

Tiszabездéd Község Önkormányzata és költségvetési szervei
Tiszabездéd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Tiszaszentmárton Község Önkormányzata
Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Tiszaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulás

Iktatószám: TB/725-63/2020

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. január 2-től

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma.....	3
1.1. A leltározási szabályzat hatálya.....	3
2. A leltározás alapfogalmai.....	3
2.1. A leltározás célja.....	3
2.2. A leltározás fogalma.....	4
2.3. A leltár fogalma.....	4
2.4. Leltározási ütemterv.....	4
2.5. Leltározási utasítás.....	5
2.6. Leltározási terület, leltárfelvételi egység.....	5
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények.....	6
2.8. A leltározás módja.....	7
2.9. A leltározás időpontja.....	8
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége.....	9
3.1. Az adott szerv vezetője – polgármester, jegyző, intézményvezető, elnök.....	9
3.2. A leltározás vezetője.....	9
3.3. Leltárellenőr.....	9
3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k).....	10
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése.....	11
4.1. A leltározás előkészítése.....	11
4.2. Egyéb előkészítési feladatok.....	12
5. A leltározás végrehajtása.....	13
5.1. Eszközök, források leltározása.....	13
5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása.....	16
5.3. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása.....	16
5.4. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése.....	16
6. Mérlegtételek értékelése.....	17
7. A leltározási bizonylatok megőrzése.....	17
8. A leltárkülönbsétek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért.....	17
8.1. Leltárkülönbsétek megállapításának szabályai.....	17
8.2. Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai.....	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozza meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettséget az érdekeltek és mindazok, akiknek munkaköri feladatait ezt tartalmazza, egységes elvek alapján hajtsák végre.

1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- **Tiszabездéđ Község Önkormányzatára** (továbbiakban: *Önkormányzat*),
- **Tiszabездéđi Közös Önkormányzati Hivatalra** (továbbiakban: *Hivatal*),
- **Tiszabездéđ Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra** (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*),
- **Tiszabездéđi Óvoda, Bölcsöde és Konyhára** (továbbiakban: *Intézmény*),
- **Tiszaszentmárton Község Önkormányzatára** (továbbiakban: *Önkormányzat*),
- **Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzatra** (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*),
- **Tiszaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulásra** (továbbiakban: *Társulás*).

A leltározás megkezdése előtt – a polgármester, a jegyző, az intézményvezető, az elnök (továbbiakban az adott szerv vezetője) - hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározás céljának, elveinek meghatározása,
- az előkészítési munkák tartalma,
- a leltározásért felelős személy(ek) kijelölése,
- a leltárellenőr megbízása, illetve a leltárellenőrzéssel munkaköri feladatként megbízott munkatárs kijelölése és feladatainak előírása,
- a leltározási bizottság személyeinek kijelölése és megbízásuk.

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

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok* 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 nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a tulajdonban lévő befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak ténylegesen meglévő állományának (mennyiségének, és értékének) megállapítása. A leltározást jelen szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évenként kell elvégezni. A leltározáshoz, mint tevékenységhez hozzátartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet (hiány vagy többlet) megállapítása, valamint megfelelő rendezése is.

El kell végezni e tevékenység keretén belül a mennyiségi adatok és a Számviteli politikában rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítását is.

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok 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, amelynek egyezőséget kell mutatnia a főkönyvi könyvelés adataival.

2.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző *15 nappal* el kell készíteni, amelyet az adott szerv vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- a leltározás tárgyát és célját, illetve területeit (teljes vagy csak részleges eszköz/vagyonfelmérés, ellenőrzés, csak eszköz vagy csak források számbavétele, stb.),
- a leltározási területek (egységek, stb.) megnevezését,
- a leltározás egész folyamatáért felelős munkatárs nevét,
- a leltározási bizottság(ok) elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök neveit,
- a leltározás időpontját napra, órára meghatározva,
- azon személyek munkaköri megnevezését, akik jelen lehetnek a leltározáskor (leltárhiányért való anyagi felelősséggel terhelt munkavállalók képviselője),
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját,
- 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 **1. sz. melléklet** tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak *az adott szerv vezetőjének* engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási egységekben a leltározást *az adott szerv vezetője* által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási terület (egység) leltárfelelőseinek/vezetőinek,
- raktárvezetőnek (ha a leltározás a raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

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

A leltározási utasítást a terület (egység) vezetője veszi át átvételi elismervénnyel (a szokásos belső kommunikáció útján, vagy postai úton).

2.6. Leltározási terület, leltárfelvételi egység

Leltározási terület (egység) fizikailag elhatárolható, a munkaszervezetben önálló névvel jelölt belső szervezeti egység, vagy terület.

A leltározási területre (egységre) leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a leltározási területhez tartozó eszközök vagyonszámlálásáról.

Leltározási körzetek és leltárfelelősök:

Tiszabездéđ Község Önkormányzata

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Házi orvosi rendelő	Terenyiné Herczeg Ágnes
Védőnői szolgálat	Terenyiné Herczeg Ágnes
Ravatalozó	Terenyiné Herczeg Ágnes
Közfoglalkoztatás	Terenyiné Herczeg Ágnes

Tiszabездéđi Közös Önkormányzati Hivatal

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Közös Önkormányzati Hivatal egész területe	Terenyiné Herczeg Ágnes

Tiszabездéđ Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Roma Nemzetiségi Önkormányzat egész területe	Terenyiné Herczeg Ágnes

Tiszabездéđi Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Leltározási körzet	Leltárfelelős

Óvoda, bölcsőde	Terenyiné Herczeg Ágnes
Konyha- napközi	Varga Róbert

Tizsaszentmárton Község Önkormányzata

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Háziorvosi Rendelő, Védőnő	Péterné Halász Mariann
Önkormányzat és annak ingatlanjai	Péterné Halász Mariann
Közfoglalkoztatás	Péterné Halász Mariann

Tizsaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulás

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Víziközmű Beruházási Társulás egész területe	Péterné Halász Mariann

Tizsaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Roma Önkormányzat egész területe	Péterné Halász Mariann

A **4. sz. melléklet** tartalmazza a leltározási terület leltárfelelőseinek felelősségi nyilatkozat mintáját.

Amennyiben a leltárfelelős a leltározási terület részére kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a *gazdasági szervezet vezetőjének*.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a *szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok* 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 teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A *teljeskörűség* azt jelenti, hogy a leltárnak a *szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok* valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár *valódiságát* úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen feltett mennyiségi- és érték adatokat kell kimutatni.

A *szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok* – a számviteli alapelveknek megfelelő – *folyamatos mennyiségi nyilvántartást* vezet, így a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelő-

zően – leltározással köteles meggyőződni, és azt e szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden költségvetési év mérlegforduló-napjára vonatkozóan, a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál *egyeztetéssel* kell elvégeznie.

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 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 tartalmaznia kell:

- a szabályzat hatálya alá tartozó *Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok* megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely 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.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) ezen belül lehet:

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

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- készpénz.

Ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, akkor a leltározás maga az adatok „összeolvasása” révén történik. A leltározás dokumentumain (jegyzőkönyv) a leltározás módját rögzíteni kell.

b./ egyeztetéssel (rovancs)

Egyeztetéssel kell leltározni: követeléseket és kötelezettségeket, aktív és passzív elszámolásokat, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Módszerei:

Belső egyeztetés: a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatoknál, Társulásnál, költségvetési szerveknél és Nemzetiségi Önkormányzatoknál már rendelkezésre álló, a másik szerződő fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek egyeztetésére szolgál. Ez az egyeztetés írásos formája, amely a követelés állománnyal rendelkező fél kezdeményezésére történik.

Nem gazdasági kapcsolatból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése: adósok, hátralékosok, illetve túlfizetők név szerinti listája.

Speciális egyeztetések: aktív és passzív pénzügyi elszámolások.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok mind a két leltározási módot alkalmazza a befektett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítására.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Az Sztv. szerint lehetőség van arra – ha mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok – hogy a fizikai leltárt 3 évente tegyék meg. Ez a feltétel egyaránt vonatkozik a tárgyi eszközökre és immateriális javakra, valamint a készletekre.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárnai az elfekvő, feleslegessé vált eszközöket, továbbá ellenőrizni kell az eszközök tárolásának helyességét.

Folyamatos leltározás feltétele

A számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek; a készlet azonos eszközönkénti csoportokban felvett és meghatározott leltárértékét a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok egész területén előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok a fordulónapi leltározás módszerét alkalmazza a befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítására.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. Az adott szerv vezetője – polgármester, jegyző, intézményvezető, elnök

Feladata:

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

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az adott szerv vezetőjével történő egyeztetése,
- a leltározó bizottság kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása (**3. melléklet**),
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. 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 ellenőrzésekről készült jelentés mintáját a **8. számú melléklet** tartalmazza.

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Felelős:

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

Feladatai:

- részt vesz a felkészítésen 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,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

A szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza a leltározás vezetője által kiadott megbízólevél mintáját.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközöket, készleteket és az analitikus nyilvántartás szerinti értékeket egybevetik és megállapítják azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- a nem kompenzálható többleteket bevételezik, a hiányokat kivezetik.

Felelőssége:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsétek kimunkálásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározás során felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

A főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata:

- az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás közötti egyezés és az egyeztetés tényéről jegyzőkönyv felvétele.

Felelőssége:

- az analitikus és főkönyvi nyilvántartás közötti egyeztetés teljes körű megvalósításáért.

Összeférhetetlenségi szabályok:

- A leltár kiértékelésében nem vehet részt, aki az eszközért anyagi felelősséggel tartozik.
- A leltár ellenőr nem lehet leltározás vezető, leltározó.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. 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.

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

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

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra *az adott szerv vezetőjének* bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságot, aki a leltározási területeken végzi a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. Meg kell bízni a leltárellenőröket. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját területén senki ne legyen a bizottság vezetője.

A leltárellenőr megbízásának mintáját a **3. számú melléklet** tartalmazza.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

- A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.
- Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.
- Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási területenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoport vezetőjének.

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 sorszámokkal 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.

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

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe illetve javításra adott saját 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,
- 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 tárgyi eszközöket el kell különíteni,
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e,
- Meg kell győződni arról is, hogy számviteli szabályok szerinti érték alatti tárgyi eszközök közül azok, amelyeket év közben a számlarend előírásai szerint költségként elszámoltak, nem vettek-e tévesen értékben is nyilvántartásra.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárban tárolt készletek azonosításáról (felismerhetőség, jelzések, elnevezések áttekintése).
- Biztosítani kell a különböző cikkek (termékek) egymástól elkülönített tárolását.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, és a selejtezés végrehajtásáról.
- Az előre csomagolt készleteket át kell vizsgálni, és ellenőrizni, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- Gondoskodni kell az új és használt készletek elkülönítéséről.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

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

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

Jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. számú melléklet** tartalmazza.

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

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

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

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

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

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

A Nemzetiségi önkormányzatok esetén az elnök, illetve az általa írásban kijelölt személy, az Intézmény esetén az élmezésvezető, a Társulás esetén a társulás elnöke, illetve az általa írásban kijelölt személy közreműködik a saját eszközeinek és forrásainak leltározásában a Megállapodásban foglaltak szerint.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapjára vonatkozóan a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

1. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre. Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti. A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy

vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- immateriális java érték helyesbítése.

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt a szoftvertermékek, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

A kis értékű (a számviteli szabályok szerinti érték alatti egyedi beszerzésű) tárgyi eszközöket, melyek használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerülnek, és csak mennyiségben vannak nyilvántartva három évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Ingatlanok

Az *Önkormányzatok* esetén az ingatlanok mennyiségi felvétellel három évenként kerülnek leltározásra. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések

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

Járművek

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

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni. A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

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.

Beruházásra adott előlegek:

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 20. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a beruházóval közölni kell a nálunk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 10 napon belül. Amennyiben a beruházó nem válaszol, akkor az általa nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Értékpapírok, részesedések

Az *Önkormányzat* esetén a részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni, illetve a Számv. tv. 69. § (3) bekezdése alapján minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél, kötelezettségeknél és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket leltározása

A szabályzat hatálya alá tartozó *Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzeti-ségi Önkormányzatok* Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel nem rendelkezik, ezért a jelen szabályzat a Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos leltározást nem szabályozza.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- Anyagok és késztermékek mennyiségét **évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- A munkahelyre kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal **évenként** egyeztetni kell.
- A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

II. Követelések

A szabályzat hatálya alá tartozó *Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzeti-ségi Önkormányzatok* esetén a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő 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.

III. Pénzeszközök

A szabályzat hatálya alá tartozó *Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzeti-ségi Önkormányzatok* esetén pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

- A **házipénztár** év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.
- A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni. A pénzügyintézettel szemben mutatkozó

követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Aktív időbeli elhatárolások

Az Aktív időbeli elhatárolások a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba évenkénti egyeztetéssel. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

C./A SAJÁT TŐKE LETÁROZÁSA

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

D./ KÖTELEZETTSÉGEK

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

I. 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.

II. Szállítók leltározása

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

III. Passzív időbeli elhatárolások

A Passzív időbeli elhatárolások tételei a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

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

5.3. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzeti Önkormányzatok nem alkalmazza a tulajdonában lévő eszközök esetén a piaci értékelés módszerét, így az ezzel kapcsolatos leltározási feladatokkal kapcsolatban nem szabályoz.

5.4. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

5.4.1. Alkalmazható nyomtatványok

Bizonylat megnevezése	
Befektetett pénzügyi eszközök leltár felvételi íve	Saját készítésű
Készletek leltárfelvételi íve	Saját készítésű
Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	saját készítésű
Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közötti gépjárművek leltározásához	Saját készítésű

Immateriális javak, tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	Saját készítésű
--	-----------------

A leltározásban felhasznált leltározási nyomtatvány, bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és gondoskodni a szigorú számadás nyilvántartás vezetéséről. A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, azokat a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. A leltárfelvételi bizonylatok előírás szerinti kitöltéséért leltárelenőr a felelős.

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok tulajdonában lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Sztv., illetve az Áhsz. valamint a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

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

8.1. Leltárkülönbsétek megállapításának szabályai

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 terület leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően **jegyzőkönyvet** kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási terület leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének, a leltárelenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 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 adott szerv vezetője részére.

8.2. Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatoknál, Társulásnál, költségvetési szerveknél és Nemzetiségi Önkormányzatoknál forgalmazási veszteség nem számolható el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2020. január 2. napján lép hatályba.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **9. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a munkáltatói jogokat gyakorló személy felelős.

Tiszabezdéd, 2020.01.02.


.....
Lesku-Mester Melinda
megbízott aljegyző




.....
Szélné Pap Aranka polgármester
Tiszaszentmárton Község Önkormányzata

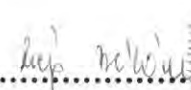




.....
Szűcs Dezső elnök
Tiszaszentmárton –Zsurk Víziközmű
Beruházási Társulás






.....
Szőke József elnök
Tiszabezdéd Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzat






.....
Dr. Szép Béláné
jegyző





.....
Daku Attila Gyula polgármester
Tiszabezdéd Község Önkormányzata


.....
Hárs Mária intézményvezető
Tiszabezdédi Óvoda, Bölcsőde és Konyha




.....
Horváth Roland Szilveszter elnök
Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi
Önkormányzat



LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

202.....évre

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

A leltározás az intézmény (polgármesteri hivatal) kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja	Leltározási körzetfelelős neve

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

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

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

Kelt.....202...év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:202....év....hó....nap

.....
intézményvezető
(jegyző)

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

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

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 202....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően
egységnél 202.... évhónaptól 202.... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

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

Kelt:202....évhónap

.....
intézményvezető
(jegyző)

3. sz. melléklet

Szám:/202...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 202.... 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: 202.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 202.... évhónap

Kelt:202.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

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

Kelt: 202.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 202.... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.,

Jelen vannak:

..... névbeosztás leltározási körzet leltárfelelőse

..... név.....beosztás leltározó

..... névbeosztás leltározó

A leltárfelevétel ütemterv szerinti kezdete

202..... évhónap

A leltárfelevétel tényleges kezdete:

202.....évhónap

A leltárfelevétel módja:

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
(a leltározás befejezéséről)

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

Jelen vannak: névbeosztás

leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás

leltározó

..... névbeosztás

leltározó

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

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak 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

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 202.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros

..... leltározó

..... leltárellenőr

..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		

Összesen:

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
------------	--------	----	------------------

Összesen:

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet Ft

A leltározás során talált készpénzkészlet Ft

Eltérés (hiány, többlet) ± Ft

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értékeFt

Leltározás során talált értékpapírok értékeFt

Eltérés (hiány, többlet) ±Ft

Egyéb megállapítások:

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....
leltározó.....
pénztáros.....
leltárellenőr.....
pénztárellenőr

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:


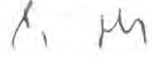
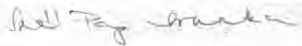
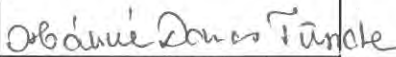
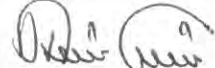
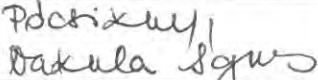
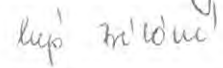
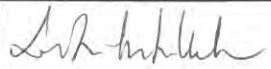
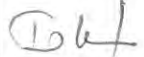
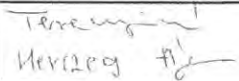


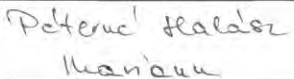
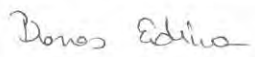

.....
.....

Kelt: 202...évhónap

.....
leltárellenőr

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Daku Attila	polgármester	2020. 01. 02.	
Rácz Gyula	alpolgármester	2020. 01. 02.	
Szélné Pap Aranka	polgármester	2020. 01. 02.	
Orbáné Dancs Tünde	alpolgármester	2020. 01. 02.	
Szűcs Dezső	társulás elnöke	2020. 01. 02.	
Pócsikné Vakula Ágnes	elnök helyettese	2020. 01. 02.	
Dr. Szép Béláné	jegyző	2020. 01. 02.	
Lesku-Mester Melinda	megbízott aljegyző	2020. 01. 02.	
Fodorné Poór Marianna	penzügyi főelőadó	2020. 01. 02.	
Terenyiné Herczeg Ágnes	penzügyi előadó	2020. 01. 02.	
Varga Andrea	adóügyi előadó	2020. 01. 02.	
Szabó Zoltánné	költségvetési főelőadó	2020. 01. 02.	
Péterné Halász Mariann	igazgatási előadó	2020. 01. 02.	
Boros Edina	penzügyi előadó	2020. 01. 02.	
Hárs Mária	intézményvezető	2020. 01. 02.	

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Ficsóri Valéria	intézményvezető-helyettes	2020.01.02.	<i>Ficsóri Valéria</i>
Szőke József	RNÖ elnök	2020.01.02.	<i>Szőke József</i>
Baloghné Szőke Rita	elnök-helyettes	2020.01.02.	<i>Baloghné Szőke Rita</i>
Horváth Roland Szilveszter	RNÖ elnöke	2020.01.02.	<i>Horváth Roland Szilveszter</i>
Kovács Géza	elnök-helyettes	2020.01.02.	<i>Kovács Géza</i>

**A munka törvénykönyvéről szóló
2012. évi I. törvény**

Felelősség a leltárhiányért

182. § (1) A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

183. § (1) A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

(2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

184. § (1) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

(2) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

(4) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

(5) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.

185. § (1) A munkáltató állapítja meg

- a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
- b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,
- c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,

d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,

e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

(2) A munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(3) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviselőjéről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(4) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

186. § (1) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(2) A munkavállaló legfeljebb havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának havi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

187. § A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

188. § A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvan napos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a bíróság büntetőeljárást befejező jogerős vagy véglegessé vált határozatának, valamint az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság további jogorvoslással nem támadható eljárást megszüntető határozatának közlését követő napon kezdődik.

d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,

e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

(2) A munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(3) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviseléről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(4) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés elle- nére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

186. § (1) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(2) A munkavállaló legfeljebb havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának havi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

187. § A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

188. § A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvan napos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a bíróság büntetőeljárást befejező jogerős vagy véglegessé vált határozatának, valamint az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság további jogorvoslattal nem támadható eljárást megszüntető határozatának közlését követő napon kezdődik.