

**FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
– LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZATA**

I.) A leltározási szabályzat célja és tartalma.

1. A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a helyi sajátosságok figyelembevételével, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget a preambulumban foglaltak szerinti leltározási és leltárkészítési kötelezettségüknek.
2. Rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.
3. Továbbá biztosítsa, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél a leltározási és leltárkészítése kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a polgármesternek meg kell határoznia a következőket:

- leltározási munkák előkészítésének módja és kelte,
- a leltározásért felelős személyek megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

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

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

Az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján ezen szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Társulásra, és az alábbi költségvetési szerveire:

- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Gazdasági Szervezete és Szociális-, Családsegítő-, Gyermekjóléti Szolgáltató Intézménye,
- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Négyszögletű Kerekerdő Gyermekétkeztetési Intézménye.

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);

Társulás esetében:

- a Mőtv. 88. §-a szerinti Társulási megállapodás
- Jogi személyiségő társulás esetében, ha a társulási tanács munkaszervezeti feladatait nem a Mőtv. 95. § (4) bekezdés szerinti szerv látja el, a feladatellátásról szóló megállapodás,

az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) esetében:

- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Szervezeti és Mőködési Szabályzata
- Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal és a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás költségvetési szerv között az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján megkötött munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás)
- a Hivatal Szervezeti és Mőködési Szabályzata;
- a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje (amennyiben a szerv rendelkezik gazdasági szervezettel).

II.) A leltározással kapcsolatos alapfogalmak.

II. 1. A leltározás fogalma és célja

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

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

II. 2. A leltár fogalma

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

II. 3. Leltárértékelés

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

II. 4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben legalább 30 nappal a leltározást megelőzően el kell készíteni, amelyet a polgármester hagy jóvá. A leltározási ütemterv elkészítése a gazdasági vezető feladata.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,

- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási helyszíneket, a felelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A Leltározási ütemterv mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. 5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározást a elnök által írásban kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási helyszín leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek.

A Leltározási utasítás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

II. 6. Leltározási helyszín, leltárfelvételi egység

Leltározási helyszín a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási helyszínen leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a helyszínhez tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Leltározási helyszínnek minősül a Társulás székhelye és munkavégzési helye.

II. 7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

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

A leltárnak biztosítania kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A **leltár teljessége** azt jelenti, hogy a leltárnak az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltározás időpontjában az intézmény birtokában lévő, de tulajdonát nem képező eszközöket is érték nélkül a leltárban szerepeltetni kell és erről a tulajdonost értesíteni kell.

A javításban lévő eszközöket szabályosan kiállított szállítólevél alapján kell a leltárban szerepeltetni értékben és mennyiségben.

A **leltár valódisága** azt jelenti, hogy minden leltárnak a valódiságot az eszközöknek a leltározás során felvett tényleges mennyiséget és adott helyen megállapított értéket kell tükröznie.

A **leltár áttekinthetőségének** követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően leltározási helyenként ezen belül fajta-típus szerinti részletességgel kell tartalmaznia az eszközöket.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a leltár szó megjelenését,
- a leltározási helyszín megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

II. 8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

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

A mennyiségi felvétel módszerei:

- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatra.
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel.

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

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

II. 9. A leltározási időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

- Folyamatos leltározás

Folyamatos leltározás feltétele: a Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek. Az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az Társulás/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

- Fordulónapi leltározás

A leltározást a Társulásnál előre meghatározott nappal kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez.

A házi pénztár és bankszámlák leltározását az év utolsó napjával kell elvégezni.

Az előzőek alapján a Társulás fordulónapi leltározást alkalmazza.

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

Az egyeztetés módszerei:

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

II. 10. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok

A leltározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,

- leltárnyitó jegyzőkönyv,
- leltárfelvételi jegyek,
- leltárfelvételi ívek,
- a felelős elszámoló nyilatkozata,
- leltárzáró jegyzőkönyv.

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

III.) A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége.

III. 1. Az elnök feladatai

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltár hiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- a leltár értékelését követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

III. 2. A leltározás vezetőjének feladatai

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

Felel:

- a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- a bizonylati rend betartásáért.

III. 3. Leltárellenőr feladatai

- 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 teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróba szerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

III. 4. A leltározó dolgozó (leltárfelelős) 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 meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

III. 5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

IV.) A leltározás végrehajtásának előkészítése.

IV. 1. A leltározás előkészítésének általános szabályai

A leltározás megkezdése előtt:

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

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

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

A leltározási ütemtervet a gazdasági vezető állítja össze és az elnök hagyja jóvá. A leltározási ütemtervben foglaltakat csak az elnök egyeztetésével lehet módosítani.

Az eszközök és források leltározása a mérleg előkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 8 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni.

IV. 2. Személyi feltételek biztosítása

A Társulás leltározásának végrehajtása érdekében az elnök leltározási utasítást ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre kötelező.

A leltározási utasítás tartalmazza:

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

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

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 8 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a polgármesternek bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási helyszíneken végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni.

A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját leltározási helyszínén senki nem lehet a bizottság vezetője. A leltárellenőröket ugyancsak megbízással kell ellátni.

IV. 3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározásban résztvevők számára a leltározás megkezdése előtt oktatást kell szervezni, ahol tájékoztatást kapnak a leltározási feladatuk végrehajtásának szabályairól. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

IV. 4. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges eszközökről.

V.) A leltározás tényleges lebonyolításának folyamata.

V.1. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,

- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszközleltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 15 napon belül – fel kell venni a leltárázó jegyzőkönyvet (4. sz. melléklet).

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

A leltározás befejezéseként felvett leltárázó jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket.

V. 2. Eszközök és források leltározása

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

Az eszköz, forrás megnevezése	A felvétel módja	A felvétel bizonylata
Vagyoni értékű jogok	Egyeztetés	Jegyzék, szerződés, jegyzőkönyv
Szellemi termékek	Egyeztetés, mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Földterületek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Telkek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Épületek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Egyéb építmények	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	Egyeztetés	Jegyzék, szerződés, jegyzőkönyv
Beruházások	Mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Gépek, berendezések, felszerelések	Egyeztetés, mennyiségi	Egyeztető levél, jegyzék,

	felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi, számítógépes kiíratás, lista
Járművek	Mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Részvények, részesedések	Egyeztetés	Egyeztető levél, kivonat
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Egyeztetés, mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Hosszú lejáratú bankbetétek	Egyeztetés	Számlakivonat
Tartósan adott kölcsönök	Egyeztetés	Egyeztető levél, jegyzék
Vásárolt készletek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Közvetített szolgáltatások	Egyeztetés	Számla, jegyzék
Rövid lejáratú kölcsönök	Egyeztetés	Egyeztető levél, jegyzék
Követelések	Egyeztetés	Egyeztető levél, bírósági ítéletek, számlák, EU-s okmányok
Pénztárak	Mennyiségi felvétel	Jegyzőkönyv
Költségvetési bankszámlák	Egyeztetés	Számlakivonat
Elszámolási számlák	Egyeztetés	Számlakivonat
Saját tőke	Egyeztetés	Jegyzőkönyv
Tartalékok	Egyeztetés	Jegyzőkönyv
Hosszú lejáratú kötelezettségek	Egyeztetés	Szerződés, jegyzék, analitikus nyilvántartás
Hitelek	Egyeztetés	Számlakivonat
Rövid lejáratú kötelezettségek	Egyeztetés	Számla, egyeztetőlevél, jegyzék, analitikus nyilvántartás

VI.) A leltárkülönbszetek rendezése.

A leltárjegyzőkönyvben megállapított különbszetek okát ki kell vizsgálni és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását az elnök felé.

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

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

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

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

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

A pénztárost, pénzkézelőt, értékkézelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

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

A leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészülte után 5 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket a megfelelő eszköz számlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

VII.) Záró rendelkezés.

A jelen Eszközök és Források Leltározási- és Leltárkészítési Szabályzata 2025. január 01-én lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: Mihályháza, 2025. január 02.


dr. Bán Zsófia
jegyző



Leltározási utasítás

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

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja: év hó nap.

A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja: év hó nap.

A leltározás irányításáért felelős személy neve:

beosztása:

A leltár készítésért felelős személy neve:

beosztása:

A leltárfelvételben résztvevő leltározók/csoportok tagjainak

neve:

beosztása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A leltárellenőrző neve:

beosztása:

A leltározás a teljes eszköz és forrásokra ki kell terjedni.

Módszere: mennyiségi feltétellel és egyeztetéssel.

Kelt: év hó nap

p.h.

gazdasági szervezet vezetője

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

elnök

2. sz. melléklet

Leltározási ütemterv

A leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

A leltározás előkészítésének kezdeti időpontja: év hó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: év hó nap.

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

.....

A leltárfelvétel kezdeti időpontja: év hó nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: év hó nap.

Leltározók, illetve leltározó csoportok:

.....

A leltárellenőrzés kezdeti időpontja: év hó nap.

A leltárellenőrzés befejezésének időpontja: év hó nap.

Leltárellenőr:

.....

A leltározás a teljes eszköz és forrásokra ki kell terjedni.

Módszere: mennyiségi feltétellel és egyeztetéssel.

Kelt: év hó nap

p.h.

gazdasági szervezet vezetője

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

elnök

3. sz. melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom nevű alkalmazottat, hogy az intézmény területén lévő 20... év hó napján kezdődő 20... év vagyonmegállapító (vagy egyéb) leltározásban, mint a leltározó bizottsági tag (vagy ellenőr) részt vegyen. A leltározási munkát az intézmény Leltározási szabályzatában és annak alapján készült 20... év számú leltárutasításban foglaltak szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezési időpontja:

Mihályháza, 20..... év hó nap

elnök

LELTÁRJEGYZŐKÖNYV

Készült: év hó -án szervezet
..... számú nevű leltározási körzetében.

1. A leltárfelvétel kezdeti időpontja: év hó nap.

2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: év hó nap.

3. A leltározásban résztvevő személyek:

- leltározók neve, munkaköre:

- leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

- leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:

4. A felhasznált leltárbizonylatok

sorszáma:

megnevezése:

5. Rontott leltárbizonylatok

sorszáma:

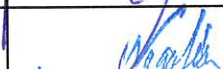
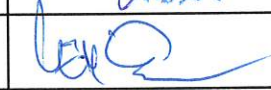
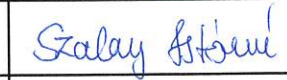
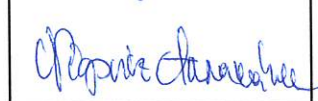
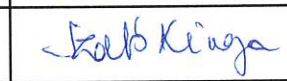
megnevezése:

6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:

7. A leltárfelelős nyilatkozata

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Szervezet vezetője által kiadott jelen – 2024. november 01. napon kelt – Leltározási szabályzatról szóló szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Munkakör/Beosztás	Dátum	Aláírás
Mészáros Géza	elnök	2024.11.02.	
Nagy Géza	intézmény vezető	2024.11.02.	
Nagy-Kövi Adrienn	intézmény vezető	2024.11.02.	
Szalay Istvánné	vezető gondozó	2024.11.02.	
Nigovicz Annamária	élelmezés vezető	2024.11.02.	
Szabó Kinga	pénztáros	2024.11.02.	
Takácsné Joó Alexandra	pénztáros h.	2024.11.02.	