

ELEKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 5742
Elek, Gyulai út 2. sz.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. január 1. napjától



Elek város polgármestere

Reibel Mihály Művelődési Központ és Könyvtár
költségvetési szerv vezetője

Naplemente Idősek Otthona
költségvetési szerv vezetője

Lőkősháza Községi Önkormányzat Óvoda - Bölcsőde
költségvetési szerv vezetője

Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Lőkősháza Község Román Nemzetiségi Önkorm.
elnöke

Dr. Kerekes Éva Jegyző

Lőkősháza község polgármestere

Elek Város Óvoda-Bölcsőde
költségvetési szerv vezetője

Napközi Konyha
költségvetési szerv vezetője

Lőkősháza Községi Önkorm. Napközi Konyha
költségvetési szerv vezetője

Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Lőkősháza Község Roma Nemzetiségi Önkorm.
elnöke

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében (továbbiakban: Ávr) meghatározott feladatait az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Fentiek alapján a Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya kiterjed

- Elek Város Önkormányzatára, Elek, Gyulai út 2. sz.
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Elek Város Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - Elek Város Óvoda-Bölcsőde Elek, Hősök útja 9. sz.
 - Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár, Elek, Kossuth u.13. sz.
 - Naplemente Idősek Otthona, Elek, Gyulai út 15. sz.
 - Napközi Konyha, Elek, Semmelweis utca 16.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá

- Lőkősháza Község Önkormányzatára, Lőkősháza, Eleki út 28.
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Lőkősháza Község Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - Lőkősháza Községi Óvoda-Bölcsőde, Lőkősháza, Alapítók u. 20. sz.
 - Lőkősháza Községi Napközi Konyha, Lőkősháza, Alapítók u. 20. sz.

Kiterjed továbbá a szabályzat hatálya a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján azokra a **Nemzetiségi Önkormányzatokra**, amelyekkel az Önkormányzatok együttműködési megállapodást kötöttek:

- Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Lőkősháza Község Román Nemzetiségi Önkormányzat,
- Lőkősháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

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

1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat.

Elősegítve ezzel, hogy az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

Az Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet 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. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- 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, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

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

- a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek eszközeiről a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetünk, a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással

győződünk meg, és azt – az Szt. 69. § (3) bekezdése alapján háromévente - mennyiségi felvétellel elvégezzük,

- minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok valódiságát egyeztetéssel végezzük el.

Az Szt. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján abban az esetben, amikor az anyagokról a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezetünk, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással kell meggyőződni.

Az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az önkormányzat eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

2.3. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

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

A.) Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a 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 záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

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 felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti 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, emlékeztetők, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

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.

Leltározással egyidejűleg selejtezést nem lehet végezni.

2.4. A könyvviteli mérlegben, értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kis értékű 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.

Az ilyen készletek, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét **3 évenként** a mennyiségi nyilvántartás alapján, a ténylegesen megszámolt adatok közvetlen összehasonlításával kell elvégezni.

2.5. A leltár fordulónapja

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

2.6. Leltárkészítők

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése a leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezető, valamint
 - a főkönyvi könyvelést végző

feladata.

c.) A készpénzállomány leltározása

- a pénztáros,
- a pénztárellenőr, valamint

a leltározó feladata.

2.7. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

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

értékének meghatározását jelenti.

A 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 az Szt, az Áhsz., valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 15 nappal a Pénzügyi Iroda vezetője elkészíti a **“Leltározási utasítás”-t**, amit a jegyző hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza.

3.3. 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 tárgyi eszközök között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- A tárgyi eszközök között el kell különíteni a Hivatalunknál tárolt, de nem a tulajdonát képező tárolásra, bérbe vett eszközöket.
- A szervezetek által tárolásra, bérbe, javításra adott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetője a Pénzügyi Irodavezető.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. sz. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

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

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

3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a leltárfelvételi ívek, irodaszerek rendelkezésre álljanak. A leltárfelvételi íveket a KATI számítógépes program biztosítja, vagy szabvány nyomtatványon történik a leltárfelvétel

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.

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

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

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.

3.6.1. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása

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

A nyomtatványokat a pénzügyi ügyintéző VI. köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

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

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.

3.6.2. Leltározási nyomtatványok, dokumentumok

- leltározási utasítás (2. sz. melléklet)
- készpénz állomány leltározásáról szóló jegyzőkönyv (1. sz. melléklet)
- megbízólevél (3. számú melléklet)
- a felelős elszámoló nyilatkozata (4. számú melléklet),
- leltárfelvételi jegyek, ívek (szabvány nyomtatványok)

A leltározás során alkalmazható szabvány nyomtatványok:

- B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve

- B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív (KATI tárgyi eszköz nyilvántartó program készíti)

3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radirozással 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,
- a leltár fordulónapját.

A leltárívek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.

A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - a leltározóknak és a felelős elszámolónak alá kell írni.

Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

4. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel 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 megszámlolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

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

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

4.2. 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.

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeli nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

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.

5.2. 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.

5.3. 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 a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

5.4. A készletek leltárfelvétele

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

5.5. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékek alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél. A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

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

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

5.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások 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.

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

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy az Önkormányzati Hivatal a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

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

Abban az esetben, ha nem vezetnék a számviteli törvénynek megfelelő nyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kellene a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) "záró" adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

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

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

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

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

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni.

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

7. 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.

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

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

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

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

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

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

9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteség a természetes mennyiségi csökkenés (pld. párolgás, kiszáradás, stb.) és a kezeléssel járó veszteség (pld. porladás, törés, stb.).

Leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására

- Eleken az Elek Város Óvoda-Bölcsőde konyhája és a Napközi Konyha raktárában, valamint
- Lőkösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyhájában kerülhet sor.

Forgalmi veszteséget a földes áru raktárban tárolt élelmiszerek (zöldségek, gyümölcsök) esetében lehet elszámolni, melynek értéke nem lehet több, mint a leltározott raktári készletérték 1 %-a.

Az ezen érték feletti hiány leltárhiánynak minősül. A bontatlan csomagolású dobozokban, zacskókban, zsákokban, üvegekben meglévő élelmiszereknél forgalmazási veszteség nem számolható el!

10. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben ismeretlen okból keletkezett hiány.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8., és 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 kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-aiban foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzőnél.

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.

11. Záró jegyzőkönyv készítése

A leltár felvétele, egyeztetése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvet a leltár kiértékelését követően 8 napon belül el kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az Önkormányzat, a költségvetési szervek leltározott eszközeinek és forrásainak értékét az év utolsó napjára (december 31.) vonatkozóan.
- a leltárhiányt tételesen,
- a leltározási többletet tételesen,
- a hiány vagy a többlet indokolását, (pl. adminisztrációból származó, vagy felelőtlen kezelésből eredő)
- a leltározás során tapasztaltakat.

12. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

13. Záró rendelkezés

A LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT

2021. január 1. napjától lép hatályba.

A korábban érvényes szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha az Önkormányzat, az intézmények sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat általában az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani. A módosítás végrehajtásáért a jegyző felelős.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát meg kell ismertetni azokkal a dolgozókkal, akiknek a leltározással kapcsolatosan feladatuk, vagy felelősségük merül fel.

Elek, 2020. december 28.


dr. Kerekes Éva
jegyző



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 201.....-én a.....pénztárban.

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-
készletől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
pénztáros.....
pénztár ellenőr.....
leltározó.....
leltározó

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 20.....-i fordulónapi leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembe vételével 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 vezetője:

3.) A leltározás ellenőre:

- 4.) 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	Leltározás kezdő és befejező időpontja

5.) A leltározók felkészítését 20.....-ig el kell elvégezni.

6.) A leltárak kiértékelését 20..... -ig, a záró jegyzőkönyvet 20.....-ig kell elkészíteni.

Elek, 20.....

.....
Pénzügyi Irodavezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

Elek, 20.....

.....
jegyző

Eleki Közös Önkormányzati Hivatal
5742 Elek, Gyulai u. 2. sz.

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)

részére

M megbízom, hogy a 20..... -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.

Elek, 20.....

.....
leltározás vezetője

Eleki Közös Önkormányzati Hivatal
5742 Elek, Gyulai u. 2. sz.

NYILATKOZAT

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

Elek, 20.....

.....
leltárfelelős

Leltározási körzetek jegyzéke

I. számú Leltárkörzet: Eleki Közös Önkormányzati Hivatal		
01 01	Közös Önkormányzati Hivatal	Gyulai út 2.
II. számú Leltárkörzet: Elek Város Óvoda-Bölcsőde		
02 01	I. számú Óvoda	Hősök útja 9.
02 02	II. számú Óvoda	Kétegyházi út 20.
02 03	III. számú Óvoda-Bölcsőde	Kétegyházi út 91.
III. számú Leltárkörzet: Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár		
03 01	Művelődési Központ	Kossuth u. 13.
03 02	Könyvtár	Ady E. u. 2.
IV. számú Leltárkörzet: Naplemente Idősek Otthona		
04 01	Idősek Otthona	Gyulai út 15.
V. számú Leltárkörzet: Napközi Konyha		
05 01	Főzőkonyha és kiszolgáló helyiségek	Semmelweis u. 16.
05 02	Raktár	Semmelweis u. 16.
05 03	Étterem	Semmelweis u. 16.
VI. számú Leltárkörzet: Védőnői Szolgálat		Kétegyházi út 23.
VII. számú Leltárkörzet: Önkormányzat		
07 01	Városüzemeltető és Karbantartó Szolgálat	József A. u. 2.
07 01 01	Iroda	József A. u. 2.
07 01 02	Anyagraktár	József A. u. 2.
07 01 03	Eszközraktár	József A. u. 2.
07 01 04	Mezőgazdasági készletraktár	József A. u. 2.
07 01 05	Mezőgazdasági kézi raktár	József A. u. 2.
07 01 06	Kazánház	József A. u. 2.
07 01 07	Garázs + szerelőműhely	József A. u. 2.
07 01 08	Műhelyraktár	József A. u. 2.

07 01 09	Gépszín + tároló	József A. u. 2.
07 02	Tankert	Kölcsey u.
07 03	Tangazdaság	Külterület
07 03 01	Savanyító épület	Külterület
07 03 02	Borsófejtő szín	Külterület
07 03 03	Jurta	Külterület
07 03 04	Biotégla üzem+melegedő	Külterület
07 04	Sportpálya	Sport tér
07 05	Sportcsarnok	Hősök u. 14.
07 06	Román Általános Iskola	Lőkösházi út 3.
07 07	Temető	Ottlakai u.
07 08	Piac	Dózsa u.
07 09	Tűzoltó szertár	Kétegyházi út 36.
07 10	Szolgálati lakások	
07 10 01	26 lakásos bérlakás	Szent István u. 5.
07 10 02	Lakás	Gyulai út 5-8.
07 10 03	Lakások (2)	József A. u. 9.
07 10 04	Lakások (3)	Lőkösházi út 5.
07 10 05	Lakások (2)	Hősök útja 3.
07 10 06	Lakás	Sport tér