

A SZABADBATTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Záradék: E Szabályzat 2021. június 01. napján lépett hatályba.



I. Bevezetés

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát.

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) a jogszabályi követelménynek megfelelően elkészítette az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatát (továbbiakban: szabályzat).

I.1. A szabályzat célja és tartalma

A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben, illetve a források értékében.

Az eszközöket – kivéve az immateriális javakat, követeléseket – mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint forrásokat egyeztetéssel kell leltározni.

A leltározási szabályzat célja, hogy a Hivatalnál és az Intézményeknél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a Hivatal jegyzőjének, az intézmények tekintetében a Hivatal gazdasági irodavezetőjének meg kell határoznia a következőket:

- a leltározási munkák előkészítésének módját és idejét,
- a leltározásért felelős személyek megbízását,
- a leltárellenőr kijelölését,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyását.

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

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 helyzetnek megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

I.2. A leltározási szabályzat hatálya

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a Hivatal látja el Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alatt működő, de a Hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

A Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulást (a továbbiakban SKÖT) létrehozó társulási megállapodás értelmében a SKÖT gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

Fentiek alapján a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- Önkormányzatra
- Hivatalra
- a Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - a Szabadbattyáni Cifrakert Óvodára (a továbbiakban: Óvoda)
 - a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárra (a továbbiakban: Művelődési Ház)
 - a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsődére (a továbbiakban: Bölcsőde)
- SKÖT-re (együttesen a továbbiakban: Intézmények).

I.3. A szabályzat elkészítésének alapjául szolgáló jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) kormányrendelet

Az Áhsz. rendelkezik arról, hogy minden évben december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kell. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források meglétét támasztja alá.

A jelen szabályzat elkészítéséért, főbb irányainak meghatározásáért, végrehajtásáért és betartásáért a Hivatal jegyzője a felelős.

II. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak

II.1. A leltározás fogalma

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a Hivatal és az Intézmények a tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is. A leltározás a Hivatal és az Intézmények birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is.

II.2. A leltár fogalma

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

II.3. Leltárértékelés

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása. Az értékelésre vonatkozó előírásokat a Számviteli Politika és az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

II.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben legalább 15 nappal a leltározást megelőzően el kell készíteni, amelyet a Hivatalnál a Hivatal jegyzője, az Intézmények tekintetében az intézményvezető – a Hivatal gazdasági irodavezetőjének iránymutatása alapján – hagyja jóvá. A leltározási ütemterv elkészítése a leltározási feladatokkal érintett intézmény vezetőjének a feladata.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási helyszíneket, a felelősök 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 az 1. számú melléklet tartalmazza.

II.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározást a Hivatal és az Intézmények vezetői által írásban kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási helyszín leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

A Leltározási utasítás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

II.6. Leltározási helyszín, leltárfelvételi egység

Leltározási helyszín a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület (alleltár).

Minden leltározási helyszínen leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a helyszínhez tartozó eszközök vagyónvédelméről.

A leltározási körzeteket a 8. számú melléklet tartalmazza.

III. A leltárra vonatkozó szabályok

III.1. Leltárkészítési kötelezettség

A számviteli törvényben foglaltak szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a számviteli törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Az Áhsz. szerint a költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – minden évben leltározni kell.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

III.2. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy a tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján a Hivatal és a többi intézmény meglévő, nyilvántartott és kezelt eszközeit és forrásait mennyiségben, illetve értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állomány 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 Hivatal és az Intézmények valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi nem maradhat ki.

A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának, ami azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot, a leltározás vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad végezni.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a „leltár” szó megjelenését,
- a leltározási helyszín 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 leltárkülönbözöt (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

III.3. A leltározás módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással),
- B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A fizikai leltározás olyan tevékenység, amelynek során az Intézmények a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állományát a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapítja.

Az Áhsz. alapján az eszközök - kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) – leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- Nyilvántartásoktól független felvétel:
Az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő fellevezetése a leltári alapbizonylatokra.
- Nyilvántartásokon alapuló leltározás:
Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

A leltárkülönbözöttek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

- Belső egyeztetés
A Hivatalnál és az Intézményeknél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.
- Egyeztető levél
A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.
- Személyes egyeztetés
Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.
- Speciális egyeztetések
 - saját tőke,
 - tartalékok,
 - aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása esetén.

Kötelező az Áhsz. szerinti mérleg alátámasztó leltározást végrehajtani, amennyiben valamely intézménynek megszűnés miatt beszámoló készítési kötelezettsége keletkezett.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent.

Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról. Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

A csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió – kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

III.4. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

- Folyamatos leltározás
Lényege az, hogy a Hivatalnál és a többi intézménynél minden eszközt és forrást a Leltározási Szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározni, de az egyes eszköz és forráscsoportokra eltérő leltári fordulónap kerül kijelölésre.
- Fordulónapi leltározás
A leltározást a Hivatalnál és a többi intézménynél előre meghatározott nappal (ez a fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez.

IV. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

IV.1. A Hivatal jegyzőjének és az Intézmények vezetőinek feladata

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltár hiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre,
- gondoskodik arról, hogy a leltározási szabályzat legalább évente a leltározási ütemterv elkészítése előtt aktualizálásra, felülvizsgálatra kerüljön,
- gondoskodik arról, hogy a leltározási ütemterv elkészítésre kerüljön,
- a leltározási ütemterv összeállítását megelőzően felülvizsgálja a leltározási körzeteket és egységeket,
- figyelemmel kíséri a leltározás tevékenységet,
- a leltározás során rendszeres kapcsolatot tartson a leltárfelelőssel, valamint a leltárellenőrrel,
- gondoskodik a leltárral kapcsolatos felelősségre-vonásról,
- összefoglalja az adott évi leltározási feladatok tapasztalatait.

A Hivatal jegyzőjének, az intézmények vezetőinek leltározással kapcsolatos felelőssége

- a leltározási tevékenység az adott évi beszámoló adatai alátámasztása érdekében megszervezésre kerüljön

IV.2. A leltározás vezetőjének feladata

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, és annak az intézményvezetőkkel és a gazdasági irodavezetővel történő egyeztetése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása,

A leltározás vezetőjének feladatait a leltározáskor kijelölt munkavállaló látja el.

A leltározás vezetőjének felelőssége

A leltározás vezetője felelős:

- a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- a bizonylati rend betartásáért.

IV.3. A leltárellenőr feladata

A leltárellenőr feladata, hogy

- vizsgálja a leltár előkészítés megfelelőségét,
- ellenőrizze azt, hogy leltározásban résztvevők oktatása megfelelő módon és eredményességgel történt-e,
- ellenőrizze, hogy a leltározási feladatok ellátása a leltározási ütemtervnek megfelelően történnek-e,
- 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,
- ellenőrizze a mennyiségi felvétellel történő leltározás teljes folyamatát, a felvétel szabályszerűségét,
- rendszeresen nyomon kövesse az ütemterv és a leltározási munkanapló szerinti feladatokat,
- a leltározás közben, illetve a nyomtatvány kitöltést követően ellenőrizze a bizonylatok bizonylati szabályzatban előírt alaki és tartalmi követelményeinek meglétét,
- külön figyelmet fordítson a leltár valódiságára és teljes körűségére,
- a leltárellenőri feladatainak ellátását a leltárbizonylatokon dokumentálja, és – elvégezze a leltárellenőri megbízás szerinti részletes feladatokat,
- 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.

A leltárellenőri feladatokat a Hivatal és az Intézmények vonatkozásában a Hivatal gazdasági irodavezetője látja el.

A leltárellenőr felelőssége:

- teljes leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzéséért,
- a leltározás során a folyamatos szakmai ellenőrzés végrehajtásáért,
- a leltározás egyes szakaszainak utólagos ellenőrzésének meglétéért.

IV.4. A leltározó dolgozó (leltárfelelős) feladata

A leltárfelelős feladata:

- a leltárértekezleten, a leltározási tevékenységgel kapcsolatos oktatáson részt vegyen,
- a feladatait a leltárvezető irányítása alapján végezze, 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,
- betartsa a leltározási szabályzatban előírtakat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

Leltározók:

- a Hivatal esetében a Hivatal gazdasági irodavezetőjének iránymutatása alapján Hivatal dolgozói,
- az Intézmények esetében a Hivatal gazdasági irodavezetőjének iránymutatása alapján az adott intézményben dolgozó közalkalmazottak,

A leltározó dolgozók felelőssége

A leltározásban résztvevő személy felelős azért, hogy:

- tevékenysége során ügyeljen a bizonylati szabályzatban foglaltak betartására,
- a rábízott részfeladatokat megfelelően elvégezze,
- tevékenysége során érvényesítse a teljes körűség elvét, biztosítsa a valódiságot, valamint az általa dokumentált tevékenység áttekinthetőségét,
- amennyiben a leltározás során szokatlan helyzetet, állapotot, körülményt tapasztal, a leltározás vezetőjét erről értesítse,
- a rábízott feladatokat határidőre elvégezze.

IV.5. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető feladata, hogy:

- közreműködjön a leltározási ütemterv elkészítésében,
- segítse a leltározásban résztvevők leltározásra való szakmai felkészülését,
- szakmai segítséget nyújtson a leltározás végrehajtása során,

- beszeresse a leltározáshoz használandó bizonylatokat, valamint gondoskodjon azok kiadásáról és visszavételezéséről,
- közreműködjön a leltározási munkanapló és a leltározás záró jegyzőkönyvének elkészítésében, valamint a leltárkülönbözetek elszámolásában,
- megbízza az adott évi leltározás ellenőrét.

A pénzügyi –gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető felelős azért, hogy:

- a leltározás megszervezése, lebonyolítása szabályszerűen történjen,
- az elkészített leltár a valóságnak megfeleljen.

IV.6. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan feladatai:

- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének,
- naprakészen vezeti a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartásokat,
- kimutatja a leltárkülönbözeteket,
- biztosítja a mérleg összeállításához szükséges adatokat.

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, 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.

IV.7. A leltározásban résztvevők kártérítési felelőssége

A leltárfelelősség az Mt., a Kjt., Kttv., valamint a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerinti felelősségvállalási nyilatkozat alapján áll fenn.

A munkavállalót a leltárfelelősségen kívül kártérítési felelősség terheli:

- károkozás esetén,
- a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dologban bekövetkezett hiány esetén.

A pénzkezelőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Az ezzel kapcsolatos felelősségvállalási nyilatkozatot a Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

A szervezeti egységek dolgozói felelősséggel tartoznak a szervezeti egység leltárában szereplő berendezési tárgyakért, eszközökért.

V. A leltározás végrehajtásának előkészítése

V.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni, és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
- a leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.

A leltározási ütemtervet a leltározás vezetője állítja össze. A leltározási ütemtervben foglaltakat a Hivatal vonatkozásában a jegyző, az intézmények vonatkozásában az intézményvezető egyetértésével lehet módosítani.

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a Hivatal jegyzőjével, gazdasági irodavezetőjével, és az Intézmények vezetőivel történő egyeztetése,

V.2. Személyi feltételek biztosítása

A Hivatal leltározásának végrehajtása érdekében a Hivatal vonatkozásában a jegyző, az intézmények vonatkozásában az intézményvezető „Leltározási utasítást” ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre nézve kötelező.

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltározás irányításáért, a leltár készítéséért felelős személy nevét, beosztását,
- leltárellenőrök kijelölését,
- leltárhelyszínek meghatározását,
- leltározandó eszközök körét,
- leltárbizottság kijelölését, a bizottság tagjainak felsorolását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, módszerét,
- a leltározás során használandó bizonylatokat.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre. A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásnál használandó bizonylatokat és a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízólevelet. (3. számú melléklet Megbízás a leltározás irányítására, 4. számú melléklet Megbízás a leltározásra, 5. számú melléklet Megbízás a leltározás ellenőrzésére).

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási helyszíneken végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját leltározási helyszínén senki sem lehet a bizottság vezetője. A leltárellenőröket ugyancsak megbízással kell ellátni.

VI. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározásban résztvevők számára a leltározás megkezdése előtt oktatást kell szervezni, ahol tájékoztatót kapnak a leltározási feladatuk végrehajtásának szabályairól.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

Az oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VII. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell:

- szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges eszközökről.

VIII. A mérhető, megszámlolható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltározás során meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és e megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként fel kell venni a leltárázó jegyzőkönyvet (7. sz. melléklet).

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett „Leltárázó jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,

- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket.

IX. Eszközök és források leltározása

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

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

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés:

- az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
- a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint a leltározók és leltárfelelősök feladata.

A készpénzállomány leltározása:

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

IX.1. A tárgyi eszközök, az immateriális javak, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek leltározása

Az immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és egyéb immateriális javak leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének az ellenőrzése is.

A tárgyi eszközök - ingatlanok, gépek-berendezések és felszerelések, járművek, beruházások, beruházásra adott előlegek – esetében a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás alapja lehet a leltár előkészítésének. A leltározandó eszközök körét és a leltározás időpontját, módját minden évben a leltározási ütemterv szerint határozza meg az intézményvezető.

IX.2. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről, kis értékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét **kétévenként** (mennyiségi nyilvántartástól függetlenül) kell elvégezni.

Az államháztartási szervezet a használt és munkahelyen használatban lévő készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást köteles vezetni, illetve saját hatáskörben meghatározott módon és

időszakonként mennyiségi leltározást köteles végrehajtani. A Hivatal és az Intézmények raktár számlát nem vezetnek. A készletek mennyiségi leltározására az általános szabályt alkalmazzuk.

IX.3. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

Az üzemeltetésre, kezelésre adott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a kezelést végző szerv által december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása, az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyonkezelésbe vevővel történő egyeztetéssel történik.

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

A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

- a.) A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos leltározási kötelezettség teljesítése a vagyonkezelő által meghatározott módon és időpontban történik.
- b.) 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,
 - bruttó érték,
 - a leltározást végzők aláírása.

IX.4. Forgóeszközök leltározása

IX.4.1. A készletek, áruk leltározásának előkészítése

A készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a felmérés rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen. Ennek elérése érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta stb. szerint – a lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni.

A mérlegben értékben nem szereplő, használatban lévő készleteket – ideértve a nemesfémeket is – a mennyiségi nyilvántartás helyességének ellenőrzése céljából mennyiségi felvétellel az új készletektől elkülönítetten kell leltározni.

A könyvtár könyvvállományára, a múzeumi és gyűjteményi tárgyakra, a levéltári állományra, amelyek speciális, elkülönített nyilvántartást és leltározást igényelnek, az érintett intézmények külön szabályzatai vonatkoznak. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.

IX.4.2. Követelések leltározása

A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen – adósonként és vevőként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

Az egyeztetés alapja:

- a.) vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és vevők, adós visszaigazoló levele,
- b.) költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás,
- c.) pénzügyintézetrel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok),
- d.) munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

IX.4.3. Pénzeszközök leltározása

A számlavezető pénzügyintézet által december 31-i fordulónappal megküldött banki kivonatokat a főkönyvi könyveléssel egyeztetni szükséges. Az egyeztetés eredményét jegyzőkönyvezni kell. A jegyzőkönyvet mérlegdokumentumokhoz csatoltan meg kell őrizni. Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovanccsal.

Az egyeztetés két lépcsőben történik:

- a.) az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal,
- b.) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

IX.5. Források

A források leltározásának módszere az egyeztetés a könyv szerinti érték figyelembe vételével.

IX.5.1. Saját tőke

- tartós tőke,
- tőkeváltozások

A költségvetési szerv saját tőkéjének leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési program által szolgáltatott adatok egyeztetésével kell elvégezni. A tartós tőke főkönyvi egyeztetését az analitikus nyilvántartással, illetve a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (vagyonkezelési megállapodás) való összehasonlítással kell végrehajtani. A tőkeváltozás egyeztetését a könyvviteli adatok alapján, a főkönyvi kivonat belső összefüggései segítségével kell végrehajtani.

IX.5.2. Költségvetési tartalékok

1. Költségvetési tartalék elszámolása

- tárgyévi költségvetési tartalék elszámolását a főkönyvi kivonatokkal és analitikus nyilvántartással történő egyeztetéssel,
- előző évek költségvetési tartalékának elszámolását a főkönyvi kivonatok (nyitó adatok) egyeztetésével kell elvégezni.

2. Költségvetési pénzmaradvány

A költségvetési tartalékok, ezen belül a pénzmaradvány leltározását minden évben december 31-ével, az alkalmazott könyvelési program által szolgáltatott adatok alapján, egyeztetéssel kell elvégezni.

IX.5.3. Hosszú lejáratú kötelezettségek

Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek (hitelek) leltározását minden évben december 31-ével analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni. A leltározás során meg kell győződni arról, hogy az analitikus nyilvántartás adatai dokumentumokkal alátámasztottak.

IX.5.4. Rövid lejáratú kötelezettségek

Rövid lejáratú kötelezettségek:

- vevőktől kapott előlegek,
- rövid lejáratú hitelek,
- kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból,
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségek.

A rövid lejáratú kötelezettségek leltározását minden évben december 31-ével analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni.

IX.5.4.1. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő fizetési igények, amelyek a szállító, a szolgáltató által teljesített szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak.

A kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni, úgy hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél. A mérlegben csak olyan tétel szerepelhet, amelyről az egyeztető levél visszaigazolásként rendelkezésre áll.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni. A Hivatal és az Intézmények devizaszámlát nem vezetnek.

A szállítók leltározását minden évben december 31-vel a szállítók analitikus nyilvántartása alapján egyeztetéssel kell elvégezni. A szállítói analitikus nyilvántartása a főkönyvi könyvelési rendszerből kerül kiíratásra.

IX.5.4.2. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek leltározását minden évben december 31-vel, analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni.

A munkavállalókkal szemben előírt különféle követeléseket név szerinti nyilvántartás alapján kell egyeztetni.

IX.5.5. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek leltározását minden évben december 31-vel a főkönyvi könyvelés keretében vezetett és egyeztetett analitikus nyilvántartás alapján kell elvégezni.

X. A leltárkülönbségek rendezése

A leltárjegyzőkönyvben megállapított különbségek okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbség mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a Hivatal jegyzője, és az intézményvezetők felé.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonsvédelem feltételeit nem biztosította.

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 10 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán – a

Tőkeváltozások főkönyvi számla megfelelő alszámlájával szemben – fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

XI. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok

A leltározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. A leltáríveket az ASP program KATI moduljával kell elkészíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározásban résztvevők számára. A rontott vagy üresen maradt nyomtatványokkal is el kell számolni, melyeket a nyilvántartásban „rontott”, vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,
- leltárnyitó jegyzőkönyv (5. számú melléklet),
- leltárfelvételi jegyek,
- leltárfelvételi ívek,
- a felelős elszámoló nyilatkozata,
- leltárzáró jegyzőkönyv.

A leltározás során alkalmazható szabvány nyomtatványok:

- B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve
- B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ívek gépek, berendezések felvételére
- B.14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B.14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A bizonylatokat az ASP programban kell elkészíteni. A bizonylatnak meg kell felelnie a leltározáshoz kötelezően használt nyomtatvány adattartalmának.

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

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásai részletesen – és kötelező jelleggel – szabályozzák a közszférára vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, azok megoldásának módszertanát, valamint lebonyolításának menetét és lehetőségeit. A rendelet előírásainak alapján a belső ellenőrzés keretében kell többek között vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát. Mivel a beszámoló megbízhatóságának alapját a leltár képezi, ezért célszerű annak, valamint a leltározás dokumentumainak vizsgálatát minden évben a Hivatal és az Intézmények éves belső ellenőrzési munkatervébe beépíteni.

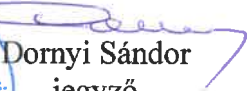
XII. Záró rendelkezés

Az Intézmények vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat 2021. június 01.-től hatályos, és visszavonásig érvényes. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Hivatal 2020. február 10-től hatályos, továbbá valamennyi, az Intézmények által elkészített, a tárgyban kiadott, korábbi hatályos szabályzatai hatályukat veszítik.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Szabadszabvány, 2021. június 01.

 
Dornyai Sándor
jegyző

Leltározási ütemterv

20..... fordulónapi leltározáshoz

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a(intézmény) leltározásának..... történő előkészítésére, végrehajtására,ellenőrzésére:

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: évhó ... nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: év hó nap.

A leltározás kezdő időpontja:évhónap

A leltározás záró időpontja:évhó.....nap

Immateriális javak	
Tárgyi eszközök	
Pénzeszközök	
Követelések	
Saját tőke	
Passzív időbeli elhatárolások	

Leltározók:

Immateriális javak, tárgyi eszközök

Pénzeszközök, követelések

Saját tőke, passzív időbeli elhatárolások

A leltárellenőrzés kezdő időpontja:évhónap

A leltárellenőrzés befejező időpontja:évhónap

Leltárellenőr:

Székesfehérvár, 20.. évhó.....nap

Leltározási utasítás

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki
a(intézménynél)
a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

Leltározási helyszínek:

1. számú leltározási helyszín:
2. számú leltározási helyszín:

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

A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja: 20... év hó ... nap.

A leltározás irányításáért felelős személy neve:
beosztása:

A leltár készítéséért felelős személy neve:
beosztása:

A leltárfelvételben résztvevő leltározók/csoportok tagjainak
neve: beosztása:

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

A leltárellenőr neve:
beosztása:

A leltározás végrehajtása és feldolgozása során a leltárral szemben támasztott követelmények betartására figyelemmel kell lenni (teljesség, valódiság, világosság).

A leltározandó eszközök és források köre és módszere: a Leltározási ütemtervben foglaltak szerint. Minden leltárfelelős köteles a leltárfelvételi helyen tartózkodni, amíg a leltárfelvétel tart. A leltárfelelősök készítsék elő a leltározásra a nevükön lévő eszközöket, különítsék el a más tulajdonában lévő eszközöket, vagy jelöléssel lássák el azokat. Ezért, valamint az esetleges hiányért a leltárfelelősök tartoznak felelősséggel.

A leltározás ideje alatt mindennemű eszközmozgás szünetel.

A kiértékelés során megállapított különbözeteket a záró jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a hiányokat és a felvett többleteket a könyvviteli nyilvántartásban el kell számolni. A záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét a Leltározási ütemtervben kell meghatározni.

20.....

.....
intézményvezető

3. számú melléklet

Megbízás a leltározás irányítására

..... (név)
.....(beosztás)

Helyben

Ügyiratszám:
Székesfehérvár, 20.....
Tárgy: Értesítés leltározásról

Tisztelt Asszony/Úr!!

Megbízom, a fenti ügyiratszámú leltározási utasításban foglaltak alapján a
.....(intézmény) leltárvezetői feladatainak ellátásával.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai
iránymutatásokról 20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

.....
intézményvezető

Záradék

A Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

.....
leltárfelelős

Megbízás leltározásra

.....(név)
.....(beosztás)

Helyben

Ügyiratszám:
Székesfehérvár, 2.....
Tárgy: Értesítés leltározásról

Tisztelt Asszony/Úr!!

Megbízom, hogy a fenti ügyiratszámú leltározási utasításban foglaltak alapján a(intézmény) leltározásában mint leltározó bizottsági tag vegyen részt.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról 201.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

.....
intézményvezető

Záradék

A Leltározási szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

.....
leltározási bizottsági tag

Megbízás a leltározás ellenőrzésére

..... (név)
.....(beosztás)

Helyben

Ügyiratszám:

Székesfehérvár, 20.....

Tárgy: Értesítés leltározásról

Tisztelt Asszony/Úr!

Megbízom, hogy a Leltározási szabályzatban foglaltak alapján általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével 201..... napján kezdődő
(intézmény) leltározásában, mint leltárellenőr részt vegyen.

20.....

.....
intézményvezető

Záradék

A Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltárellenőri feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

.....
leltárellenőr

Leltározás Nyitó Jegyzőkönyve

Készült a hivatalos helyiségében 20.....-én a leltározás megkezdése előtt.

Jelen vannak:

Név	Beosztás
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

A leltárfelvétel kezdési időpontja: a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint.

A leltárfelvétel módja: a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint.

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltározási szabályzatban, valamint a Leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett.

Egyéb megállapítások:

.....
1. számú leltározási
bizottság vezetője

.....
2. számú leltározási
bizottság vezetője

.....
3. számú leltározási
bizottság vezetője

Leltározási bizottság tagjai:

.....	
.....	

**Leltár záró jegyzőkönyv
a 20..... évi leltározásról**

Felvéve a számú hivatalos helyiségében 20.....-én.

Jelen vannak:

Név	Beosztás
.....	
.....	
.....	
.....	

Jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy a leltározást az utasításban leírtak alapján elvégezték.

A leltározás tényleges kezdő időpontja:

A leltározás tényleges befejező időpontja:

A leltározási munka elrendelési ideje és a tényleges feladatellátás során eltérés nem volt.

A leltárfelvétel napja és a leltár fordulónapja között állományváltozás nem történt.

A leltárfelvételi ívek a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásába felvételre kerültek.

A leltározás az alábbiak szerint történt:

A leltározandó eszközök és források köre és módszere az ütemtervben foglaltak szerint.

Megállapítások:

A leltározás során leltáreltérés nem volt, leltár többletet, leltár hiányt nem tapasztaltunk.

A 20.....31-i főkönyvi kivonat adatai megegyeznek a könyvelést alátámasztó leltározási bizonylatokkal.

.....
1. számú leltározási
bizottság vezetője

.....
2. számú leltározási
bizottság vezetője

Leltározási bizottság tagjai:

.....	
.....	

Leltározási körzetek

Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat

Intézmény	Cím
Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal	Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat	Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.
Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda	Szabadbattyán, Árpád u. 40-44.
Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár	Szabadbattyán, Széchenyi u. 5.
Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár	Szabadbattyán, Kula tér
Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár	Szabadbattyán, Árpád u. 10.
Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde	Szabadbattyán, Iskola u 9.
Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulás	Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

4

01

By

51

[illegible]

... 01

Németh Lajosné	megbízott vezető kisgyermeknevelő	2021 JÚN 04.	Németh Lajos
Szombati Mónika	kisgyermeknevelő	2021 JÚN 04.	Szombati Mónika
Berki Jánosné	dajka	2021 JÚN 04.	Berki János
Mátyás Anita	dajka	2021 JÚN 04.	Mátyás Anita

A Hivatal 2021. június 01.-től hatályos Leltározási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

A Hivatal 2021. június 04.-től hatályos Leltározási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

A Hivatal 2021. június 01.-től hatályos Leltározási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]