

Császári Közös Önkormányzati Hivatal

**Eszközök és források
leltározási és leltárkészítési**

SZABÁLYZATA

2015.

A Császári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed a Közös Hivatal, Császár Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) költségvetési beszámolóiban, (illetve azok számviteli mérlegeiben) kimutatott eszközök és azok forrásai számbavételére.

2. ALAPFOGALMAK

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja az 1. pontban meghatározott vagyon, illetve a vagyon forrásainak számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tennie:

- az éves beszámoló, illetve a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztását, a mérlegvalódiság biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, megbízhatóságának, egyezőségének ellenőrzését,
- az eltérések kimutatását és rendezését,
- a vagyon védelmét, eltérések esetén a felelősség megállapítását, a felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás az 1. pontban meghatározott szervek tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenység magában foglalja a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítását és rendezését, valamint – az értékelési szabályzatban rögzített szabályok alapján – az eszközök és források értékének megállapítása.

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának célja a leltározandó eszközök, illetve a leltározásban résztvevő szervezeti egységek, személyek munkájának összehangolása a leltározás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében. A leltározási ütemtervet a leltározást megelőzően 15 nappal a jegyző készíti el.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározandó eszközök és források körét (mire terjed ki a leltározás),
 - a leltározási bizottság elnökének, tagjainak nevét, beosztását,
 - a leltárellenőrök nevét,
 - a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
 - a leltározás végrehajtásának időbeni ütemezését,
 - a leltározást végzők nevét körzetenkénti részletezésben,
 - a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - a leltár kiértékelésének határidejét,
 - az eltérések esetén követendő eljárást, a kapcsolódó határidőket,
 - a leltározást záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét,
 - az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.
- (A leltározási ütemterv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak a jegyző engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 nappal ki kell adni. A leltározási utasítást meg kell küldeni:

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

(A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.)

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet (leltárfelvételi egység) a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni.

Külön leltározási körzeteket kell meghatározni az Önkormányzat, a Közös Hivatal, illetve az Óvoda eszközeinek és azok forrásainak leltározására. Egy leltározási körzethez több leltározási egység is tartozhat.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A leltár tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint, a források állománya érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,

- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad végezni, 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 az alábbiak betartásáról:

- a bizonylatok (ívek), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékokkal és aláírásokkal a dokumentációk el legyenek látva.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a szerv megnevezését (Önkormányzat, Közös Hivatal, Óvoda),
- a „leltár” szó megjelölését,
- a leltározási körzet (egység) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységet, egységárat és összértéket,
- a leltáreltérések (hiányok és többletek) kimutatását mennyiségben és értékben,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

Az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ide értve a kölcsönöket, a beruházási előleget, az aktív pénzügyi elszámolásokat) – leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, aktív pénzügyi elszámolások) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell. Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

2.9. A leltározás időpontja

A költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített mérlegben kimutatott **eszközökről és forrásokról két évente** leltárt kell készíteni. **A csak értékben kimutatott eszközöket és kötelezettségeket, valamint az idegen helyen tárolt - lététbe helyezett,**

portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöket, továbbá a dematerializált értékpapírokat évente egyeztetéssel kell leltározni.

Azokat az eszközöket, amelyekről a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezetnek, vagy a nyilvántartás vezetése nem folyamatos, évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A konyhán nyilvántartott élelmiszereket évente mennyiségi leltározással kell leltározni.

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

A leltározást a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg kell feltárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

A leltározás időpontját a leltározási utasításban a jegyző határozza meg.

3. A LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

3.1. A jegyző

Jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a jegyző felelős.

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok),

Feladatkörében a jegyző felelős:

- a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- a személyi felelősség pontos elhatárolásáért és ennek ügyrendben történő rögzítéséért,
- a leltárhányok (többletek) miatti felelősségre vonás határidőben történő megtételéért,
- a leltározási feladat pénzügyi osztály vezetőjével együtt határidőre történő összeállításáért, betartásáért,
- a leltározás végrehajtásához szükséges feltételek biztosításáért,
- a leltározási körzetek meghatározásáért,
- a pénzügyi osztály vezetőjével együttműködve a leltározási ütemterv és a leltározási utasítás előkészítéséért, kidolgozásáért.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- javaslattétel az éves leltározási ütemterv tartalmára,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. A leltárelenőr

Feladata:

- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, szabályok megsértése esetén a szükséges intézkedések megtétele, illetve ezek kezdeményezése,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrizni a leltárfelvétel teljeskörűségének ellenőrzése:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróba-szerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését.
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy végezni, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

Felelős:

- a leltározás törvényességének biztosításáért a leltározás folyamatában,
- a valóságnak megfelelő leltárfelvételért,
- a leltározási előírások maradéktalan betartásáért,
- az átvett leltározási nyomtatványok szigorú számadási bizonylatként történő kezeléséért és elszámolásáért,
- a leltározás során észlelt, a vagyont veszélyeztető körülmények megszüntetéséért, illetve az erre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség teljesítéséért.

3.4. A leltározó(k)

Felelős:

- a leltári bizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárutasítások pontos betartásáért.

Feladata:

- a leltározás időtartama alatt a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a meghatározott leltározási körzetben teljes körűen, hiánymentesen, a leltározási ütemtervben meghatározott sorrendben elvégzi

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezetőik feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatban felelősek:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, azok valódiságáért,
- kimutatott leltárkülönbséteknek a hatályos számviteli szabályoknak megfelelő elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egyeztetése, az eltérések kimutatása,
- a leltározási dokumentáció összeállítása, annak továbbítása a leltározás vezetőjének, a szükséges intézkedések előkészítése, illetve megtétele érdekében.

4. A LEJTÁROZÁS VÉGREHÁJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

4.1. A lejtározás előkészítése

A lejtározás megkezdése előtt:

- meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- biztosítani kell a lejtározáshoz szükséges humán és anyagi erőforrásokat

4.1.1. *A lejtározás adminisztratív előkészítése:*

- el kell készíteni a lejtározási ütemtervet,
- ki kell adni a lejtározási körzeteknek a lejtárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2. *Személyi feltételek biztosítása:*

A lejtározás megkezdése előtt gondoskodni kell a lejtározás vezetőjének kijelöléséről. A lejtározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 30 napon belül köteles elkészíteni a lejtározási ütemtervet, azt jóváhagyásra a jegyzőnek bemutatni. Ki kell alakítani a lejtározási bizottságokat, akik az egyes lejtározási körzetekben végzik a lejtározást. A bizottságnak legalább kettő főből kell állnia, ebből egy fő a bizottság vezetője.

Ki kell jelölni, meg kell bízni a lejtár ellenőr(öke)t.

4.1.3. *A lejtározásban résztvevők felkészítése*

A lejtározás megkezdése előtt a jegyző a lejtározásban résztvevők részére részletes tájékoztatót, felkészítőt tart. A felkészítőn valamennyi, a lejtározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködő köteles részt venni, aki. A felkészítő során ismertetni kell a lejtározással, a lejtárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. *A tárgyi feltételek biztosítása*

A lejtározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a jegyző a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell.

- a szükséges nyomtatványokról,
- a lejtározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A lejtározási bizonylatokat lejtározási körzetenként, átvételt elismervény ellenében kell átadni a lejtározási csoportok vezetőinek.

A lejtárbizonylatok kitöltésénél betartandó szabályok:

- a nyomtatványokat tollal kell kitölteni,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a lejtárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet),
- a lejtározásban közreműködők a lejtározás 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 és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát,
- felül kell vizsgálni a használatból kivont illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, illetve az értékesítésről,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatóak-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. hiányzó számok esetén a tárgyi eszközöket a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell azonosítani,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- ellenőrizni kell, hogy az év folyamán, a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

5. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

A leltározás befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (5. sz. melléklet).

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

Mennyiségi felvétel során:

- meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- a leltározás teljességének biztosítása érdekében: a kettős felvétel, vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés festék, címkék vagy egyéb jelzés alkalmazásával történhet.
- ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- 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 leltárellelőrnök, a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltárfelvétellel kapcsolatos feladatok végrehajtása:

- 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,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell,
- el kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.
-

5.1. Eszközök és források leltározása

A) Befektetett eszközök

I. *Immateriális javak*

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

II. *Tárgyi eszközök*

Ingatlanok:

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

Gépek, berendezések, járművek:

A gépeket, berendezéseket, járműveket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is. Járművek esetében a leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat, leltározni kell a tartozékokat.

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök:

A mérlegben kimutatott állományt az üzemeltetést, vagyonkezelést végző szerv az eszközökről december 31-ei fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásokban meghatározott időpontig megküldött leltárral köteles alátámasztani, ennek adatait a Hivatal az általa vezetett mennyiségi és értékadatokkal hasonlítja össze, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzítik. Az egyeztetés során megállapított leltáreltéréseket az üzemeltetővel, vagyonkezelővel rendezni kell, a szükséges helyesbítéseket a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Az idegen helyen tárolt tárgyi eszközökről készített vagyonlistát mennyiségi felvétellel egyeztetik, a lista alapján egyeztetéssel felvett leltár, illetve a leltározás megállapításait jegyzőkönyvben rögzítik.

A felújítások eredményeként képződött, csak értékben mutatkozó többleteket értéktöbbletként kell feltüntetni.

Beruházások:

Évenként kell leltározni a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

Beruházásokra adott előlegek:

A beruházásokra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 15. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a nyilvántartott összeget, és fel kell kérni, hogy

eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor a Hivatal által nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

Kisértékű tárgyi eszközök:

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő, a beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott kisértékű eszközöket évenként kell mennyiségi felvétellel (nyilvántartásokon alapuló módszerrel) leltározni.

A 10 000 Ft egyedi beszerzési árat el nem érő kis értékű eszközöket leltározni nem kell.

B) Forgóeszközök

Készletek:

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) mennyiségi felvétellel, a nyilvántartások alapján kell leltározni.

A szakkönyvtárat nyilvántartása alapján legalább 2 évenként kell leltározni.

A konyhai élelmiszereket évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Követelések:

A leltár tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltározást megelőzően az év utolsó napjával egyeztetéssel kell ellenőrizni.

Az egyeztetés folyamata:

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

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján, az ott meghatározott részletezés szerint kell megállapítani.

Értékpapírok:

Az értékpapírok leltározása a pénzügyi osztály vezetője által hitelesített nyilvántartás alapján egyeztetéssel történik.

Pénzeszközök:

A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével tényleges megszámolással (rovancsolással) kell elvégezni. A házipénztár mérlegfordulónapi záró készpénzállományáról – címletenkénti részletezésben – a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

Egyéb aktív pénzügyi elszámolások:

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl: útielőleg). Ezt követően a könyvviteli mérlegben kimutatott állományt december 31-i fordulónappal, az analitikus nyilvántartások alapján, egyeztetéssel kell elvégezni.

C) Források

A leltárnak értékben tartalmaznia kell - tételesen és ellenőrizhető módon - az eszközök forrásait, ideértve a passzív pénzügyi elszámolásokat is.

A leltározás végrehajtása során az eszközöknél leírtak szerint kell eljárni.

6. A LETÁROK ÉRTÉKELÉSE

A leltározott eszközök és források értékelése során a Sztv. az Áhsz., valamint a Közös Hivatal értékelési szabályzatában előírt szabályoknak megfelelően kell eljárni.

7. LETÁRI ELTÉRÉSEK (HIÁNYOK, TÖBBLETEK) MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS RENDEZÉSE

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 15 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbségek mennyiségét és értékét,
- a különbségeket előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

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

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

8. A LEJTÁR ÉS A KÖNYVVITELI ADATOK EGYEZTETÉSÉNEK MÓDJA

A lejtárkülönbözet (hiány, többlet) tényét, annak rendezési módját jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A lejtárkülönbözet rendezése hiány esetén:

- ha a hiány nem pótolható, nem rendezhető, az eredeti állapot nem állítható vissza, pl.: az adott eszköz elveszett, megrongálódott, megsemmisült, az állományból ki kell vezetni, a hatályos számveteli szabályok szerint,
- ha a hiány megszüntethető, azaz ha a lejtározás tárgya megvan, akkor haladéktalanul rendelkezni kell az eszköz lejtározási körzetébe, illetve megfelelő helyére történő visszaállításáról. Ekkor a könyvvitelben és az analitikus nyilvántartásban változást könyvelni nem kell.

A lejtárkülönbözet rendezése többlet esetén:

- ha a többlet valós, azaz a többlet eredete nem ismert, illetve a többlet eredete ismert, de a keletkezési célja az önkormányzat vagyonának növelése, akkor a többletet fel kell venni mind az analitikus nyilvántartásokban, mind pedig a főkönyvi könyvelésbe,
- ha a többlet nem valós többlet, azaz a többlet eredete ismert, és a többlet keletkezési oka nem az önkormányzat vagyonának növelése, a nyilvántartások változatlanul hagyása mellett gondoskodni kell a többletként talált eszköz eltávolításáról, elkülönítéséről.

9. A LEJTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE, TÁROLÁSA

A lejtározás lezárását követően a lejtárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

10. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen szabályzat 2015. februárlép hatályba azzal, hogy előírásait első alkalommal a 2015..... évi lejtározás során kell alkalmazni.

Császár, 2015.

.....
dr. Cserhalmi Antal
Jegyző

Császári Közös Önkormányzati Hivatala

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20... . évre

A leltározást 20..... év hó napján kell megkezdeni, és 20..... év hó napján kell befejezni.

A leltározás az Önkormányzat/Közös Hivatal/Intézmény tulajdonában, kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

Leltározási hely megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja

A leltárak kiértékelésének határideje 20..... év hó nap.

A leltárak kiértékelését 20..... év hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20..... év hó napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a legkésőbb 20..... év hó napjáig rendezni kell.

Kelt: Ászár, 20..... év hó nap

Az ütemtervet összeállította:

.....
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: Császári, 20..... év hó nap

.....
Jegyző

Császári Közös Önkormányzati Hivatala

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy a 20..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél
20..... év hó naptól 20..... év hó napjáig
leltározást tartunk.

A leltározást leltárfelelős vezeti.

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

Császár, 20..... év hó nap

.....
Jegyző

Császári Közös Önkormányzati Hivatala

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy leltározási helyen 20..... év hó napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltározási Szabályzat, valamint a leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

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

Tervezett befejezés időpontja: 20..... év hó nap

Császár, 20..... év hó nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a
leltározási helyen az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor
valamennyi leltári tárgyat teljes körűen bemutattam.

Kelt: Császár, 20..... év hó nap

.....
leltározási hely felelőse

JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás befejezéséről)

Készült 20..... év hó nap
 leltározási helyen végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: név beosztás
 leltározási hely leltárfelelőse

..... név beosztás
 leltározó

..... név beosztás
 leltározó

A leltározás: 20..... év hó napján kezdődött,
 és 20..... év hó napján zárult.

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

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

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:.....

k.m.f.

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

.....
 leltározó

JEGYZŐKÖNYV
(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20..... év hó nap során aházipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
 leltározó
 leltárelenőr
 pénztárelenőr

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

Címlet	db	Címlet x db
Összesen:		

Értékpapírok

Megnevezés	Címlet	db	Címlet x db (Ft)
Összesen:			

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet: Ft

A leltározás során talált pénzkészlet: Ft

Eltérés (hiány,többlet) +/- Ft

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke Ft

Leltározás során talált értékpapírok értéke Ft

Eltérés (hiány,többlet) +/- Ft

Egyéb megállapítások:

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

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

k.m.f.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltárelenőr

.....
pénztárelenőr

