

17/2016. számú  
Polgármesteri – Jegyzői együttes utasítás

Komárom Város Önkormányzata és intézményei,  
a Komáromi Polgármesteri Hivatal,  
valamint a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás

# **LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**2016. október**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>3</b>
<b>1. A leltározási szabályzat hatálya.....</b>	<b>3</b>
1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma .....	3
<b>2. A leltározás alapfogalmai.....</b>	<b>4</b>
2.1. A leltározás célja .....	4
2.2. A leltározás .....	4
2.3. A leltár fogalma.....	4
2.4. Leltározási ütemterv .....	4
2.5. Leltározási utasítás.....	5
2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység .....	5
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények.....	6
2.8. A leltározás módja.....	6
2.9. A leltározás időpontja.....	7
2.9.1. Folyamatos leltározás feltétele.....	7
2.9.2. Fordulónapi leltározás .....	7
<b>3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége.....</b>	<b>8</b>
3.1. A jegyző, polgármester vagy az intézmény vezető .....	8
3.2. A leltározás vezetője .....	8
3.3. Leltárellenőr .....	8
3.4. A leltározó dolgozó(k), leltárfelelősök.....	8
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők .....	9
Feladata.....	9
<b>4. A leltározás végrehajtásának előkészítése .....</b>	<b>9</b>
4.1. A leltározás előkészítése .....	9
4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése .....	10
4.1.2. Személyi feltételek biztosítása.....	10
4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása.....	10
4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása.....	10
4.2. Egyéb előkészítési feladatok .....	11
4.2.1. Tárgyi eszközökkel, kisértékű eszközökkel kapcsolatos feladatok .....	11
4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok.....	11
4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása.....	12
<b>5. A leltározás végrehajtása.....</b>	<b>12</b>
5.1. Eszközök, források leltározása .....	13
5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása.....	17
<b>6. Mérlegtételek értékelése.....</b>	<b>17</b>
<b>7. A leltárkülönbsétek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja.....</b>	<b>17</b>
<b>8. A leltározási bizonylatok megőrzése.....</b>	<b>18</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>18</b>

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.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A leltározási szabályzat hatálya

**A szabályzat hatálya kiterjed Komárom Város Önkormányzatára, Komáromi Polgármesteri Hivatalra, a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulásra, továbbá az Önkormányzat által fenntartott alábbi intézményekre (továbbiakban: Önkormányzat/Hivatal/Intézmény):**

- Komárom Város Egyesített Szociális Intézménye
- Aprótalpak Bölcsőde
- Komáromi Csillag Óvoda
- Komáromi Gesztenyés Óvoda
- Komáromi Kistáltos Óvoda
- Komáromi Napsugár Óvoda
- Komáromi Szivárvány Óvoda
- Komáromi Szőnyi Színes Óvoda
- Komáromi Tóparti Óvoda
- Komáromi TÁM-PONT Család- és Gyermejkölési Intézmény
- Jókai Mór Városi Könyvtár,
- Komáromi Klapka György Múzeum

**továbbá azon Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban KLIK) által fenntartott és az Önkormányzat által működtetett iskolákra, ahol önkormányzati eszközök használatban vannak.**

#### *1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma*

A leltározási szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző vagy a polgármester, intézmények esetében az intézmény vezető hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a) a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- b) a leltározásért felelős személy megbízása,
- c) a leltárellenőr kijelölése,
- d) a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalóság érvényesüljön. A KLIK által használt vagyonelemek leltározását a vele kötött szerződésnek megfelelően kell lebonyolítani.

## **2. A leltározás alapfogalmai**

### **2.1. A leltározás célja**

A leltározás célja a vagyon számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának biztosítását,
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- e) a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

### **2.2. A leltározás**

A leltározás a befektetett- és forgóeszközök, pénzeszközök, követelések, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások és időbeli elhatárolások és azok forrásainak leltározására terjed ki. A leltározás az Önkormányzat, a Hivatal és Intézmények birtokában, saját használatában lévő és a kezelésbe, vagy tartós használatába adott eszközök, továbbá az idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítására szolgál. Koncesszióba adott és vett eszköz nincs.

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

### **2.3. A leltár fogalma**

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

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.

### **2.4. Leltározási ütemterv**

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 7 nappal el kell készíteni, amelyet a Hivatal esetében a jegyző, Önkormányzat esetében a polgármester, Intézmények esetében az intézmény vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- a) mire terjed ki a leltározás,
- b) a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- c) a leltárellenőrök nevét,
- d) a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- e) a leltározás időpontját napra meghatározva,
- f) a leltározók nevét,
- g) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- h) a leltár kiértékelésének határidejét,
- i) a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- j) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- k) a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- l) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját a **1.sz. melléklet** tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak a költségvetési szerv vezetőjének (polgármester, jegyző, intézmény vezető) az engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

## **2.5. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző, polgármester, vagy az intézmény vezető által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 7 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást az átvevő aláírásával igazolja.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a) a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- b) raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- c) a leltárellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.)

## **2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyongvédelméről. A leltározási körzeteket a leltározási ütemterv (1. sz. melléklet) tartalmazza.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel a leltárfelelős, azt haladéktalanul köteles jelezni a Polgármesteri Hivatal vagyongazdálkodási referensének.

## 2.7. 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 eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a) a teljes körűséget,
- b) a valós állapot bemutatását és
- c) az áttekinthetőséget.

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

A leltár valóságát 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) a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről és
- b) hogy a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a) a költségvetési szerv megnevezését,
- b) a „leltár” megjelölését,
- c) a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- d) a bizonylatok sorszámát,
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- f) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- h) a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- i) a leltározás módját,
- j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

## 2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ *menyiségi felvétellel* (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)  
*ezen belül lehet:*

- a) nyilvántartásoktól függetlenül,
- b) nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- c) a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

b./ *egyeztetéssel* (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

1. az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
2. a leltározott mennyiségek értékeléséből.

## **2.9. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

1. folyamatosan vagy
2. fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

### **2.9.1. Folyamatos leltározás feltétele**

1. A számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése azért, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek és
2. az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

### **2.9.2. Fordulónapi leltározás**

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – az Önkormányzat, a Hivatal vagy az Intézmény egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltár-felvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

A leltározás végrehajtható december 31-e előtt és után is azzal, hogy a változásokat dokumentálni kell úgy, hogy a mérleg fordulónapra vonatkozzon.

### 3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

#### 3.1. A jegyző, polgármester vagy az intézmény vezető

##### Feladata

1. a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
2. a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
3. az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
4. a leltározási utasítások kiadása.

##### Felelős

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

#### 3.2. A leltározás vezetője

##### Feladata

1. az éves leltározási ütemterv elkészítése,
2. a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
3. a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
4. a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A megbízólevél mintáját a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

#### 3.3. Leltárellenőr

##### Feladata

1. ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
2. a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
3. a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a) a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - b) a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - c) a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
4. eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
5. a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltárellenőr által tapasztaltakat „Jelentésben” rögzíti, amelynek mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.

#### 3.4. A leltározó dolgozó(k), leltárfelelősök

##### Feladata

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

2. 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,
3. a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### **Felelős**

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltározásban résztvevők oktatásán (részletek a 4.1.3. pontban) elhangzott utasítások pontos betartásáért. A

A leltári körzet felelőse nyilatkozik arról, hogy a körzetében megtartott leltározáskor az összes leltári tárgyat bemutatta (a nyilatkozat mintát a **4. sz. melléklet** tartalmazza).

### **3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők**

#### **Feladata**

1. a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
2. összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

#### **Felelős**

1. a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
2. az év végi beszámoló jelentés mérlegében beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
3. a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
4. az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
5. a leltározási körzetekben feltárt, jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek számviteli rendezéséért.

### **4. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

#### **4.1. A leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdése előtt:

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

A leltározás előkészítésével foglalkozó személy kijelölése a leltározásban résztvevők oktatásán kerül meghatározásra.

#### **4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése**

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

A leltározás adminisztratív előkészítésével foglalkozó személy kijelölése a leltározásban résztvevők oktatásán kerül meghatározásra.

#### **4.1.2. Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a jegyző, a polgármester vagy az intézményvezető gondoskodik a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 5 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének ( polgármester, jegyző, intézmény vezetője) bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

#### **4.1.3. 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 leltározás előkészítésével, a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

#### **4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása**

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a) a szükséges nyomtatványokról és
- b) a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként a leltározás vezetője adja át a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a) A leltárívek számítógépes programmal kerülnek előállításra, ahol a nyilvántartás szerinti mennyiség és érték feltüntetésre kerül. A leltározó a tényleges mennyiséget golyóstollal tölti ki, a leltározásnál grafit ceruza nem használható.
- b) Gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- c) A leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e. (Selejtezésről a részleteket a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.)

## **4.2. Egyéb előkészítési feladatok**

### **4.2.1. Tárgyi eszközökkel, kisértékű eszközökkel kapcsolatos feladatok**

1. A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
2. Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
3. Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
4. A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
5. Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
6. Ellenőrizni kell, hogy a térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
7. Meg kell győződni arról is, hogy a számlarend, számviteli politika előírásai szerint év közben kiadásként elszámolásra kerültek-e a beszerzett tárgyi eszközök és a kisértékű eszközök.
8. A kisértékű eszközökkel kapcsolatos tudnivalókat (értékhatár kezelése stb.) a számviteli politika határozza meg.

A tárgyi eszközök nyilvántartása a vagyongazdálkodási referens feladata. A kisértékű eszközök nyilvántartása

- a) 2013. december 31-e előtt beszerzett eszközökre vonatkozóan az intézményeknél történik. A feladatot ellátó dolgozó kijelölése az intézmény vezető feladata.
- b) 2014. január 1-e után beszerzett eszközökre vonatkozóan a vagyongazdálkodási referens feladata.

### **4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok**

Készletek nyilvántartását a jegyző vagy az intézményvezető által kijelölt munkatárs végzi a dolgozó munkaköri leírásában feltüntetetteknek megfelelően.

Ellátandó feladatok:

1. Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról. A készlet raktáron kívül is fellelhető, leltározandó.
2. Biztosítani kell a különböző készletek egymástól elkülöníthető tárolását.
3. Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
4. El kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
5. A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve – szükség esetén - a selejtezés végrehajtásáról.
6. Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.

#### **4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása**

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. számú melléklet** tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellelőrnök alá kell írni.

### **5. A leltározás végrehajtása**

*Mennyiségi felvétel során:*

- a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- c./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellelőrnök, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket. (nagyértékű eszközök esetében gépi programmal).

Az intézmények a saját eszközeik (forrásainak) leltározásáról az intézményvezető vezetésével közreműködnek.

### **5.1. Eszközök, források leltározása**

A mérleg elkészítéséhez minden évben a Számviteli Politikában meghatározott mérlegkészítés időpontjáig a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A feladatot a Pénzügyi Osztály munkatársai látják el.

A tárgyi eszközök, üzemeltetésre átadott eszközök és készletek (ide tartoznak a kisértékű eszközök is) vonatkozásában, az Szt. 69. §-ában adott lehetőséggel élve az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és az Intézményeknél **a leltározást 3 évenkénti mennyiségi felvétellel kell megvalósítani.**

A vagyonkezelésbe átadott eszközök esetében az Áhsz. 22. §-a alapján leltározásra évente kell sort keríteni. A leltár bekérését a vagyongazdálkodási referens végzi.

## **A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

### **I. Immateriális javak**

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

*Az immateriális javak csoportosítása a következő:*

a. vagyoni értékű jogok

1. szolgalmi jogok,
2. bérleti jogok,
3. koncesszió,
4. védjegy,
5. kezelői jogok,
6. szellemi termékek felhasználási joga.

b. szellemi termékek

1. találmányok,
2. szabadalmak, ipari minták,
3. szerzői jogvédelem alatt álló javak,
4. szoftvertermékek,
5. egyéb szellemi alkotások,
6. know-how,

c. immateriális javakra adott előlegek

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licenckek csoportjánál kell alkalmazni.

A leltározás a kisértékű vagyoni értékű jogokra és szellemi termékekre is kiterjed (200 000 Ft egyedi értéket meg nem haladó).

## **II. Tárgyi eszközök**

### **Ingatlanok**

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

### **Gépek, berendezések és felszerelések**

A gépeket, berendezéseket és felszereléseket mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

### **Járművek**

A járműveket mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

### **Beruházások, felújítások**

A beruházásokat és a felújításokat évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

### **Beruházásra adott előlegek**

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

### **III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása**

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

### **IV. Vagyonkezelésbe adott eszközök**

Az átadott eszközöket december 31-i fordulónappal az Áhsz. 22. § alapján évente kell leltározni. A kezelést, működtetést végző szerv(ek) küldik meg a hitelesített leltározásról szóló értesítéssel a leltáríveket.

#### **Üzemeltetésre átadott eszközök**

Az üzemeltetésre átadott eszközöket a szerződésben (megállapodásban) leírtak szerint kell leltározni. Ennek hiányában 1 éves időtartamonként kell a leltározást elvégezni az üzemeltetőnek.

## **B./ FORGÓESZKÖZÖK**

### **I. Készletek**

A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

### **II. Értékpapírok**

Értékpapírral csak az Önkormányzat rendelkezik (rendelkezhet). Értékpapír leltározására a mérleg készítésekor évente kell sort keríteni.

## **C. /PÉNZESZKÖZÖK**

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

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

## **D./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:

- a) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- b) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- c) 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.

## **E./ EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK**

A leltározást minden évben december 31-ei fordulónapra vonatkozóan el kell végezni.

## **F./ AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

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-ei fordulónapra vonatkozóan a mérlegkészítés időpontjáig el kell végezni.

## **G./ SAJÁT TŐKE**

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-ei fordulónapra vonatkozóan a mérlegkészítés időpontjáig el kell végezni.

## **H./ KÖTELEZETTSÉGEK**

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

### ***Hitelek leltározása***

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

### ***Szállítók leltározása***

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

## **I./ EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI 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-ei fordulónappal a mérlegkészítésig el kell végezni.

## **J/. KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS 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-ei fordulónappal a mérlegkészítésig el kell végezni.

## **K/. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

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-ei fordulónappal a mérlegkészítésig el kell végezni.

### **5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása**

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket, 3 évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

### **5.3. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása**

A Számviteli Politika szerint a piaci értékelést nem alkalmazzuk.

## **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 az Szt. és az Áhsz. előírásait.

## **7. A leltárkülönbszetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja**

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbszeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról. A leltár és az analitikus adatok egyeztetéséért a Hivatal vagyongazdálkodási referense a felelős. Ezt követően kerül sor az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás egyeztetésére is.

Az eszközök kiértékelésére a Polgármesteri Hivatalnál kerül sor a vagyongazdálkodási referens segítségével.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

1. a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
2. a különbszetet előidéző okokat,
3. a felelősség megállapítását,
4. a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

1. a leltározási körzet leltárfelelősének,
2. a leltározási bizottság elnökének és
3. a leltárellelnőrnöknek.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyző, a polgármester, vagy az intézményvezető felé.

#### **8. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattározni kell, és azokat legalább **8 évig meg kell őrizni** /Szt. 169. § (1)/.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2016. október 1. napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 8. *számú mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

2016. év szeptember 26.

.....  
polgármester

.....  
jegyző



Az ütemtervet összeállította: .....  
 leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: .....201....év....hó....nap

.....  
 jegyző, polgármester vagy intézmény vezető

**Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása**

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdetre	befejezésre			

Szám:.....

### **LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

Értesítem, hogy az 201....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően ..... egységnél 201.... év ....hó .....naptól 201.... év ....hó ....napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) ..... leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt: .....201....év .....hó .....nap

.....  
Jegyző, polgármester vagy intézmény vezető

.....

Szám: ...../201...

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... név ..... beosztás  
részére.

M megbízom, hogy ..... számú ..... leltározási körzetben 201.... év ..... hó ..  
napján kezdődő leltározásnál, mint ..... a leltározással kapcsolatos fel-  
adatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a .....sz. leltározá-  
si utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 201.....év ....hó ....nap

Tervezett befejezés időpontja : 201.... év ....hó ....nap

Kelt: .....201.....év.....hó.....nap

.....  
leltározás vezetője

## NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... számú ..... leltározási körzetben az 201..... év ..... hó ..... napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: ..... 201.....év .....hó .....nap

.....  
leltározási körzet  
leltárfelelőse

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült ..... 201.... év .....hó .....nap ..... számú ..... leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt ..... hivatali helyiségben.,

Jelen vannak: ..... név .....beosztás  
leltározási körzet leltárfelelőse  
..... név.....beosztás  
leltározó  
..... név .....beosztás  
leltározó

**A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete**

201..... év .....hó .....nap

**A leltárfelvétel tényleges kezdete:**

201.....év .....hó .....nap

A leltárfelvétel módja: .....

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a .....sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 201.... év ..... hó ..... nap ..... számú ..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: ..... név .....beosztás  
leltározási körzet leltárfelelőse

..... név .....beosztás  
leltározó

..... név .....beosztás  
leltározó

A leltározás 201....év .....hó .....napján kezdődött és 201.....év .....hó .....napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

- 2 -

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

**J E L E N T É S**

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a .....sz. .... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt: ..... 201...év .....hó .....nap

.....  
leltárellenőr

