Derekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSÁNAK ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január1-től

Készítette: Bozó János Zoltán pü. csop.vez.

Jóváhagyta: Kovács-Nagy Andrea jegyző

Tartalomjegyzék

1. A leltározási szabályzat célja 4
2. A leltárra vonatkozó szabályok 4
2.1. Leltárkészítési kötelezettség 4
2.2. A leltár fogalma 4
2.3. A leltárkészítés módja 4
2.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja 5
2.5. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások 5
2.6. A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások 5
2.7. A leltár fordulónapja 6
2.8. Leltárkészítők 6
2.9. A leltár értékelése 6
3. A leltározásra vonatkozó szabályok 6
3.1. Leltározási utasítás 6
3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése 6
3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése 7
3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése 7
3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása 7
3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása 7
4. A leltározás módja 9
4.1.A nyilvántartásoktól független leltározás 9
4.2.A nyilvántartás alapján végzett leltározás 9
5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók 9
5.1. Immateriális javak leltárfelvétele 9
5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele 9
5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapirok leltárfelvétele 10
5.4. A készletek leltárfelvétele 10
5.5. Követelések és kötelezettségek 10
5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele 10
5.7. A saját tőke, a tartalékok, valamint az aktív és passzív pénzügy elszámolások leltárfelvétele 10
6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás 10
7. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása 11
8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése 11
9. 9. Normalizált hiány és mértékének meghatározása 11
10. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai 12
10. 11. A leltározási bizonylatok megőrzése 12
11. 12. Záró rendelkezés 13

ELŐSZÓ

A leltározással összefüggő feladatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai szerint a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására leltárt kell készíteni. A hivatkozott jogszabályok nem határozzák meg tételesen a leltárral, a leltározással kapcsolatos központi előírásokat, csak követelményeket fogalmaznak meg.

A gazdálkodó szervezeteknek önállóan, a saját adottságaik figyelembe vételével kell kialakítani a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére vonatkozó szabályokat.

Ennek értelmében készítette el a Derekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a Derekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban költségvetési szerv) eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát.

Általános rész

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 szervezetünk vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A számviteli törvény 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, 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 mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat.

A költségvetési szerv törvény 69. § (3) bekezdése szerint a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba kerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és **kétévente** mennyiségi felvétellel, illetve minden év végén a mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégezni.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szervezetünk 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 leltár a könyvviteli mérleg alapdokumentuma. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon szervezetünk eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

2.3. 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 szervezetünk a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

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

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, 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 – letéthe helyezett, portfólió – kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és
– a források
leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

2.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja
A könyvviteli mérlegben értében nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről, kisértékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.
Az ilyen készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét évenként a mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni.

2.5. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások
Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a kezelést végző szerv által a december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani.

2.6. 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.

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

2.7. A leltár fordulónapja

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

2.8. Leltárkészítők

a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

– A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés az egyes analitikus nyilvántartást vezetők és a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.

- A készpénzállomány leltározása a pénztáros és a a pénztárellenőr feladata.

2.9. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek a 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, a kormány rendelet, valamint a költségvetési szerv eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 45 nappal a Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási osztálya 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) az évente elkészítendő 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.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a hivatalnál tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bérmunkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
c.) A költségvetési szerv által bérmunkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
d.) 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 meggyőződhessenek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.
e.) A leltárfelvétel előkészítése során a konyhában fellelhető anyagokat, kész és félkész termékeket a leltározás megkezdését megelőzően a raktárba vissza kell szállítani és a raktárnak azokat vissza kell vételezni, vagy a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a gazdálkodási osztályvezető jelöli ki és a jegyző hagyja jóvá.
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 (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.
A leltározásban résztvevők felkészítéséért leltárvezető a felelős.
A leltárértekezlet (felkészítés) 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 mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.
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 (vásárolt bizonylatok)
– és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.
A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása
A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül.** Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A nyomtatványokat (bizonylatokat) a 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.
3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok
a.) megbízólevél (3. számú melléklet)
b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. számú melléklet)
c.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
d.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. számú melléklet).
e.) leltári „záró" jegyzőkönyv (6. számú melléklet)
A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok** (7. számú melléklet):

B. 14-30/V. Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére (konyhák készletének felvételére)
B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére (kis értékű tárgyi eszközök leltározásához)
A nagy értékű tárgyi eszközök, ingatlanok leltározásához az ASP KATA ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartó programból kinyomtatott leltárívek alkalmasak.

3.6.3. 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!

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.) a nyilvántartásoktól függetlenül,

b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámolt, 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 készlet-, illetve eszközféleséget megszámolnak, megmérnek és a megszámolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve 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 - amennyiben szervezetünk megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - 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.

Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

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

A leltárkészítésekor 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 leltárfelvevőnek 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 közölt 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).

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 készletféleségenként 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 értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.
A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet.

5.7. A saját tőke, a tartalékok, valamint az aktív és passzív pénzügy elszámolások leltárfelvétele

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.
Az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat tételesen kell felvezetni a leltárba.
A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a felsorolt vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

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

A leltár adatainak feldolgozási módszere szerint hivatalunk a leltározott eszközökről vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.
A számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevezetni 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 másiknál ugyanakkor többlet van.
További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban, 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 leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a költségvetési szerv eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

A leltárkülönbözetek 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 feltárt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

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,
– a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
– szúrópróbaszerűen 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.

9. Normalizált hiány és mértékének meghatározása

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

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

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 (továbbiakban együtt: normalizált hiány) meghaladó 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, bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- 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 leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását *a költségvetési szerv* vezetőjénél és 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. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

12. Záró rendelkezés

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

Derekegyház, 2020. január 31.

.....	.....	.....
Szabó István polgármester	Kovács-Nagy Andrea jegyző	Kabai Mátyás polgármester

1. számú melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 201... .....-én ..... *(költségvetési szerv)* házipénztárában.

Jelen vannak: ..... pénztáros
..... leltár ellenőr
..... leltározó
..... leltár vezetője

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 leltárellenőr

....
leltározó leltárvezető

2. számú melléklet

.....
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 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 201.... .....-ig el kell elvégezni.

6.) A leltárak kiértékelését 201... ..... -ig, a záró jegyzőkönyvet 201.... .....-ig kell elkészíteni.

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

.....
gazdálkodási osztályvezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

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

.....
jegyző

3. számú melléklet

.....
költségvetési szerv

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.... .....

.....
leltárvezető

4. számú melléklet

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

....
leltárvezető leltárellenőr

5. számú melléklet

NYILATKOZAT

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

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

.....
leltárfelelős

6. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

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

Jelen vannak:

..... *leltárfelelős*

..... leltározó

..... leltárvezető

..... leltárellenőr

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 szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.
A leltározáshoz átvett bizonylatok közül ..... *(bizonylat)*, melynek sorszáma: ..... rontott, míg a ..... *(bizonylat)*. melynek sorszáma: ..... nem került felhasználásra.

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

k.m.f.

.....	.....	.....
leltározó	leltárfelelős	leltárvezető

.....
leltárellenőr

TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV
gépek, berendezések felvételére

sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási körzet száma: _____

leltározási csoport száma: _____

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: ____ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: ____ év _____ hó ____ nap

Sor-szám	A leltározott tárgyi eszköz			Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése, leírása és tartozékai (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye)	gyártási száma	
1	2	3	4	5

Leltárfelvételi ív

áru és göngyöleg felvételére Oldalszám

pecsét kötő személyek megnevezése

A leltár fordulónapja: .... . év ..... hó ..... nap

leltározási egység megnevezése, száma A leltárfelvétel időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

Sor-szám	Megnevezés (szám, név)	Mennyiség egysége	Mennyiség	Nyilvántartási egységár	Érték	Megegyzés

Megismerési nyilatkozat

A Derekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal 2020.01.01-től hatályos eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során kötelés vagyok betartatni.

Név	beosztás	Aláírás
Szabó István	polgármester	
Kabai Mátyás	polgármester	
Bozó Zoltán	gazdálkodási előadó	
Pintér Mónika	gazdálkodási előadó	
Gazsiné Czakó Rita	gazdálkodási előadó	
Kiss Mária Cecília	gazdálkodási előadó	