

**LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEPTÁROZÁSI
SZABÁLYZAT**

Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. január 1-től

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Újlengyel Község Önkormányzata** és **Pusztavacs Község Önkormányzata** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az **Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik székhelye és kirendeltsége útján.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3b) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervre/törzskönyvvvel rendelkező jogi személyekre terjed ki:

Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal
Újlengyel Község Önkormányzata
Pusztavacs Község Önkormányzata

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

2. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a fent felsorolt szervek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

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

II. RÉSZLETES ELŐÍRÁSOK

A fent felsorolt szervek leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint szabályozzuk:

1. A leltárra vonatkozó szabályok

1.1. *Leltárkészítési kötelezettség*

A számviteli törvény 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan **leltárt kell összeállítani** és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a fent felsorolt szervek mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

Az Áhsz. 22. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

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

Az Áhsz. 22. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonkezelői szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti leltározást **a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.**

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha a fent felsorolt szervek a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetnek**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással kötelesek meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel kell elvégezniük,**
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél,** valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok valódiságáról **egyeztetéssel kell meggyőződni.**

A fent felsorolt szervek vonatkozásában a mennyiségi felvétel meghatározott időszaka: **háromévente**

1.2. A leltározás célja

A leltározás célja a fent felsorolt szervek vagyonának számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,

- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

1.3. A leltározás fogalma

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

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

1.4. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a fent felsorolt szervek eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá.
A leltár a könyvviteli mérleg alaplokumentuma.

1.5. A leltárfelvétel tárgya

A leltárfelvétel tárgya a fent felsorolt szervek kezelésében lévő valamennyi vagyonelem.

A leltározási kötelezettség kiterjed:

- befektetett eszközökre (immateriális javakra, tárgyi eszközökre, befejezetlen beruházásokra és felújításokra, befektetett pénzügyi eszközökre),
- készletekre,
- követelésekre, (vevőkre, munkavállalókkal szembeni követelésekre, egyéb követelésekre)
- pénzeszközökre,
- aktív pénzügyi elszámolásokra,
- forrásokra (a tőkére, kötelezettségekre, passzív pénzügyi elszámolásokra).

1.6. A leltárral szembeni követelmények

1.6.1. A leltár tartalmi követelményei

- **A teljesség** követelményének értelmében a leltárnak a fent felsorolt szervek valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában idegen helyen (szervnél, személynél) tárolják.
- **A valódiság** elve alapján a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen, a könyvekben rögzített, valóságban meglévő mennyiségét és helyes értékét tartalmazza, azok kívülállók által is megállapíthatók legyenek.

A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- A számviteli tv előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár.
 - A leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a számviteli tv-ben és az Áhsz-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék.
 - A főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.
-
- **Az áttekinthetőség** követelményének értelmében a munkahelyeken tárolt eszközöknek láthatónak, fellelhetőnek kell lenniük, azokat úgy kell elhelyezni, tárolni, hogy megszámlálható legyen.
 - **A világosság** elve értelmében a leltárnak formájában áttekinthetőnek és tartalmában érthetőnek kell lennie.
 - **Az egyedi értékelés elve** értelmében a leltárnak az eszközök és források mennyiségét, egységárát és értékét egyedileg kell tartalmaznia. Az egyedi értékelések összessége támasztja alá a könyvviteli mérlegben kimutatott vagyon és források értékét.

1.6.2. A leltár alaki követelményei

A leltár alaki követelményei:

- a bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti megléte,
- a leltározási okmányok aláírása.

1.7. A leltárkészítés 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 a fent felsorolt szervek tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

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 (december 31-én meglévő) záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) jelen szabályzat melléklete szerinti jegyzőkönyv alkalmazható.

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.

1.8. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről **menntiségi nyilvántartást kell vezetni.**

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **menntiségi leltározását**, tényleges számbavételét **háromévenként menntiségi nyilvántartás alapján** kell elvégezni.

1.9. A leltározás fordulónapja

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

1.10. Leltárkészítők

- a.) A menntiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett menntiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
 - a főkönyvi könyvelést végző(k),
 - a leltározókfeladata.

- c.) A készpénzállomány leltározása
- a pénztáros,
 - a pénztárelenőr,
 - a leltározók feladata.

A pénztáros a pénztár kezelőjeként van jelen a leltározás során. Feladata a készpénz lemezszekrényből történő kivétele, és a leltározók általi megszámlálás után annak biztonságos elzárása.

1.11. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, az Áhsz, valamint az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

2. A leltározásra vonatkozó szabályok

2.1. Leltározási ütemterv/utasítás

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/utasítást minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal el kell készíteni, amelyet *az adott szerv vezetője (polgármester, jegyző)* hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek/utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárelenőr személyét,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak pontos meghatározását,
- az egyes munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határidejét.

2.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási körzeteket az 1. sz. függelék tartalmazza.

A körzeteken belüli esetleges leltározási egységeket az évente elkészítendő leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

2.3. A leltározás végrehajtása

A leltározáshoz leltározási bizottságo(ka)t kell kialakítani. A leltározási munkálatok gyakorlati lebonyolítására és a leltárellenőrzés végrehajtására olyan személyeket kell kijelölni, akik szakismerettel rendelkeznek a leltározásra kerülő anyagok-eszközök és egyéb vagyontárgyak felismerése, beazonosítása, számbavételének módja, a készletezés és nyilvántartás rendje, értékelése tekintetében.

A leltározási bizottság tagjai a leltárellenőr és a leltározó(k).

Amennyiben a leltározás egyidejűleg több helyen folyik, akkor leltározási csoportokat kell létrehozni.

2.4. A leltározáshoz kapcsolódó személyi feladatok és feltételek

A fent felsorolt szervek vezetőinek feladata a leltározással összefüggően:

- leltárutasítás kiadása,
- kompenzálás engedélyezése,
- leltárhiány esetén a leltárfelelősség, és kártérítés érvényesíttetése,
- a leltáreltérések miatti felelősségre vonás (kármegetéríttetés) elrendelése, a jövőbeli hiányosságok megszüntetése érdekében utasítás kiadása.

A leltározás vezetője felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért. Ennek keretében feladata:

- a leltározás lebonyolításához szükséges humán és műszaki feltételek biztosítása,
- leltárfelvétel megismétlésének engedélyezése,
- a szabályzatban, a leltározási utasításban foglaltak betartásának ellenőrzése.

Leltárfelelősök feladatai:

- a leltári körzetenként kijelölt személyek felelnek a szervezeti egységben levő vagyontárgyak megőrzéséért,
- az eszközmozgások bizonylatainak kezeléséért,
- közreműködnek a leltározás előkészítésében,
- közreműködnek a felesleges eszközök feltárásában,
- közreműködnek a használatból kivont eszközök elkülönítésében,
- közreműködnek a leltározásban.

A leltárellenőr feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- leltározás ellenőrzése, számítások, értékelések helyességének vizsgálata,
- az ellenőrzés során tapasztalt rendellenesség jelentése a leltárfelelősnek,
- az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja.

A leltározók feladatai:

- végzik az leltározandó eszközök azonosítását,
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét,
- a leltározás során és végeztével végzik a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát.

2.5. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

2.6. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási ütemtervben/utasításban az adott szerv vezetője (polgármester, jegyző) jelöli ki.

A leltározási ütemtervben/utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel kell ellátni. A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a *leltárvezető* felelős.

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

2.7. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

2.8. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve – lehetnek:

- nyomtatványok (vásárolt bizonylatok),
- különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek),
- eszköz-nyilvántartó program által nyomtatott bizonylatok és dokumentumok.

A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvény 166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

A fent felsorolt szervek a leltározás során:

- saját szerkesztésű bizonylatokat, dokumentumokat,
- az eszköz-nyilvántartó program által nyomtatott leltározási nyomtatványokat alkalmaznak.

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak** minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor/nyomtatásakor a sorszámozás folyamatosságát biztosítani kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat a szigorú számadású bizonylatok kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

Leltározási nyomtatványok, dokumentumok:

- leltározási ütemterv/utasítás
- készpénzállomány leltározása
- megbízólevél
- leltárnyitó jegyzőkönyv
- leltárfelvételi jegyek
- leltárfelvételi ívek
- a felelős elszámoló nyilatkozata
- leltári “záró” jegyzőkönyv

2.9. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

3. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a nyilvántartásoktól függetlenül,
- a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlált, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

3.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

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

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

3.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

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

4. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

4.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusán.

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. **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.

4.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

Beruházások, felújítások leltározása során azokat beszerzési és/vagy előállítási költségen kell a leltárba felvenni.

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

4.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

4.4. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

4.5. Követelések, kötelezettségek, egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A követeléseket, kötelezettségeket és az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

4.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

4.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb passzív pénzügyi elszámolások leltárfelvétele

Ezek a tételek 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. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

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

A leltár adatainak feldolgozási módszer attól függ, hogy a fent felsorolt szervek a leltározott eszközökről vezetnek vagy nem vezetnek folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Mivel a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másikonál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása

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

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

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

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv/utasítás betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

8. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

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

A fent felsorolt szerveknél a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.

9. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

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.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8. 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását *a munkáltatói jogkört gyakorolónál*.

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

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

A számviteli törvény 169. § (1) bekezdésének előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

11. Záró rendelkezés

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2020. január 1-től lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi leltározási szabályzat hatályát veszti.

Újlengyel, 2020. január 3.



dr. Kaldenecker Anett
.....
dr. Kaldenecker Anett
jegyző

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:

Petrányi Tamás
.....

Petrányi Tamás
polgármester Újlengyel

Jóri László
.....

Jóri László
polgármester Pusztavacs

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 201... ..-én (önkormányzat, költségvetési szerv)
házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr
..... leltározó
..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

| Címlet | Mennyiség (db) | Érték (Ft) (címlet érték x db) |
|----------|-------------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| Összesen | - | |

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
Leltározott készpénzkészlet: Ft
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
 önkormányzat
 költségvetési szerv

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 201....-i fordulónapi
leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

| Eszközök megnevezése | Nyilvántartás alapján | Nyilvántartástól függetlenül |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|
| | | |
| | | |

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

- 2.) A leltározás megkezdésének időpontja:.....
 3.) A leltározás befejezésének időpontja:.....
 4.) A leltározás vezetője:
 5.) A leltározás ellenőre:
 6.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

| Leltározási egység (körzet) megnevezése | Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve | Leltározást végzők neve |
|---|--|-------------------------|
| | | |
| | | |

- 7.) A leltározók felkészítését 201....-ig el kell végezni.
 8.) A leltárak kiértékelésének határideje: 201.....
 9. A kiértékelés átadásának időpontja a leltározás vezetője részére:201.....
 10 Záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 201.....
 11. Eltérések rendezése a könyvviteli nyilvántartásokban: 201.....
 12. Eltérések miatti felelősségre vonás határideje: 201.....

....., 201.....

.....
gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 201.....

.....
Polgármester
Költségvetési szerv vezetője

.....
intézmény
önkormányzati hivatal

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 201... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 201.... ..

.....
leltározás vezetője

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 201...-én leltározási egység (körzet) - 201... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

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

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .. .

A leltárfelvétel módja:

| Eszközök megnevezése | Nyilvántartás alapján | Nyilvántartástól függetlenül |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|
| | | |
| | | |

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb

megállapítások:

.....

....

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 201..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 201..

.....
leltárfelelős

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Jelen vannak:

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

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

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül

- (*bizonylat*), melynek sorszáma: rontott, míg
- (*bizonylat*), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

1. sz. függelék a leltározási szabályzathoz
(2020. január 1.)

Leltározási körzetek:

Újlengyel:

- Közös Önkormányzati Hivatal
- Művelődési Ház
- Könyvtár
- Védőnő
- Napköziotthonos Óvoda

Pusztavacs:

- Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal Pusztavacsi Kirendeltsége
- Pusztavacsi Óvoda
- Hernád Pusztavacs Közös Fenntartású Általános Iskola, Pusztavacsi Tagintézménye
- Községi Könyvtár
- Fogorvosi rendelő
- Házi orvosi rendelő