 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.

Az Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján az Önkormányzat

- eszközeiről a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és azt 3 évente, mennyiségi felvétellel végzi el**,
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél**, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok valódiságát egyeztetéssel ellenőrzi.

A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tétélesen) tartalmazza.

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

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

A leltárfelvétel tárgya

A leltárfelvétel tárgya az Önkormányzat kezelésében lévő valamennyi vagyonelem.

A leltározási kötelezettség kiterjed:

- befektetett eszközökre (immateriális javakra, - tárgyi eszközökre, befejezetlen beruházásokra és felújításokra, befektetett pénzügyi eszközökre)
- készletekre (vásárolt készletekre, és árukra, saját előállítású készletekre),
- követelésekre, (vevőkre, munkavállalókkal szembeni követelésekre, egyéb követelésekre)
- pénzeszközökre,
- aktív pénzügyi elszámolásokra,
- forrásokra. (a tőkére, kötelezettségekre, passzív pénzügyi elszámolásokra)

A leltárral szembeni követelmények

A leltár tartalmi követelményei

- **A teljesség követelményének értelmében a leltárnak az Önkormányzat valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában idegen helyen (szervnél, személynél) tárolják.**

- A valódiság elve alapján a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen, a könyvekben rögzített, valóságban meglévő mennyiségét és helyes értékét tartalmazza, azok kívülállók által is megállapíthatók legyenek.

A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- A számviteli tv előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár.
- A leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a számviteli tv-ben és az Áhsz-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék.
- A főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.
- Az **áttekinthetőség** követelményének értelmében a munkahelyeken tárolt eszközöknek láthatónak, fellelhetőnek kell lenniük, azokat úgy kell elhelyezni, tárolni, hogy megszámlálható legyen.
- A **világosság** elve értelmében a leltárnak formájában áttekinthetőnek és tartalmában érthetőnek kell lennie.
- Az **egyedi értékelés** elve értelmében a leltárnak az eszközök és források mennyiségét, egységárát és értékét egyedileg kell tartalmaznia. Az egyedi értékelések összessége támasztja alá a könyvviteli mérlegben kimutatott vagyon és források értékét.

A leltár alaki követelményei

A leltár alaki követelményei:

- a bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti, megléte,
- a leltározási okmányok aláírása.

A leltárkészítés módja

A leltározás előfeltétele a naprakész, egyeztetett könyvviteli nyilvántartás.

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 a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet 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 (december 31-én meglévő) 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.

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.

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 ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét évenként a mennyiségi nyilvántartás alapján, vagy a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül kell elvégezni.

A leltár fordulónapja

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

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 vezető(k),
 - a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint
 - a leltározókfeladata.

- c) A készpénzállomány leltározása
- a pénztáros,
 - a pénztárellenőr, valamint
 - a leltározók

feladata.

A pénztáros a pénztár kezelőjeként van jelen a leltározás során. Feladata a készpénz lemezszekrényből történő kivétele, és a leltározók általi megszámlálás után annak biztonságos elzárása.

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 az Önkormányzat Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a Jegyző elkészíti a „**Leltározási utasítás**”-t, amit Polgármester hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek (körzetek) felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- A leltárellenőr személyét,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak pontos meghatározását,
- az egyes munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határidejét,
- 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 leltározás végrehajtása

A leltározáshoz Leltározási Bizottságokat kell kialakítani. A leltározási munkálatok gyakorlati lebonyolítására és a leltárellenőrzés végrehajtására olyan személyeket kell kijelölni, akik szakismerettel rendelkeznek a leltározásra kerülő anyagok-eszközök és egyéb vagyontárgyak felismerése, beazonosítása, számbavételének módja, a készletezés és nyilvántartás rendje, értékelése tekintetében.

A leltározási bizottság tagjai a leltárellenőr és a leltározó (k).

Amennyiben a leltározás egyidejűleg több helyen folyik, akkor leltározási csoportokat kell létrehozni.

3.3.A leltározáshoz kapcsolódó személyi feladatok és feltételek

A Polgármester feladata a leltározással összefüggően:

- leltárutasítás kiadása,
- kompenzálás engedélyezése,
- leltárhiány esetén a leltárfelelősség, és kártérítés érvényesíttetése,
- a leltáreltérések miatti felelősségre vonás (kármegettérítés) elrendelése, a jövőbeli hiányosságok megszüntetése érdekében utasítás kiadása.

A leltározás vezetője felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért.

Ennek keretében feladata:

- a leltározás lebonyolításához szükséges humán és műszaki feltételek biztosítása,
- leltárfelvétel megisméltésének engedélyezése,
- a szabályzatban, a leltározási utasításban foglaltak betartásának ellenőrzése.

Leltárfelelősök feladatai:

- a leltári körzetenként kijelölt személyek felelnek a szervezeti egységben levő vagyontárgyak megőrzéséért,
- az eszközmozgások bizonylatainak kezeléséért,
- közreműködnek a leltározás előkészítésében,
- a felesleges eszközök feltárásában,
- a használatból kivont eszközök elkülönítésében,
- közreműködnek a leltározásban.

A leltárellenőr feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- leltározás ellenőrzése, számítások, értékelések helyességének vizsgálata,
- az ellenőrzés során tapasztalt rendellenesség jelentése a leltárfelelősnek,
- az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja.

A leltározók feladatai:

- végzik az leltározandó eszközök azonosítását,
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét,

- a leltározás során és végeztével végzik a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát.

3.4.A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza.

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:

- a) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetenél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c) A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet által bér munkára, javításra, tárolásra, bérebe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d) 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 készletfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.
- e) A leltárfelvétel előkészítése során a fellelhető anyagokat, kész és félkész termékeket a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

3.6.A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a Polgármester 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 leltározás vezetője felelős.

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

3.7.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.

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 az Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

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 Hivatal Pénztárosa 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.

Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

A leltározási bizonylatok lehetnek számítástechnikai úton, a főkönyvi nyilvántartó programból kinyomtatott, vagy kereskedelmi forgalomban kapható szabvány nyomtatványok is.

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat leltározási bizonylatai, dokumentumai a következők:

- leltározási utasítás (1. sz. melléklet)
- készpénzállomány leltározása (2. sz. melléklet)
- megbízólevél (3. melléklet)
- leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- leltárfelvételi jegyek
- leltárfelvételi ívek
- a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
- leltári „záró” jegyzőkönyv (6. melléklet)

A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok**:

Az ASP program KATI moduljából kigenerált nyomtatványok alkalmazása.

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 felelőségének 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 nyilvántartásoktól függetlenül,
- 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.) feljegyeznék a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet 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

Immateriális javak leltárfelvétele

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

A leltárkészítésekor 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.

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, felszerelések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy ne csak az eszköz, hanem az eszközökhöz kapcsolódóan a tartozékok is leltározásra kerüljenek: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek. Ügyelni kell arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

Beruházások, felújítások leltározása során azokat beszerzési, és/vagy előállítási költségen kell a leltárba felvenni.

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

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

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben.

A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

5.5. Követelések és kötelezettségek, egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A követeléseket és kötelezettségeket és az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelynek módszere az egyeztető levél.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutánemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

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

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét az Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

5.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb passzív pénzügyi elszámolások 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 számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, ezért a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell 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 másiknál ugyanakkor többlet van.

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

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

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

A leltározásról összesítő kimutatást kell készíteni.

Az összesítő kimutatás főkönyvi számlaszámonként tartalmazza a leltározott eszköz:

- nyilvántartási számát,
- megnevezését,
- mennyiségi egységét,
- nyilvántartásban szereplő mennyiségét,
- *egységárát, (csak akkor, ha az eszköz a nyilvántartásban értékkel szerepel)*
- *nyilvántartási értékét összesen, (csak akkor, ha az eszköz a nyilvántartásban értékkel szerepel)*
- a leltározás során kimutatott mennyiséget összesen,
- a leltározás során megállapított hiány vagy többlet mennyiségét.

7. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

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.

8. 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 utasításban szereplő 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.

9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnál a leltárhiány megállapítása során a forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor, mert nem tárol olyan anyagot, melyre forgalmazásai, tárolási veszteség elszámolható lenne.

10. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának 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 kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8., 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

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,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- 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 4 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megjelése esetén – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Polgármesternél.

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.

11. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

12. Záró rendelkezés

A LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

2020. április 01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

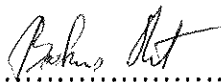
A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

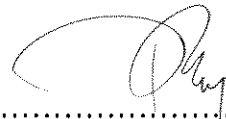
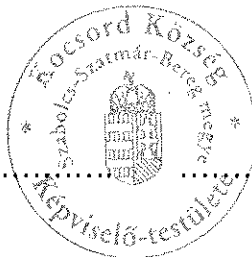
A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a Gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kocsord, 2020. április 01.



polgármester



jegyző

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... ..-én*Önkormányzat* 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

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

**(Az eszközök megnevezése sorban az értékben szereplő, értékben nem szereplő, kisösszegű eszközöket, az anyagokat féleségenként (tisztítószer, élelmiszerek, stb) kell jelölni. A leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

- 2.) A leltározás megkezdésének időpontja:.....
- 3.) A leltározás befejezésének időpontja:.....
- 4.) A leltározás vezetője:
- 5.) A leltározás ellenőre:
- 6.) 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

- 7.) A leltározók felkészítését 20.....-ig el kell végezni.

8.) A leltárak kiértékelésének határideje: 20

9. A kiértékelés átadásának időpontja a leltározás vezetője részére:20.....

10 Záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 20.....

11. Eltérések rendezése a könyvviteli nyilvántartásokban: 20.....

12. Eltérések miatti felelősségre vonás határideje: 20.....

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

.....
Jegyző

A leltározási utasítást jóváhagyom:

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

.....
Polgármester

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 Ó 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: 20.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

**(Az eszközök megnevezése sorban az értékben szereplő, értékben nem szereplő, kisösszegű eszközöket, az anyagokat féleségenként (tisztítószer, élelmiszerek, stb) kell jelölni. 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 alkalmából.

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
- (bizonylat), melynek sorszáma:..... nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

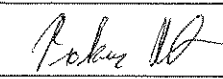


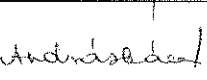
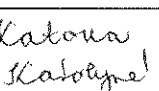
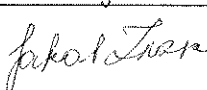
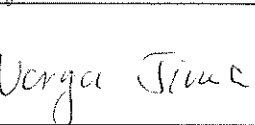
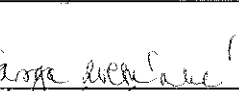

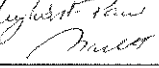
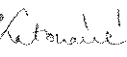
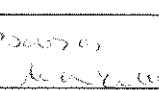
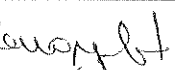
.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata hatályos Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Bakos Róbert	polgármester	2020.04.01.	
Szabó Sándor	alpolgármester	2020.04.01.	
Dr.Gellért-Kovács Adrienn	jegyző	2020.04.01.	
Andráskáné Rádi Bettina	aljegyző	2020.04.01.	
Katona Károlyné	intézményvezető	2020.04.01.	
Jakab Zsuzsa	intézményvezető-helyettes	2020.04.01.	
Varga Tímea	Kocsordi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	2020.04.01.	
Varga Zoltánné	anyakönyvvezető	2020.04.01.	
Imréné Kósa Ágnes	szociális ügyintéző	2020.04.01.	
Menyhárt-Paczári Zsanett	szociális ügyintéző	2020.04.01.	
Katonáné Budai Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.04.01.	
Bakos Marianna	pénzügyi ügyintéző	2020.04.01.	
Lengyel Andrásné	pénzügyi ügyintéző	2020.04.01.	
Pócsi Gábor	adóügyi ügyintéző	2020.04.01.	