

Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ

szabályzata

a leltározásról és leltárkészítésről

A Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ valamennyi szervezeti egységére kiterjedően a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Kormány rendelet alapján a leltározásról és leltárkészítésről szóló szabályzatot az alábbiak szerint állapítom meg:

1. A leltározás célja

1. § (1) A leltározási szabályzat célja, hogy az intézménynél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

(2) A leltározás célja az intézmény vagyonának – ideértve valamennyi, az intézmény által használt vagyontárgyat, a használat jogcímétől függetlenül – számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

(3) A jelen szabályzatot minden esetben az intézmény és a fenntartó között mindenkor hatályban lévő, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztásáról szóló megállapodásban rögzítettekkel összhangban kell alkalmazni és értelmezni, így különösen a leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos feladatok megosztásának rendjét annak megfelelően kell kialakítani. Amennyiben a jelen szabályzat és a megnevezett megállapodás között eltérés mutatkozik, úgy minden esetben a megállapodásban foglaltakkal összhangban álló folyamatokat kell működtetni azzal, hogy a jelen szabályzat korrekciójához szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni.

2. A leltározási szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény által használt valamennyi vagyontárgyra, a használat jogcímétől függetlenül.

(2) A szabályzat személyi hatálya a Munkatársakra terjed ki.

3. A leltározás fogalmai és módszerei

3. § (1) A leltár a költségvetési szerv valamennyi eszközének és forrásának valóságban is meglévő állományáról – mennyiségéről és értékéről – egy adott időpontban leltározás eredményeként készített dokumentációk összessége, illetve szabályszerűen, folyamatosan vezetett és helyesbített – mérlegtételeket alátámasztó – részletező nyilvántartás.

(2) A leltár egy olyan részletes kimutatás, amely egy adott időpontban az államháztartás szervezete összes eszközét és forrását a valóságos helyzetnek megfelelően mennyiségben, minőségben és értékben felsorolja.

(3) Az intézmény tulajdonában álló vagy vagyonkezelésébe kapott eszközök mellett a valóságban meglévő használatában lévő eszközöket is be kell mutatni.

(4) Leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás készítése. A leltár készítését megelőzi a leltározás.

(5) A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is.

(6) A leltározásnak három munkafolyamatból kell állni:

- a) a vagyontárgyak mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából (felvétel), vagy a vagyoni elemet megalapozó dokumentumok egyeztetéséből (egyeztetés),
- b) leltározott mennyiségek értékeléséből (értékelés),
- c) a megállapított mennyiségek és értékek összehasonlítása a nyilvántartásokban szereplő adatokkal (kiértékelés).

4. Leltározási ütemterv

4. § (1) A leltározási ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

(2) A leltározási ütemtervet a leltározás vezetőnek minden évben a leltározást megelőző 30 (harminc) nappal előbb el kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

(3) 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, - egységeket,
- e) a körzetfelelősök nevét,
- f) a leltározás időpontját napra meghatározva,
- g) a leltározók, leltárfelvételi bizottságok tagjainak nevét,
- h) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,

- i)* a leltár kiértékelésének határidejét,
 - j)* a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
 - k)* a jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
 - l)* az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban,
 - m)* a záró-jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.
- (4) A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

5. Leltározási utasítás

5. § (1) A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az intézmény vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 (tizenöt) nappal ki kell adni.

6. Leltározási körzet, leltárkörzet felelős

6. § (1) Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárkörzet felelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonsvédelméről és felelős a vagyontárgyak nyilvántartással egyező meglétéért.

(2) A leltárkörzet felelős felelősségi szintje lehet:

- a)* általános felelősség (köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a vagyonelemek meglétét, annak változását azonnal jelenteni köteles az illetékes vezetőnek; „odafigyelési felelősség”),
- b)* teljes anyagi felelősség (a leltárkörzet kizárólagos kezelése esetén, pl: pénztár, raktár, személyes használat, stb.; ebben az esetben a leltárkörzet felelősnek írásban felelősségi nyilatkozatot kell tennie).

(3) Minden intézmény önmagában egy leltározási körzet, a leltárkörzet felelőseit az intézményvezetők.

7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

7. § (1) A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tétélesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben (Beszámolót alátámasztó leltár).

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

(3) A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

- a)* a teljesség,
- b)* a valódiság, és
- c)* az áttekinthetőség.

(4) A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

(5) A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

(6) 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 kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

(7) 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,
- b) a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

(8) A leltárnak tartalmaznia kell (alaki követelmények):

- 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, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- h) a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

8. A leltározás módjai

8. § (1) A leltározás történhet:

a) mennyiségi 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: Az egyeztetés a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

(2) Az egyeztetés módszerei:

- a) belső egyeztetés,
- b) egyeztető levél,
- c) személyes egyeztetés,
- d) speciális egyeztetések.

(3) A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

9. A leltározás időpontja

9. § (1) A leltározás elvégezhető

- a) folyamatosan,
- b) fordulónappal.

(2) 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.

(3) Az Sztv. 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 a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

(4) Fordulónapi leltározás esetén a leltározást a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal – a fordulónapon – kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljességgel számbavételre kerüljön.

10. A leltár fajtái

10. § (1) A felvétel teljessége szerint:

- a) Teljes leltár, az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmazza (a leltárfelvétel időpontjában fellelhető idegen tulajdonú, használatra, megőrzésre átvett eszközöket is beleértve).
- b) Részleltár, az intézmény eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről, egy leltárkörzetről vagy részben önálló intézményéről készült leltár.

(2) A leltározás célja szerint:

- a) A mérleg valóságát alátámasztó leltár: a mérleg fordulónapján a teljes eszközállományt mutatja.
- b) Vagyon védelmét szolgáló leltár: A mérlegben nem szereplő eszközök feltárását, meglétét szolgáló leltár.
- c) Elszámoltató leltár, rovancs: az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, ellenőrzésére irányul. A leltárfelvétel kiértékelése azonnal megtörténik.
- d) Idegen leltár, az intézmény területén lévő idegen eszközökről készített kimutatás.

11. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

11. § (1) Az intézményvezető feladata:

- a) a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítésének, karbantartásának biztosítása,
- b) a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- c) a leltárellenőr kijelölése és megbízása,
- d) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- e) a leltározási utasítások kiadása,
- f) a leltározási bizottságok tagjainak megbízása,

g) a leltárhiányok miatti felelősségre vonás megtételéért.

Az intézményvezető felel azért, hogy a beszámoló készítésénél maradéktalanul érvényesüljön a beszámoló valódisága, biztosított legyen az állami tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása, a leltározás feladatainak szabályszerű végrehajtása.

(2) A leltározás vezetőjének feladata:

- a) az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel történő egyeztetése,
- b) a jogszabályi rendelkezések betartatása,
- c) a jelen szabályzatban foglaltak szabályszerű végrehajtása,
- d) a bizonylati rend betartatása,
- e) a leltározó bizottságok kialakítása,
- f) a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- g) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- h) a leltárfelvétel kiértékeltetése és nyilvántartásokban való felvezettetése.

(3) A leltározás vezetője felel azért, hogy a leltározás szabályszerű, zavartalan lebonyolításáért, ezek megfelelő bizonylatolásáért, kiértékeléséért és az eltérések nyilvántartásokban történő rögzítéséért.

(4) Leltárellenőr feladata:

- a) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- b) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- c) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljességét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - ca) a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - cb) a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - cc) a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- d) eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- e) a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében,
- f) a tapasztalatok jegyzőkönyvbe foglalása.

(5) A leltárellenőr felel a feladatkörébe utal feladatok előírászerű (szabályszerű) végrehajtásáért. A leltár vezetője elláthatja a leltár ellenőri feladatokat is. A leltárellenőri feladatokat – amennyiben az intézmény és a fenntartó között kötött, mindenkor hatályos, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztásáról szóló megállapodás ekként rendelkezik.

(6) A leltározó (leltárfelelősök) dolgozók:

- a) A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó feladata: Részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- b) 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,
- c) a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,

- d)* a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.
- (7) A leltártározó (leltárfelelősök) munkatárs felel a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.
- (8) Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata a tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan
- a)* a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész vezetése,
 - b)* az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapítása, azok leltárokkal való alátámasztása,
 - c)* a leltárkülönbszetek kimutatása és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolás,
 - d)* az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatása,
 - e)* a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezése,
 - f)* a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
 - g)* összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.
- (9) Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző munkatárs felel a feladatkörébe utalt feladatok szabályszerű elvégzéséért, továbbá az adatok, bizonylatok valódiságáért, hitelességéért.

12. A raktáros anyagi felelőssége

- 12. §** A raktáros a kezelésére átadott készletekkel hiánytalanul elszámolni tartozik. Vele szemben a leltárhiányért teljes anyagi felelősséget érvényesíteni akkor lehet, ha:
- a)* a leltárfelelősségi megállapodás megkötésre került,
 - b)* az anyagokat kezelésre szabályszerűen átadták, illetve átvette,
 - c)* a raktárba más személy csak szabályozott formában mehet be,
 - d)* a munkáltató a leltárkészlet biztonságos őrzésének feltételeit biztosítja,
 - e)* a leltárhiány a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történt leltározás alapján kerül megállapításra.

13. A leltározás végrehajtásának előkészítése

- 13. § (1)** 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.
- (2) A leltározás adminisztratív előkészítése érdekében:
- a)* el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
 - b)* ki kell adni a leltározási körzeteknek, egységeknek a leltárutasítást,
 - c)* gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

(3) A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 30 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.

(4) A leltározás előtt ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, csoportokat, akik az egyes leltározási körzetekben, egységekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 (kettő) főből kell állni, célszerű az egyik tagnak a leltárkörzet felelőst kijelölni. A megbízólevél mintáját a 4. függelék, a leltárkörzet felelős nyilatkozat mintáját 5. függelék tartalmazza.

(5) A leltározás megkezdése előtt meg kell bízni a leltárellenőrt.

14. A leltározásban résztvevők oktatása

14. § (1) A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

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

(3) Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

15. A tárgyi feltételek biztosítása

15. § (1) A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője Berényi Ferencné pénzügyi ügyintéző a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell:

a) a szükséges nyomtatványokról,

b) a leltározáshoz szükséges eszközökről.

(2) A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, át kell adni a leltározási csoportoknak.

(3) A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

a) a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,

b) valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat vonallal át kell húzni,

c) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,

d) 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, s a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,

e) a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

(4) A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e?

16. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos előkészítő feladatok

16. § (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) Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok illetve saját azonosítók olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.

(4) Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.

(5) A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni. Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

(6) Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

17. Készletekkel kapcsolatos feladatok

17. § (1) Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.

(2) Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.

(3) Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.

(4) A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.

(5) A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.

(6) Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.

(7) Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

18. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

18. § (1) Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős alá kell írni.

19. A leltározás végrehajtása

19. § (1) A leltárkészítési és leltározási kötelezettség az intézmény valamennyi eszközére és forrására kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy sem.

(2) A leltározás végrehajtását célja szerint meg kell bontani:

a) a mérlegben szereplő eszközök és források leltározására és

b) a mérlegben értékben nem szereplő eszközök és források leltározására, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében.

(3) A leltározás végrehajtása lényegében három feladatot jelent:

a) felvétel,

b) értékelés és

c) kiértékelés.

(4) A leltározás befejezésekor záró leltárjegyzőkönyvet kell készíteni (8. függelék).

20. § A mérlegben szereplő eszközök és források leltározása

20. § (1) A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 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.

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

(3) Az immateriális javak csoportosítása a következő:

a) vagyoni értékű jogok

b) szellemi termékek

c) immateriális javak értékhelyesbítése.

(4) A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni.

(5) Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali tulajdoni lapokkal való egyeztetéséről.

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

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

(8) A tenyészállatokat mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számait.

(9) A beruházásokat, felújításokat évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

(10) Az értékpapírokat, részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

(11) A készleteket az alábbi időszakonként és az alábbi módon kell leltározni:

a) A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

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

c) Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

d) A könyvtári állomány leltározását a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

(12) A követelések tekintetében a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételiesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell, valamint el kell végezni az alábbiakat:

- a) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést, egyeztető levél kiküldését,
- 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.

(13) A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv mintáját a 7. függelék tartalmazza. A pénzügyintézetel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértésterítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

(14) Az aktív időbeli elhatárolások, mint tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

(15) A saját tőke részét képező tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

(16) A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

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

(18) A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételiesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

(19) A passzív időbeli elhatárolások, mint tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

21. A mérlegben nem szereplő eszközök leltározása

21. § A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben

egyeztetéssel, 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A leltározás időpontját nem szükséges december 31-hez kötni.

22. Leltározás értékelése

22. § (1) Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

(2) Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegkételes értékelés során be kell tartani az Sztv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait. Az értékelés részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

(3) A mérlegben nem szereplő eszközök értékelésére nincs szükség. Kártérítés megállapításánál a piaci értéket kell alapul venni.

23. Leltári hiányok és többletek rendezése

23. § (1) 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 azonosító adatait kell feltüntetni.

(2) Leltárkörzetenként jegyzőkönyvet kell készíteni (6. függelék).

(3) A leltározás vezetője 3 (három) napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról, mely során nyilatkoznatni kell a leltárkörzet felelőst.

(4) A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

a) a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,

b) a különbözetet előidéző okokat,

c) a felelősség megállapítását,

d) a felelős személy nyilatkozatát.

(5) A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

a) a leltározási körzet leltárfelelősének,

b) a leltározás vezetőjének,

c) a leltárellenőrnek.

(6) A jegyzőkönyvet 2 (kettő) példányban kell elkészíteni, melynek 1 (egy) példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének, aki továbbítja az intézmény vezetőjének.

(7) A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézmény vezetője felé.

24. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok

24. § B.sz.ny. 14-20/a. r.sz. Készletek leltárfelvételi íve

B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

B.sz.ny. 14-10/a. r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

- B.sz.ny. 14-12/a. r.sz. Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
- B.sz.ny. 14-14/A. r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
- B.sz.ny. 14-13. r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a. r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B.sz.ny. 14-18/A. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
- B.Sz.ny. 14-33. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére
- Használhatók egyedi készítésű leltárfelvételi ívek, amennyiben tartalmuk megegyezik a használandó nyomtatványok tartalmával.

25. A leltározási bizonylatok megőrzése

25. § A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 (nyolc) évig meg kell őrizni.

26. Záró rendelkezések

26. § (1) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

(2) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor e rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

(3) Jelen szabályzat 2020. január 1 napján lép hatályba.

Nagymágocs, 2019. december 19.


dr. Vida Bernadett jegyző


Intézményvezető



<Szervezet neve>

Ikt. szám:

Ügyintéző:

Tárgy: Leltározási ütemterv, 201...

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározási utasítás kiterjed a <költségvetési szerv> valamennyi szervezeti egységére.

A leltár fordulónapja: 201.... december 31-e.

A leltározást napján kell megkezdeni és napján kell befejezni.

A leltározás az intézmény kezelésében lévő valamennyi mérlegben szereplő (vagy mérlegben nem szereplő) vagyontárgyra kiterjed.

A leltár felvételt a mellékelt táblázatok szerint kell elvégezni.

A leltárak kiértékelését napjáig, a záró jegyzőkönyveket napjáig kell elkészíteni.

A leltár eltérések indokolásának határideje: 201.....

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 201..... napjáig rendezni kell.

Nagymágocs, 201.....

Az ütemtervet összeállította:

.....

.....

leltározási vezető

Jóváhagyom:

Nagymágocs, 201.....

.....

.....

intézményvezető

Melléletek:

– Ütemterv táblák

<szervezet neve>

Ikt. szám:

Ügyintéző:

Tárgy: Leltározási utasítás,
201...**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

A leltározási utasítás kiterjed a < költségvetési szerv> valamennyi szervezeti egységére.

A 201.... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően 201... év hó naptól 201..... év hónapjáig leltározást rendelek el.

A leltár fordulónapja: 201.... december 31-e.

Leltározás felelős vezetője:

| Mérlegtétel | Leltározás felelőse |
|--|---------------------|
| Immateriális javak | |
| Ingatlanok | |
| További tárgyi eszközök | |
| Kisértékű tárgyi eszközök | |
| Élelmiszerek | |
| További készletek | |
| Követelések | |
| Pénzeszközök | |
| Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások | |
| Aktív időbeli elhatárolások | |
| Saját tőke | |
| Kötelezettségek | |
| Kincstári számlavezetéssel kapcs. elszámolások | |
| Passzív időbeli elhatárolások | |

Leltárellenőr(ök):

-

Leltárfelvételi Bizottság tagjai (Leltározási ütemterv szerint):

- <az adott szervezeti egység vezetője>;

- <az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt leltározó>;
- a leltárkörzet-felelős.

HATÁRIDŐK:

Leltár fordulónapja:

Leltározásban résztvevők tájékoztatása, oktatása:

Leltárfelvételi ívek kiküldése:

A leltárfelvételek időszaka:

A leltárfelvételi ívek beküldésének határideje:

Kiértékelés elkészítésének határideje:

Leltár eltérések indokolásának beérkezése:

Záró jegyzőkönyvek elkészítésének határideje:

Az eltérések könyvelése és az összefoglaló záró jegyzőkönyv elkészítése:

Leltár ellenőrzés: a leltározás időszaka alatt folyamatos.

FELELŐSSÉG:

- <A szervezeti egység vezetője felelős:
 - a szervezeti egységi leltározó és leltárfelelős leltározási megbízásáért;
 - a leltárfelvétel határidőre történő elvégzéséért;
 - a leltár eltérés minősítéséért, az okok kivizsgálásáért, szükség esetén a kártérítési, fegyelmi intézkedés tételére javaslat tételért.>
- A leltározás vezetője felelős:
 - a leltározás előkészítéséért;
 - az adminisztratív feladatok lebonyolításáért.

<A leltárfelvétel tényleges időpontja után beszerzett eszközöket külön kiegészítő leltáríven kell szerepeltetni. Csatolni kell a számla másolatokat is.>

Kérem a leltárutasításban leírtak betartását, különösen a **leltár felvétel tényleges elvégzését**, valamint az **ütemtervben foglalt határidők betartását**.

Nagymágocs, 201.....

.....
intézményvezető

<név>

Ikt. szám:

Ügyintéző:

Tárgy: Megbízólevél, leltár
201x

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 201..... december 31-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a
..... leltárkörzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással
kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a
leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Nagymágocs, 2016.

.....
intézményvezető

<név>

Ikt. szám:

Ügyintéző:

Tárgy: Megbízólevél, leltár
201x

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 201....évhónapjától, 201....hó napjáig tartott leltározáskor valamennyi tárgyat tényleges számbavétellel leltároztam.

Nagymágocs, 201.....

.....
leltárkörzet leltárfelelőse

<név>

Ikt. szám:

Ügyintéző:

Tárgy: Leltár jegyzőkönyv
201x**LELTÁRJEGYZŐKÖNYV**

201.../..... .

Készült 201. év hó nap az

..... leltározási körzetekben
végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak

| | Név | Beosztás |
|----------------------|-----|----------|
| Leltárkörzet felelős | | |
| Leltározó | | |
| Leltározó | | |

A leltárfelvétel 201....évhónapján kezdődött és 201....évhónapján zárult.

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

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak / a mellékelt leltár eltérési bizonylaton szereplő eltéréssel megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek, melyeket a bizottság záradékolt.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

A bizottság az alábbi leltár eltérést állapította meg:

- A leltár eltérést a leltárjegyzőkönyvszámú leltár eltérési lista tartalmazza. A lista a leltárjegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét tartalmazza.

A hiányt az analitikus és főkönyvi könyvelésből ki kell vezetni.

Nagymágocs, 201.....évhónap

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Elrendelem az eltérések nyilvántartásba vételét.

Nagymágocs, 201.....

.....

intézményvezető

<név>

Ikt. szám:

Ügyintéző:

Tárgy: Megbízólevél, leltár
201x

JEGYZŐKÖNYV

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 201.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
 leltározó
 pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Készpénz:

| <u>Címlet</u> | <u>Mennyiség (db)</u> | <u>Érték (Ft)</u> |
|---|-----------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| A leltározás során talált készpénzkészlet összesen: | | |

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet Ft

Készpénz eltérés (hiány, többlet) Ft

Értékpapírok

| <u>Megnevezés</u> | <u>Címlet</u> | <u>Mennyiség (db)</u> | <u>Érték (Ft)</u> |
|---|---------------|-----------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Leltározás során talált értékpapírok értéke összesen: | | | |

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értékeFt

Értékpapírok értékének eltérése (hiány, többlet)Ft

Egyéb megállapítások:

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

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

| | | |
|-----------|-----------|----------------|
| | | |
| pénztáros | leltározó | pénztárellenőr |

<Szervezet neve>

Ügyintéző:

Tárgy: Záró leltárjegyzőkönyv
201x

ZÁRÓ LETÁRJEGYZŐKÖNYV
a 201. évi leltározásáról

Készült 201..... év hó nap a <költségvetési szerv> mérlegében szereplő valamennyi vagyonelem körében végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak

| | Név | Beosztás |
|---------------------|-----|----------|
| Leltározás vezetője | | |
| Leltár ellenőr | | |

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

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

A leltározási körzetek leltárjegyzőkönyvei alapján az analitikus és főkönyvi könyvelésben az eltérések rögzítésre kerültek.

A mellékelt analitikus listákban szereplő leltári vagyonelemek hiánytalanul megvannak.





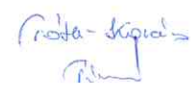

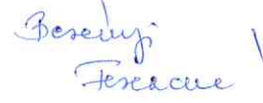
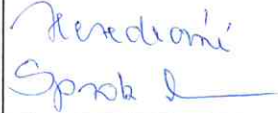
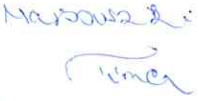
A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások: - nincs -

Nagymágocs, 201.....

| | |
|---------------------|----------------|
| | |
| leltározás vezetője | leltár ellenőr |

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ a leltározásról és leltárkészítésről szóló szabályzatát a mai napon teljes terjedelmében megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

| Név | Beosztás | Kelt | Alíírás |
|--------------------------|--|-------------|---|
| dr. Vida Bernadett | jegyző | 2019.12.19. |  |
| VARGA DANKA | INTÉLMENY- VEZETŐ | 2020.01.16. |  |
| MÓRICZ MÓNIKA | INTÉLMENY- VEZETŐ | 2019.12.19. |  |
| Felföldi Róbert | gazdasági vezető | 2019.12.19. |  |
| Tóth-Kovács Tiborné | pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző | 2019.12.19. |  |
| Virágos Jánosné | pénzügyi ügyintéző | 2019.12.19. |  |
| Bereinyi Ferencné | pénzügyi ügyintéző | 2019.12.19. |  |
| Heredeáné Sprok Magdolna | pénztár ellenőr | 2019.12.19. |  |
| MARSOSZKI TÍMKA | gazdasági ügyintéző | 2020.03.22. |  |
| | | | |
| | | | |