

ZALACSÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

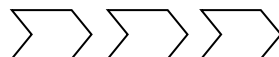
Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 010

Hatályos:

2022. január 3. napjától

**ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
II. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSI IDŐSZAKAI	5
III. A LELTÁROZÁS ALAPFOGALMAI.....	7
1. A LELTÁROZÁS CÉLJA	7
2. A LELTÁROZÁS FOGALMA	7
3. A LELTÁR FOGALMA	7
4. A LELTÁR ÉRTÉKELÉSE.....	8
5. LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV.....	8
6. LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS.....	9
7. LELTÁROZÁSI KÖRZET, LELTÁRFELVÉTELI EGYSÉG	9
8. A LELTÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK	9
9. A LELTÁROZÁS MÓDJAI.....	11
9.1 Mennyiségi felvétellel	11
9.2 Egyeztetéssel.....	11
10. A LELTÁROZÁS IDŐPONTJA.....	12
IV. A LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE.....	13
1. A JEGYZŐ.....	13
2. A LELTÁROZÁS VEZETŐJE	13
3. LELTÁRELLENŐR.....	13
4. A LELTÁROZÓ DOLGOZÓ	14
5. AZ ANALITIKUS ÉS FŐKÖNYVI NYILVÁNTARTÁST VÉGZŐ.....	14
V. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE.....	15
1. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	15
1.1 A leltározás adminisztratív előkészítése.....	15
1.2 Személyi feltételek biztosítása.....	15
1.3 A leltározásban résztvevők oktatása.....	15
1.4 A tárgyi feltételek biztosítása	16
2. A LELTÁRI TÁRGYAK ELŐKÉSZÍTÉSE.....	16
2.1 Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok	16
2.2 Készletekkel kapcsolatos feladatok	17

2.3 A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása.....	17
VI. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA.....	17
1. ESZKÖZÖK, FORRÁSOK LELTÁRFELVÉTELE	18
2. MÉRLEGBEN ÉRTÉKKEL NEM SZEREPLŐ ESZKÖZÖK LELTÁRFELVÉTELE	20
3. PIACI ÉRTÉKELÉSBE BEVONT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA.....	21
4. MENNYISÉGI LELTÁRFELVÉTEL SORÁN ALKALMAZHATÓ NYOMTATVÁNYOK ÉS AZOK KEZELÉSE.....	21
VII. MÉRLEGTÉTELEK ÉRTÉKELÉSE	21
VIII. LELTÁRI HIÁNYOK ÉS TÖBBLETEK RENDEZÉSE	21
IX. A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE.....	22
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	23
V. MELLÉKLETEK.....	24
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	25

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Sztv. 2000. évi C. törvény a számvitelről

Áhsz. 4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra**, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbüki Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Áhsz. 50.§ (1) bekezdése határozza meg, hogy a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. A számviteli politika többek között az Sztv. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatokból áll. Az Sztv. 14. § (5) bekezdés a) pontja szerint a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források **leltárkészítési és leltározási szabályzatát**.

Az Áhsz 5.§ (1) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (*a költségvetési év utolsó napja*) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint **leltárral** alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az Sztv. 69.§ (1)-(2) bekezdései szerint a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan **leltárt** kell összeállítani és az Sztv. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

A szabályzat célja, hogy az Intézményeknél a **leltározási kötelezettség** egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. 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 Intézmények vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

II. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSI IDŐSZAKAI

Az Áhsz. 22.§-sa szabályozza, hogy 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 leltározás végrehajtását az Sztv. 69.§-a szerint kell végrehajtani.

Továbbá sajátosan rögzíti, hogy:

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

A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Az Intézmények a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetnek. Ezért összhangban a Sztv. 69.§ (3) bekezdésében megfogalmazott feltétellel és időszakkorláttal a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - úgy győződnek meg, hogy a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan

- azon eszközök esetében, ahol a leltározás mennyiségi felvétellel van előírva
 - **3 évente** mennyiségi felvétellel
(az első alkalom **2013.12.31.** napjára vonatkozóan kerül figyelembevételre, a jogszabály általi kötelező mérlegrendezéstől)
 - **évente** pedig egyeztetéssel hajtják végre a leltározási kötelezettséget,
- a mérlegben csak értékben kimutatott eszközöknél és a források esetében, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyongazdálkodásban lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál
 - **évente** egyeztetéssel hajtják végre a leltározási kötelezettséget.

Az Áhsz. 30.§ (1) bekezdése rögzíti, hogy a helyi önkormányzat zárszámadáshoz csatolt vagyongazdálkodása a helyi önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek eszközeinek és kötelezettségeinek adatait mutatja be.

Az Áhsz. 30.§ (3) bekezdése pedig meghatározza, hogy a vagyongazdálkodás a mérlegben szereplő eszközökön és kötelezettségeken kívül tartalmazza még többek között

- a „0”-ra leírt eszközöket,
- a használatban lévő kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket,
- a 01. (befektetett eszközök), 02. (készletek) számlacsoportban nyilvántartott eszközöket,
- és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leletek állományát.

Az Intézmények az Áhsz. 30.§ (3) bekezdése a) pontjában hivatkozott eszközök leltározását a vagyongazdálkodás valóságának érdekében, az Áhsz. 22.§ (2) bekezdés b) pontja elvárásának megfelelően a leltározási kötelezettség keretében a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan

- **3 évente** mennyiségi felvétellel
(az első alkalom **2013.12.31.** napjára vonatkozóan kerül figyelembevételre, a jogszabály általi kötelező mérlegrendezéstől)
- **évente** pedig egyeztetéssel hajtják végre.

III. A LELTÁROZÁS ALAPFOGALMAI

1. A LELTÁROZÁS CÉLJA

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

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

2. A LELTÁROZÁS FOGALMA

A leltározás az Intézmények kezelésébe vagy tartós használatába adott a nemzeti vagyonba tartozó 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.

3. A LELTÁR FOGALMA

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az Intézmények eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

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.

Kiegészítő leltár:

A leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a könyvviteli mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő és csak mennyiségben nyilvántartott immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományát.

4. A LELTÁR ÉRTÉKELÉSE

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, 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 Sztv., az Áhsz., valamint az Intézmények **Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza.

5. 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 az **1. számú mellékletnek** megfelelően minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a **jegyző** hagy jóvá.

A leltározási ütemterv elkészítése a leltározási feladatokkal érintett pénzügyi csoportban a **jegyző** által kijelölt **pénzügyi ügyintéző** feladata.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

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

A leltározási ütemtervtől csak a jegyző engedélye alapján lehet eltérni.

6. LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a **3. számú mellékletnek** megfelelően a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltározás vezetőjének (irányításért felelős személy) nevét,
- a leltárkörzetek meghatározását,
- a leltározandó eszközök körét, módszerét,
- a leltárellenőr kijelölését,
- a leltározási bizottság tagjainak nevét és beosztását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját.

A leltározási utasítást át kell adni

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek.

A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásban résztvevő személyek részére, a **4., 5., 6. számú melléklet** szerint kiállított megbízóleveleket.

7. LELTÁROZÁSI KÖRZET, LELTÁRFELVÉTELI EGYSÉG

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Az Intézmények általánosságban felosztott leltározási körzeteit a **2. számú melléklet** szerint kell összefoglalni. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a pénzügyi csoport kijelölt vezetőjének.

8. 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 az Intézményeknek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A szabályzat VI.3. pontja veszi számba és írja elő a mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványokat. A **10-15. számú mellékletek** az ingatlanok, tárgyi eszközök és a készletek leltárfelvételére határozzák meg a tartalmi és alakhi követelményeket.

Az eszközök és források tekintetében az egyes mérlegsorok értékszerinti analitikus egyeztető alátámasztására pedig összesítő kimutatásokat kell készíteni.

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak az Intézmények valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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

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

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

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

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- az Intézmény megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

9. A LELTÁROZÁS MÓDJAI

Az egyes vagyonrészek leltározásakor alkalmazott módra a szabályzat VI. fejezete kötelező előírásokat tartalmaz.

9.1 Mennyiségi felvétellel

A mennyiségi felvétellel történő leltározásnál megszámlálással, illetve méréssel állapítják meg az eszközök darabszámát, tömegét.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni az eszközöket, kivéve az immateriális javakat, követeléseket (ideértve a kölcsönöket, beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat). A leltárkülönbsétek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mennyiségi felvétel történhet:

- a nyilvántartásoktól függetlenül,
- a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

A nyilvántartásoktól független leltározás:

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

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben az Intézmények megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkeznek - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

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.

9.2 Egyeztetéssel

Egyeztetéssel kell leltározni a forrásokat és a csak értékben kimutatott eszközöket (az immateriális javakat, követeléseket, idegen helyen tárolt értékpapírokat). A főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

– Belső egyeztetés

A Hivatalban már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

– Egyeztető levél

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.

– Személyes egyeztetés

Jelentős összegű követelés, illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel jegyzőkönyv készítése mellett.

– Speciális egyeztetések

saját tőke, tartalékok, aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

10. A LELTÁROZÁS IDŐPONTJA

A leltározás fordulónappal végezhető. Folyamatos leltározás az Intézményeknél önálló leltározói munkakör hiányában nem történik.

A leltározást külön elrendelés (pl. képviselő-testületi határozat stb.), vagy az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni, és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Fordulónapi leltározás:

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

IV. A LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

1. A JEGYZŐ

Feladata:

- a leltározási munkák előkészítése módjának és idejének meghatározása,
- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

2. A LELTÁROZÁS VEZETŐJE

Feladata:

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

3. LELTÁRELLENŐR

Feladata

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:

- a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
- a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
- a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében,
- az eltérésekről készült jegyzőkönyv meglétének és tartalmának ellenőrzése.

4. A LELTÁROZÓ DOLGOZÓ

Feladatai:

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

Felelős:

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

5. AZ ANALITIKUS ÉS FŐKÖNYVI NYILVÁNTARTÁST VÉGZŐ

A tárgyi eszközök és a készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

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

V. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

A leltározás megkezdése előtt:

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

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.

1.1 A leltározás adminisztratív előkészítése

A leltározás adminisztratív előkészítése során:

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

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 a jegyzőnek bemutatni.

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

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.

1.4 A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

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

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

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

2. A LELTÁRI TÁRGYAK ELŐKÉSZÍTÉSE

2.1 Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

A tárgyi eszközök tekintetében:

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számviteli politika előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

2.2 Készletekkel kapcsolatos feladatok

A szabályzat előírásainak hatálya alá tartozó költségvetési szervek általános tevékenységükkel kapcsolatban nem hoztak létre raktárt a készletek tárolására és őrzésére. Így a készletekkel kapcsolatban nem merülnek fel leltározási feladatok.

2.3 A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás befejezésekor a jegyzőkönyvet a **7. számú melléklet** szerinti tartalommal kell felvenni.

A jegyzőkönyv mellékletét kell képeznie a mérleg, a leltár, és az analitika egyezőségét összehasonlító kimutatásnak, valamint az eszközök és források tekintetében az egyes mérlegsorok értékszerinti analitikus egyeztető alátámasztásának, továbbá a mennyiségi leltározást igazoló leltárfelvételi bizonylatoknak.

Az összehasonlító és alátámasztó kimutatásokat, továbbá a leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

VI. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

A leltározás lebonyolítási folyamata

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következő folyamatrendet kell végrehajtani:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű lebonyolítani a leltározásokat;
- meg kell állapítani a leltározandó eszközök mennyiségét;
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét;
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében;
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell;
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt;
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal;
- a leltárt ki kell értékelni;
- meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni;
- a leltározás befejezéseként leltárzáró jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltározás alanyaira vonatkozó szabályok

A leltározás lebonyolítási folyamata során a kiadott ütemtervnek megfelelően a leltározás alanyai, végrehajtói (jegyző, leltározás vezető, leltárellenőr, leltárfeltevők, nyilvántartást végzők) a szabályzat **IV. fejezetében a leltározásban közreműködők** számára előírt feladatokat hajtják végre, illetve a rögzített felelősséggel tartoznak.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárellenőr, a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

1. ESZKÖZÖK, FORRÁSOK LETÁRFELVÉTELE

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzat II. fejezetében meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A.) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ 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.

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt a szoftvertermékeknél kell alkalmazni. A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (CD, DVD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

II. Tárgyi eszközök

A mérlegben nem szereplő, beszerzéskor dologi kiadásként elszámolt 200.000 Ft egyedi érték alatti, csak mennyiségben nyilvántartott eszközöket mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Ingtatlanok

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

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

A gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket mennyiségi felvétellel kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is. A járművek leltározása során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások

A beruházásokat 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

A befektetett pénzügyi eszközöket 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).

B.) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- Ha az Intézmény rendelkezik élelmiszer raktárral, akkor a raktári készletek mennyiségét mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal kell egyeztetni.
- Ha az Intézmény rendelkezik könyvtári állománnyal, akkor a könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező szabályzat szerint kell elvégezni.

II. Értékpapírok

A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat banki értesítés alapján egyeztetéssel kell leltározni.

C.) PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el kell elvégezni. A házipénztár év végi pénzállományáról mennyiségi felvételt, megszámlálást követően - címletenkénti felsorolásban - a **8. számú melléklet** szerinti tartalommal jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénzügyi intézménnyel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatokat, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

D.) KÖVETELÉSEK

A követelések leltárát úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

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

A vevők részére a minden év december 31-i állapotnak megfelelően – tárgyévet követő február 5-ig – egyeztető levelet kell küldeni. A mérlegben csak visszaigazolt követelést lehet kimutatni.

Beruházásra adott előlegek

A követelés jellegű sajátos elszámolások között a beruházásra adott előlegeket, a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 15. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni az egyenleg 8 napon belül történő visszaigazolására. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

G.) SAJÁT TŐKE

A Nemzeti vagyon induláskori értékét, és a Nemzeti vagyon változásait egyeztetéssel kell leltározni. A Nemzeti vagyon változásainak egyeztetése sajátos, a főkönyvi adatok alapján történő belső összefüggések segítségével történő egyeztetést jelent.

H.) KÖTELEZETTSÉGEK

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

2. MÉRLEGBEN ÉRTÉKKEL NEM SZEREPLŐ ESZKÖZÖK LELTÁRFELVÉTELE

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

3. PIACI ÉRTÉKELÉSBE BEVONT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA

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

4. MENNYISÉGI LELTÁRFELVÉTEL SORÁN ALKALMAZHATÓ NYOMTATVÁNYOK ÉS AZOK KEZELÉSE

B.sz.ny. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére (minta: 10. számú melléklet)
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához (minta: 11. számú melléklet)
B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére (minta: 12. számú melléklet)
B.sz.ny. 14-15/a. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez (minta: 13. számú melléklet)
B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve (minta: 14. számú melléklet)
B.sz.ny. 14-21/a. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére (minta: 15. számú melléklet)

VII. MÉRLEGTÉTELEK ÉRTÉKELÉSE

Az értékelés során az Intézmények tulajdonában, kezelésében, tartós használatában lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek alátámasztását szolgáló leltár értékelése jegyzőkönyvének tartalmazni kell a főkönyvi könyvelés szerinti értéket, az analitikus nyilvántartás és a leltározás eredményeként kiértékelt értéket. A három számadat közötti egyezőséget, eltérést rögzíteni kell.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani az Sztv., az Áhsz., valamint az Intézmények **Eszközök és források értékelési szabályzatában** foglalt előírásokat.

VIII. LELTÁRI HIÁNYOK ÉS TÖBBLETEK RENDEZÉSE

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

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 meghaladó hiány.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

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

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az Intézmény vezetője felé.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta (**9. számú melléklet**). A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 15 napon belül rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány vagy többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásból.

IX.

A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell. Az Sztv. 169. § (1) bekezdésének előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt olvasható formában **legalább 8 évig** köteles megőrizni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az Eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata **2022. január 3.** napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi költségvetési szerv 2015. január 1. napján hatályba lépő Eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatának hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

V. MELLÉKLETEK

- 1.számú melléklet: Leltározási ütemterv
- 2.számú melléklet: Leltározási körzetek meghatározása
- 3.számú melléklet: Leltározási utasítás a 20.... december 31-i fordulónapi leltározáshoz
- 4.számú melléklet: Megbízás a leltározás irányítására
- 5.számú melléklet: Megbízás a leltározásra
- 6.számú melléklet: Megbízás a leltározás ellenőrzésére
- 7.számú melléklet: Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
- 8.számú melléklet: Jegyzőkönyv a házipénztár leltározásáról
- 9.számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat
- 10.számú melléklet: Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére (minta)
- 11.számú melléklet: Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához (minta)
- 12.számú melléklet: Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére (minta)
- 13.számú melléklet: Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez (minta)
- 14.számú melléklet: Készletek leltárfelvételi íve (minta)
- 15.számú melléklet: Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére (minta)

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az **Eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

*1. számú melléklet***LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**

Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi leltározási ütemtervet adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

..... számú leltározási körzet:

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: 20..... év hó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: 20..... év hó nap.

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

.....

.....

.....

A leltárfelvétel kezdési időpontja: 20..... év hó nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: 20..... év hó nap.

Leltározók:

.....

.....

.....

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: 20..... év hó nap.

A leltárellenőrzés befejezésének időpontja: 20..... év hó nap.

Leltárellenőr:

.....

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

.....

.....

.....

Kelt.: év hó nap

.....

leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....

jegyző

*2. számú melléklet***LELTÁROZÁSI KÖRZETEK MEGHATÁROZÁSA****1. Felsőpáhok Község Önkormányzata - vonatkozásában:**

Leltározási körzet száma	Leltározási körzet megnevezése	Leltárfelelős
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

2. Zalacsány Község Önkormányzata - vonatkozásában:

Leltározási körzet száma	Leltározási körzet megnevezése	Leltárfelelős
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

3. Ligetfalva Község Önkormányzata - vonatkozásában:

Leltározási körzet száma	Leltározási körzet megnevezése	Leltárfelelős
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

4. Nemesbük Község Önkormányzata - vonatkozásában:

Leltározási körzet száma	Leltározási körzet megnevezése	Leltárfelelős
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

5. Zalaköveskút Község Önkormányzata - vonatkozásában:

Leltározási körzet száma	Leltározási körzet megnevezése	Leltárfelelős
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

6. Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal - vonatkozásában:

Leltározási körzet száma	Leltározási körzet megnevezése	Leltárfelelős
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

7. Zalacsányi Csány László Óvoda - vonatkozásában:

Leltározási körzet száma	Leltározási körzet megnevezése	Leltárfelelős
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

8. Nemesbüki Óvoda - vonatkozásában:

Leltározási körzet száma	Leltározási körzet megnevezése	Leltárfelelős
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

9. Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat - vonatkozásában:

Leltározási körzet száma	Leltározási körzet megnevezése	Leltárfelelős
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

3. számú melléklet

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 20..... december 31-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 végezni.

- 6.) A leltárak kiértékelését 20... -ig, a záró jegyzőkönyvet 20.... -ig kell elkészíteni.

Kelt.: év hó nap

P.H.

.....
jegyző

4. számú melléklet

**MEGBÍZÁS
A LELTÁROZÁS IRÁNYÍTÁSÁRA**

Megbízom (nevű), munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Hivatal Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el a év hónap napján kezdődő leltározás végrehajtásának *irányítását*.

Kelt.: év hó nap

P.H.

.....
jegyző

ZÁRADÉK

Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

Kelt.: év hó nap

.....
leltározás vezetője

5. számú melléklet

**MEGBÍZÁS
A LELTÁROZÁSRA**

Megbízom (nevű), munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Hivatal Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, a jegyző által kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év hónap napján kezdődő leltározásban leltározó/leltárbizottsági tag **részt vegyen**.

Kelt.: év hó nap

P.H.

.....
leltározás vezetője

ZÁRADÉK

Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

Kelt.: év hó nap

.....
leltározó

6. számú melléklet

**MEGBÍZÁS
A LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRE**

Megbízom (nevű), munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Hivatal Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, a jegyző által kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év hónap napján kezdődő leltározásban, mint leltárellenőr *részt vegyen*.

Kelt.: év hó nap

P.H.

.....
leltározás vezetője

ZÁRADÉK

Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

Kelt.: év hó nap

.....
leltárellenőr

7. számú melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 201...-én leltározási egységben
(körzetben) a 201... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 201.... -án kezdődött és 201..
..... fejeződött be.

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 álltak.

Egyéb megállapítások:

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

8. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év hó napon

..... Hivatal pénztárhelyiségében.

Jelenlévők megállapítják, hogy az alábbi pénzeszközök találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet

..... db	20.000,- Ft összesen	..... Ft
..... db	10.000,- Ft összesen	..... Ft
..... db	5.000,- Ft összesen	..... Ft
..... db	2.000,- Ft összesen	..... Ft
..... db	1.000,- Ft összesen	..... Ft
..... db	500,- Ft összesen	..... Ft
..... db	200,- Ft összesen	..... Ft
..... db	100,- Ft összesen	..... Ft
..... db	50,- Ft összesen	..... Ft
..... db	20,- Ft összesen	..... Ft
..... db	10,- Ft összesen	..... Ft
..... db	5,- Ft összesen	..... Ft

ÖSSZESEN: Ft,

azazforint.

P.H.

.....
leltározó.....
leltározás vezetője.....
leltárellenőr

9. számú melléklet

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

Alulírott a
(kötségvetési szerv) dolgozója tudomásul veszem, hogy a munkaköröm ellátása során szándékosan elkövetett hibákért, a kezelésemre bízott pénz és értéktárgy tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt.: év hó nap

.....
aláírás

.....
lakcím

.....
szem. ig. sz.

.....
Intézmény vezetője

Tanúk:

Név:

Név:

Lakhely:

Lakhely:

Szem. ig. sz.:

Szem. ig. sz.:

10. számú 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, házsám)		m ²	lég m ³
száma						

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása	

Az épülettartozékok	
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

A felvételért felelősök aláírása: _____

Ellenőrizte: _____



5 997674 312223

11. számú melléklet_____
szervezeti egység**Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közüti gépjárművek leltározásához**

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

A _____ rendszámú _____ típusú gépkocsi és tartozékainak
leltározását végrehajtottuk.A gépkocsivezető(k) törzsszáma és neve:

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

A tényleges leltározás alapján az alábbiakat állapítjuk meg:

A gumiabroncsok db száma _____ ebből pót (tartalék) db _____ típusa, _____
gyártási vagy nyilvántartási száma: _____ mérete: _____

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Üzemanyagtartályok darabszáma _____ űrtartalma: _____

Tartozékok hiány-többlet kimutatása

Megnevezés	Leltározott mennyiség	Hiány	Többlet	Megjegyzés
(műszaki vagy egyéb azonosító adatok)		mennyiség		

Kijelentjük, hogy a felvett leltárjegyzőkönyv a valósággal megegyezik.

Leltár vezető _____ Leltár felelős: _____

Főtitkár _____ Gazdasági vezető _____

_____, 20__ év _____ hó ____ nap

Elismerem, hogy a hiányzó felszerelési eszközök értékeért a Mt. 58.§, illetve a Mt.V.81.§ lapján kártérítési felelősséggel tartozom és hozzájárulok ahhoz, hogy azt a vállalat munkabérémből levonja. Egyben tudomásul veszem, hogy a személyi használatra átvett szerszámféleségeikért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

_____, 20__ év _____ hó ____ nap
Gépkocsivezető(k): _____

14. számú melléklet

[illegible]

15. számú melléklet

[illegible]