



ECSÉDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

*LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT*

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) előírásai alapján a leltározásával leltárkészítésével összefüggő feladatait és következők szerint szabályozom.

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy – Polgármesteri Hivatalnál 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, a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a hivatal vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási bizottság megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

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

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. A leltározási kötelezettség, célja

A könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

A leltározás célja a Polgármesteri Hivatal 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.

2.2. A leltár, leltározás fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságban is meglévő állományát - mennyiségben és értékben - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a hivatal az eszközeit és forrásait számba veszi és a valóságban meglévő állományt megállapítja.

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

2.3. A leltárkészítés módja

A leltározás történhet:

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

A.) Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során a hivatal kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól év közben nem készül folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás.

Az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket – 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, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján kell megállapítani az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valóságáról.

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) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

2.3.1. A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kísértékü immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja

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

Az ilyen készletek, kísértékü immateriális javak, tárgyi eszközök **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni.

2.4. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközöket a **kezelést végző szerv** által a december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és az üzemeltetési megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani.

2.5. 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, a kormányrendelet, valamint az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

2.6. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság vezetőjének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

2.7. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. Az utasítást a leltározás megkezdése előtt 8 nappal ki kell adni.

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
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltározást végző dolgozóknak,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek

A leltározási utasítást a **3. számú melléklet** szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

2.8. A leltározási egységek, körzetek, bizottság

A leltározási körzeteket az évente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, azonosítható terület.

Leltározási Bizottság összetétele:

Vezetője: A leltározási utasításban megjelölt személy.

Tagjai: A leltározási utasításban megjelölt személyek.

2.9. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő kisértékű tárgyi eszközeit mennyiségben, egyéb eszközállományát és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A **teljeskörűség** azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár **valódiságát** úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

Az **áttekinthetőség** érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "**javította**" jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok, egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

2.10. A leltározás időpontja

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

2.10.1. A leltár fordulónapja

A leltározást fordulónappal kell elvégezni.

A leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni, és fel kell tártani az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű eszközöket, készleteket.

A fordulónapi leltározás esetében a leltározást a hivatal egész területén vagy területileg különálló egységeiben előre meghatározott nappal – fordulónapon – kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

2.10.2. A leltározás esedékessége

A mérlegvalódiság elvének érvényesítése érdekében a fordulónap: az év utolsó napja, december 31, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott nap.

A tényleges leltárfelvétel azonban történhet a fordulónap előtt vagy után is. A fordulónap és a tényleges leltárfelvétel közötti időszakban történt változásokat viszont feltétlenül figyelembe kell venni. A változásokról és a változások átvezetéséről leltárt kiegészítő dokumentumot kell készíteni, majd úgy kell összeállítani a végleges leltárt, mely a tényleges, fordulónapi adatokat tartalmazza.

A leltározás fordulónapja december 31.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A jegyző

feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárelenőr kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

felelős:

- a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározási bizottság vezetőjének

feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a jegyzővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. A leltárelenőr feladata

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve:
- a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
- a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.4. A leltározók feladata

A leltározók felelősek a leltári alapbizonylatok valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben köteles megjelenni a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltározást a leltározási bizottság által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.
- felelősek a leltározás valóságáért.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- idegen helyen tárolt saját eszközök elkülönített kimutatásáért,
- mind az analitikus, mind a főkönyvi nyilvántartók felelősek a rögzített adatok helytállóságáért valamint a kétféle nyilvántartás adatainak egyezőségéért.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni, és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

Ki kell alakítani a leltározási csoportot, melyek az egyes leltározási körzetekben végzi a leltározást. A csoportnak legalább 2 főből kell állni. A csoportokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

4.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

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

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

4.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározási bizottság vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- meg kell állapítani (számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek,
- meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eszközmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltározási ív és összesítőn rögzíteni kell, majd alá kell írniuk,
- el kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a nyilvántartási adatokkal, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 45 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni.

A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

5.1.1. Befektetett eszközök

- **Immateriális javak**

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

A leltárfelvétel módja: egyeztetés.

- **Tárgyi eszközök**

- **Ingatlanok**

Az ingatlanokat egyeztetéssel kell leltározni. A vagyonkataszter készítésénél kerülnek felvételre.

- Gépek, berendezések, felszerelések

A gépeket, berendezéseket és felszereléseket mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni.

- Járművek

A járműveket mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni.

- Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

5.1.2. Forgóeszközök

- Készletek

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, eszközöket, stb) a mennyiségi nyilvántartásokkal évente kell egyeztetni.

- Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

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

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

- Pénzeszközök

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

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni.

A pénzügyi intézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankétesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

- Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

5.1.3. Kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell elvégezni.

- Hitelek leltározása

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata.

- Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. a felvett értékadatokat valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

- Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-én el kell végezni.

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő (100.000 forint alatti) kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

5.3. Leltározás során alkalmazott nyomtatványok

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.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írni.

- megbízólevél (4. számú melléklet)
- leltárfelelős elszámoló nyilatkozata (5. számú melléklet),
- leltári „záró” jegyzőkönyv (6. számú melléklet)

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

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv, és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet valamint a hivatal számlarendjében foglalt előírásokat.

7. A leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) rendezésének módja

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározási bizottság vezetője közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő hat napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A leltár és a könyvviteli adatok egyeztetéséért az analitikus nyilvántartó a felelős.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság vezetőjének,
- a leltárellenőrnek.

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

Ecséd, 2012. március 20.

A szabályzat használatát 2012.március 20-tól elrendelem.

Szűcs
Szélesné dr Szénási Anna
jegyző

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A Polgármesteri Hivatalnál leltározásra kerülnek a tulajdonukat képező

1. Immateriális javak
2. Gépek, berendezések és felszerelések
3. Járművek

A leltárkiértékelés forduló napja:

A leltározás tényleges időpontja:

A leltározási körzetek az aktuális leltárfelelősök-leltárkörzetek alapján kerül kialakításra a táblázat szerint:

Leltározási körzet	
Leltár-körzet száma	Megnevezés

Leltározók:

.....

201...december 31. fordulónappal kell elvégezni a leltárban szereplő adatok egyeztetését az analitikus nyilvántartásokkal.

201...december 31. fordulónappal leltározandó:

- Vevőállomány
- Szállítói állomány
- Házipénztár
- Bankszámlák
- Független, átfutó, és kiegyenlítő számlák

Ecséd, 20.....évhónap

.....
 jegyző

.....
 leltározási bizottság vezetője

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült: Ecséd, 20..... év hó nap számú
leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:
leltározási körzet leltárfelelőse
.....
leltározási bizottság vezetője
.....
leltározási bizottság tagja
.....
leltározási bizottság tagja

A leltározás 20.....évhónapján kezdődött és 20.....évhó
.....napján fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt. A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltár íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

..... leltározási biz. vezetője leltározási biz. tagja leltározási biz. tagja

MEGBIZÓLEVÉL

.....
részére

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

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

A leltározás kezdési időpontja: 20....évhónap
Tervezett befejezés időpontja : 20.... évhónap

Ecséd, 20....év.....hó.....nap

.....
leltározási bizottság vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott feyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltárkörzetben a 201.....évhó napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Ecséd, 201.....hónap.

.....

leltárfelelős

JEGYZŐI UTASÍTÁS

Leltárkészítési és leltározási ütemtervhez

Leltározás célja: A mérleg valódiságának leltárral történő alátámasztása, a Polgármesteri Hivatal könyveiben szereplő vagyon tételes számbavétele.

A leltárt a napján kelt jegyzői utasítás alapján végezzük, ennek pontos végrehajtása érdekében a Leltározási Szabályzatot minden leltári körzetfelelősnek, és a leltározásban résztvevő személyeknek biztosítani szükséges.

A leltárt megelőzően a selejtezést végre kell hajtani, felül kell vizsgálni a használatból kivont tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.

A nyilvántartások alapján számba kell venni a használatra, kölcsönbe, és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.

A használaton kívüli, vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző feladatai:

- a leltár elszámolás alapját képező nyilvántartások napra kész állapota, az adatok valódisága,
- gondoskodnia kell a könyvelési és a pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a forduló napi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében
- összeállítja a leltári dokumentációt, és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki a további intézkedéseket megteszi.

A leltározás megkezdése előtt a résztvevőknek az oktatást meg kell tartani. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

.....
leltározási bizottság vezetője