

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

4/2019. sz. jegyzői utasítás

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT


Készült: 2019. január 15.
Jóváhagyva: 2019. január 15.
Hatályos: 2019. január 1-től.


A szabályzat hatálya kiterjed a Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra, Felsőpáhok Község Önkormányzatára, Zalacsány Község Önkormányzatára, Ligetfalva Község Önkormányzatára, Nemesbük Község Önkormányzatára, Zalaköveskút község Önkormányzatára, Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és intézményeikre.

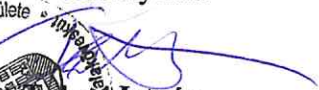
Az önkormányzat 2015. január 1-én hatályba léptetett Leltározási és leltárkészítési szabályzata hatályát veszti.

Jóváhagyom:


Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány Község Önkormányzata


Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük Község Önkormányzata


Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva Község Önkormányzata


Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút Község Önkormányzata


Prótár Richárd Krisztián
polgármester


Dr. Prótár Henrietta
jegyző


Bogdán János
Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Felsőpáhok Község Önkormányzata, Zalacsány Község Önkormányzata, Ligetfalva Község Önkormányzata, Nemesbük Község Önkormányzata, Zalaköveskút község Önkormányzata, Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzata és az önkormányzatok intézményeinek (továbbiakban: költségvetési szerv) (továbbiakban: költségvetési szerv) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

I. A LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT, CÉLJA, TARTALMA

1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy - a helyi sajátosságok figyelembevételével - rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a költségvetési szerv vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa. A szabályzat további célja, hogy a költségvetési szervnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

2. A leltározási szabályzat tartalma

A leltározási szabályzat a Sztv., Áhsz., valamint a költségvetési szerv számviteli politikájának előírásait figyelembe véve a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

II. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak

1. A leltározás fogalma
2. A leltár fogalma

III. A leltározással kapcsolatos általános előírások

1. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység
2. Leltárkészítési kötelezettség
3. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények
4. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások
5. A leltár fordulónapja

6. Leltárkészítők
7. A leltár értékelése

IV. A leltározásra vonatkozó szabályok

1. A személyi feltételek biztosítása, a leltározásban résztvevők
2. A leltározás előkészítése
3. A leltározás végrehajtása
4. A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása
5. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár fel-
dolgozásának az ellenőrzése
6. A leltározási bizonylatok megőrzése
7. Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai

V. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. Leltározási körzetek, leltárfelvételi egységek felsorolása
2. Leltározási ütemterv
3. Leltározási utasítás
4. Megbízólevél
5. Nyilatkozat
6. Záró jegyzőkönyv

Megismerési nyilatkozat

II. A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK

1. A leltározás fogalma

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

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

2. A leltár fogalma

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

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

III. A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

1. Leltárkészítési kötelezettség

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szerv mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

A költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározni kell.

Leltár készítés az éves beszámoló mérlegének alátámasztására szolgáló, a nyilvántartások alapján évente összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás készítése.

2. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget:

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

- a valós állapot bemutatását:

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

- az áttekinthetőséget:

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 kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

- a hitelességet.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, továbbá a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon történő rögzítéséről.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv 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 leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a leltárfelelős aláírását.

3. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

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

A költségvetési szerv leltározási körzeteit, leltárfelvételi egységeit jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök év végi leltározása a vagyonkezelő kötelezettsége.

A vagyonkezelőnek az év végi leltározást a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell a tárgyév december 31-i fordulónappal elvégezni. A leltározásról készült leltárkimutatást a tárgyévet követő év január 31. napjáig kell megküldeni a költségvetési szerv számára.

A vagyonkezelőtől kapott leltárkimutatásokat a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetést a leltározási ütemtervben meghatározott időpontig kell elvégezni, amiért a tárgyi eszközöket és kisértékű eszközöket nyilvántartó a felelős.

A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:

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

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

A vagyonkezelési szerződés megszűnésekor az eszközök átadás-átvétele tételről leltár alapján történik.

5. A leltár fordulónapja

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

A mérleg tételek értékelése során a költségvetési szerv kezelésében, tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Szt., az Áhsz., valamint a költségvetési szerv Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában foglalt előírásokat.

6. Leltárkészítők

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján egyeztetéssel történő leltárkészítés

- az egyes analitikus nyilvántartást vezetőik,
- a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.

A készpénzállomány leltározása

- a pénztáros,
- a pénztárellenőr,
- és a leltározók feladata.

7. 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 a Szt., az Áhsz., valamint a költségvetési szerv Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

IV. A LELTÁROZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A személyi feltételek biztosítása, a leltározásban résztvevők

A leltározás megkezdése előtt a költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A költségvetési szerv vezetője – a leltározás vezetőjének javaslata alapján – kialakítja a leltározási bizottságokat. A leltározási bizottság a meghatározott leltározási körzetekben és időpontokban végzi el a leltározást.

A bizottságnak legalább két főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságot úgy kell kialakítani, hogy saját körzetben senki sem lehet a bizottság vezetője.

1.1.A költségvetési szerv vezetője

Feladata:

- a leltárellenőr kijelölése és megbízása,
- leltározási bizottság kialakítása,
- a leltározási bizottság vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltározók kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások jóváhagyása,
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről, a kártérítés megállapításáról, kezdeményezi a felelősségre vonást,
- a leltárértékelést követően az észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesíti a költségvetési szervi tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartását.

1.2.Leltározás vezetője

Feladata

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a költségvetési szerv vezetőjével történő egyeztetése,
- a leltározási utasítások elkészítése, a költségvetési szerv vezetőjével történő egyeztetése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása
- leltárhiány esetén kezdeményezi a felelősségre vonást, a hiány megtérítését, a kártérítés megállapítását.

1.3.Leltárellenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározási előfeltételek biztosítását,
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a leltározók tevékenységének ellenőrzése,
- a már felvett leltárak szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- az ellenőrzés tapasztalatainak jegyzőkönyvbe foglalása,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.

Felelős:

- a leltárfelvétel ellenőrzéséért.

1.4.A leltározók

Feladatuk:

- részt venni a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítaniuk a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelenniük a leltározás helyén,
- a leltározás a leltár vezetője által megjelölt sorrendben történő elvégzése, kihagyás nélkül,
- az eszközök darabszámának, tömegének, a különféle leltározási módszerekkel történő megállapítása, leltárbizonylatokon való rögzítése,
- kiértékelés és a záró-jegyzőkönyv elkészítése és átadása a leltározás vezetőjének,
- összeállítják a leltározási dokumentációt és azt átadják a leltárellenőrnek, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

Felelősök:

- a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, visszaélések jelentése a leltározás vezetője részére.

1.5.A tárgyi eszközöket és kisértékű eszközöket nyilvántartó ügyintéző

Felelős:

- a leltárelszámolás alapján képező nyilvántartások naprakész állapotaért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

2. A leltározás 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 leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a leltározás végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz, vagy mérőműszer álljon a leltározók rendelkezésére.

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 költségvetési szervnél tárolt, de nem a tulajdonát képező eszközöket.
- c.) A költségvetési szerv által átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. Az átadás tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását, az azonosíthatóságra és mennyiségre vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információkat olvashatóvá kell tenni.

A leltározás adminisztratív előkészítése során:

- meg kell tartani a leltározásban résztvevők oktatását,
- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakész-ségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

2.1. A leltározásban résztvevők oktatása

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

2.2. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

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 ütemterv mintáját a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak a költségvetési szerv vezetőjének az engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.3.Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a költségvetési szerv vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

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

A leltározási utasítás mintáját jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

2.4.Megbízólevéllel történő ellátás

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (4. számú melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.

2.5.A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős, amely keretében gondoskodnia kell a szükséges nyomtatványokról, továbbá a leltározáshoz esetlegesen szükséges mérőeszközökről.

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

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következő előírásokat:

- 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,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

Az eszközök és készletek leltározásával kapcsolatosan további teendők:

- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

3. A leltározás végrehajtása

A leltározási bizottság a meghatározott leltározási körzetekben és időpontokban végzi el a leltározást. A bizottságnak legalább két főből kell állni, akik

közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságot úgy kell kialakítani, hogy saját körzetben senki sem lehet a bizottság vezetője.

3.1.A leltározás módja

A leltározás történhet:

3.1.1. Mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer), mely lehet:

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent. A mennyiségi és értékbeni nyilvántartás helyességének, valóságának, valamint a vagyon pontos ismerete és védelme érdekében az eszközöket **3 évenként, első alkalommal 2019. december 31-i fordulónappal** kell a költségvetési szervnél mennyiségi leltározással ellenőrizni.

3.1.1.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó eszközféleséget megszámolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket az eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikk-szám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alapbizonylatokon. A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben a költségvetési szerv megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

3.1.1.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

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

3.1.2. Egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

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

3.1.3. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 3 évenként, első alkalommal 2019. december 31-i fordulónappal kell a költségvetési szervnél mennyiségi leltározással ellenőrizni.

3.2.A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

3.2.1. Folyamatosan

A számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvittel egyező nyilvántartás alapján a hiányok és többletek azonnali megállapítása, valamint az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékének a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

3.2.2. Fordulónapi leltározás

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

A költségvetési szervnél alapesetben a fordulónapi, még hozzá decemberi 31-i leltározás követendő.

3.3.A leltározás végrehajtása

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek. A mennyiségi felvétellel történő leltározás során:

- meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- leltározás teljességének biztosítása érdekében, a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
- meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

3.3.1. A Befektetett eszközök leltározása

3.3.1.1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök leltározása

Az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 3 évenként (első alkalommal 2019. december 31-i fordulónappal) mennyiségi felvétellel kell leltározni.

3.3.1.2. A Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

A Befektetett pénzügyi eszközöket minden évben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

3.3.1.3. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök év végi leltározása a vagyonkezelő kötelezettsége.

A vagyonkezelőnek az év végi leltározást a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell a tárgyév december 31-i fordulónappal elvégezni. A leltározásról készült leltárkimutatást a tárgyévet követő év január 31. napjáig kell megküldeni a költségvetési szervek számára.

A vagyonkezelőtől kapott leltárkimutatásokat a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetést a leltározási ütemtervben meghatározott időpontig kell elvégezni, amiért a tárgyi eszközöket és kisértékű eszközöket nyilvántartó pénzügyi ügyintéző a felelős.

A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:

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

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

A vagyonkezelési szerződés megszűnésekor az eszközök átadás-átvétele tételes leltár alapján történik.

3.3.2. A Forgóeszközök leltározása

3.3.2.1. A Követelések leltározása

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell, mely során:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

3.3.2.2. A Pénzeszközök leltározása

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

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni

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

3.3.2.3. Az Aktív időbeli elhatárolások leltározása

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

3.3.3. A Saját tőke leltározása

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

3.3.4. A Kötelezettségek leltározása

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

3.3.4.1. Hitelek leltározása

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

3.3.4.2. A Szállítók leltározása

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

3.3.4.3. Passzív időbeli elhatárolások

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

3.4. A leltározás dokumentálása

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pl. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltározáshoz az ASP integrált ügyviteli szoftver által előállított nyomtatványok kerülnek használatra.

A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.

Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

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.

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat átfestéssel, 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 körzet megnevezését, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját.

A leltárívek, a leltárfelvételi jegyek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.

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!

3.5. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az Áhsz., valamint a költségvetési szerv Eszközök és Források értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

3.6.A leltározás kiértékelése

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

Azoknál az eszközöknél, ahol a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a költségvetési szerv a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

Azoknál az eszközöknél, ahol nem vezet a költségvetési szerv a számviteli törvénynek megfelelő nyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák “záró” adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni, majd a jogszabály szerinti nyilvántartást el kell készíteni.

A leltár 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. Nem kompenzálható az egyedi azonosítóval ellátott eszköz.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni.

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

Minden leltározás végeztével szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú záró jegyzőkönyvet kell készíteni (6. számú melléklet), amelyet az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

3.7.A leltáreltérés szabályai

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvben megállapított különbsétek okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

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 terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárfelelős nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a leltár ellenőr kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetőjénél.

4. A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása

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

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhány 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.

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

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen 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 és törvényességét.

6. A leltározási bizonylatok megőrzése

A számviteli törvény előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 10 évi meg kell őrizni.

7. Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai

A leltárhiány megállapítása során az élelmiszereknel és a könyvtári könyvtárlományánál számolható el forgalmazási veszteség.

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

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot 30 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.


dr. Protár Henrietta
jegyző



Leltározási körzetek és leltározási egységek Felsőpáhok Község Önkormányzata

I. sz. Leltározási körzet: Önkormányzat

Leltározási egységek:

1. Hivatal tárgyaló,
2. Hivatal igazgatás-pénzügy,
3. Hivatal polgármester,
4. Hivatal aljegyző,
5. Művelődési ház Felsőpáhok
6. Községgazdálkodás
7. Zalaköszvényesi művelődési ház,
8. Házi orvosi rendelő
9. Falugondnoki szolgálat,
10. Sportpálya,
11. Temetők,
12. Üzemeltetésre átadott eszközök.

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV 201.....ÉVRE

A leltározás a költségvetési szerv kezelésében lévő alábbi vagyontárgyakra terjed ki:

—
—
—

A leltározást a következő leltározási egységekben és időpontokban kell elvégezni az egységenkénti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási egység			Leltározási bizottság			Leltárellenőr neve	Leltár idő- pontja
száma	megnevezése	felelőse	elnöke	tagja	tagja		
1.							
2.							
....							

A leltározást 201... év hó napján kell megkezdeni és 201.... év hó napján kell befejezni.

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

A leltárak kiértékelését 201...év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 201....év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 201..évhónapjáig rendezni kell.

Kelt:201....év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:201....év....hó....nap

költségvetési szerv vezetője

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS 201.... ÉVRE

Értesítem, hogy az 201....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél 201.... évhónaptól 201.... évhónapjáig leltározást tartunk.

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

Leltározási egység		Leltározási bizottság elnöke	Leltárellenőr neve	Leltár időpontja
száma	megnevezése			
1.				
2.				
....				
....				
....				
....				

Kelt:201....év....hó....nap

kötségvetési szerv vezetője

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy számú leltározási egységben 201.... év hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

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

A leltározás kezdési időpontja: 201....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 201.... évhónap

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

A leltárak kiértékelését 201...év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 201....év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

Kelt:201.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

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

Kelt:201.....év.....hó.....nap

.....
leltározási egység leltárfelelőse

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

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

Jelen vannak: névbeosztás, a számú egység leltárfelelőse

..... névbeosztás, leltározó

..... névbeosztás, a leltározó

A leltározás 201....évhónapján kezdődött és 201....évhónapján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

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

b./ Rontott bizonylatok:

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

c./ Fel nem használt bizonylatok

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

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

k.m.f.




.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Prótár Richárd	Polgármester	2019. január 15.	
Dr. Prótár Henrietta	jegyző	2019. január 15.	
Markalné Lázár Annamária	Pénzügyi főmunkatárs	2019. január 15.	
Bognár Attiláné	Igazgatási főelőadó-pénztáros	2019. január 15.	
Nagy Lászlóné	polgármester	2019. január 15.	
dr. Simotics Barnabás	polgármester	2019. január 15.	
Tolnai István	polgármester	2019. január 15.	
Barcza Zoltán	polgármester	2019. január 15.	
Pintér Zsuzsanna	pénzügyi főmunkatárs	2019. január 15.	
Szőke Erzsébet	pénzügyi főelőadó	2019. január 15.	
Sándorfiné Sabjanics Erzsébet	pénztáros-adóügyi főmunkatársa	2019. január 15.	
Szabó Lászlóné	pénzügyi főelőadó	2019. január 15.	
Bogdán János	elnök	2019. január 15.	