

Eperjeske Község Önkormányzata
Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal
Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha
Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Tiszamogyorós Község Önkormányzata
Tiszamogyorósi Tündéerkert Óvoda és Konyha
Benk Község Önkormányzata

Iktatószám: E/770-18/2022

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. január 3-tól

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	3
1.1. A leltározási szabályzat hatálya	3
2. A leltározás alapfogalmai	3
2.1. A leltározás célja	3
2.2. A leltározás fogalma	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	7
2.9. A leltározás időpontja	8
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	8
3.1. Polgármester, intézményvezető, elnök	8
3.2. A leltározás vezetője	9
3.3. Leltárellenőr	9
3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)	9
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők	9
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése	10
4.1. A leltározás előkészítése	10
4.2. Egyéb előkészítési feladatok	11
5. A leltározás végrehajtása	12
5.1. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása	16
5.2. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása	16
5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése	16
6. Mérlegtételek értékelése	16
7. A leltározási bizonylatok megőrzése	16
8. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettséget az érdekeltek és mindazok, akiknek munkaköri feladatai ezt tartalmazzák, egységes elvek alapján hajtsák végre.

1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- ❖ Eperjeske Község Önkormányzatára (továbbiakban: *Önkormányzat*),
- ❖ Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyhára (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*),
- ❖ Tiszamogyorós Község Önkormányzatára (továbbiakban: *Önkormányzat*),
- ❖ Tiszamogyorósi Tündérvilla Óvoda és Konyhára (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Benk Község Önkormányzatára (továbbiakban: *Önkormányzat*).

A leltározás megkezdése előtt az adott szerv vezetője - a polgármester, a jegyző, az intézményvezető, illetve az elnök - hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározás céljának, elveinek meghatározása,
- az előkészítési munkák tartalma,
- a leltározásért felelős személy(ek) kijelölése,
- a leltárellenőr megbízása, illetve a leltárellenőrzéssel munkaköri feladatként megbízott munkatárs kijelölése és feladatainak előírása,
- a leltározási bizottság személyeinek kijelölése és megbízásuk.

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

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a tulajdonban lévő befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak ténylegesen meglévő állományának (mennyiségének, és értékének) megállapítása. A leltározást jelen szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évenként kell elvégezni. A leltározáshoz, mint tevékenységhez hozzátartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet (hiány vagy többlet) megállapítása, valamint megfelelő rendezése is.

El kell végezni e tevékenység keretén belül a mennyiségi adatok és a Számviteli politikában rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítását is.

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat 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, amelynek egyezőséget kell mutatnia a főkönyvi könyvelés adataival.

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 8 nappal el kell készíteni, amelyet az adott szerv vezetője - a polgármester, a jegyző, az intézményvezető, illetve az elnök - hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- a leltározás tárgyát és célját, illetve területeit (teljes, vagy csak részleges eszköz/vagyonfelmérés, ellenőrzés, csak eszköz, vagy csak források számbavétele stb.),
- a leltározási területek (egységek stb.) megnevezését,
- a leltározás egész folyamatáért felelős munkatárs nevét,
- a leltározási bizottság(ok) elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök neveit,
- a leltározás időpontját napra, órára meghatározva,
- azon személyek munkaköri megnevezését, akik jelen lehetnek a leltározáskor (leltárhiányért való anyagi felelősséggel terhelt munkavállalók képviselője),
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját,
- 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 a **1. sz. melléklet** tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak az adott szerv vezetőjének - a polgármester, a jegyző, az intézményvezető, illetve az elnök - engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási egységekben a leltározást az adott szerv vezetője - a *polgármester, a jegyző, az intézményvezető*, illetve az *elnök* - által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 5 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási terület (egység) leltárfelelőseinek/vezetőinek,
- a leltárellenőrnek.

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

A leltározási utasítást a terület (egység) vezetője veszi át átvételi elismervénnyel (a szokásos belső kommunikáció útján, vagy postai úton).

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet fizikailag elhatárolható, a munkaszervezetben önálló névvel jelölt belső szervezeti egység, vagy terület.

A leltározási területre (egységre) leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a leltározási területhez tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a következők:

Eperjeske Község Önkormányzata egész területe egy leltározási körzetnek minősül. Leltárfelelős *Sajtosné Juhász Tamara*.

Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal - Eperjeske	Sajtosné Juhász Tamara
Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal – tiszamogyorósi kirendeltsége	Siposné Fodor Ágnes
Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal – benki kirendeltsége	Siposné Fodor Ágnes

Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Óvoda egész területe	Krecz Zoltánné
Konyha egész területe	Krecz Zoltánné

Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata egész területe egy leltározási körzetnek minősül. Leltárfelelős *Demeter Tibor*.

Tiszamogyorós Község Önkormányzata egész területe egy leltározási körzetnek minősül. Leltárfelelős *Siposné Fodor Ágnes*.

Tiszamogyorósi Tündéerkert Óvoda és Konyha

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Óvoda egész területe	Fodor Melinda
Konyha egész területe	Fodor Melinda

Benk Község Önkormányzata egész területe egy leltározási körzetnek minősül. Leltárfelelős *Siposné Fodor Ágnes*.

A **4. sz. melléklet** tartalmazza a leltározási terület leltárfelelősének felelősségi nyilatkozatát.

Amennyiben a leltározási terület részére kiadott eszközöknél hiány tapasztalható azt haladéktalanul kötelesek jelezni a *polgármesternek, a jegyzőnek, az intézményvezetőnek vagy az elnöknek*.

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 szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* 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 teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A *teljeskörűség* azt jelenti, hogy a leltárnak *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat – a számviteli alapelveknek megfelelő – *folyamatos mennyiségi nyilvántartást* vezetnek, így a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt e szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan, a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál *egyeztetéssel* kell elvégeznie.

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 „**javitotta**” jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

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

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

A leltárnak tartalmaznia kell:

- *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,

- a leltározási hely megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

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

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

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- készpénz.

Ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, akkor a leltározás maga az adatok „összeolvasása” révén történik. A leltározás dokumentumain (jegyzőkönyv) a leltározás módját rögzíteni kell.

b./ egyeztetéssel (rovancs)

Egyeztetéssel kell leltározni: követeléseket és kötelezettségeket, aktív és passzív elszámolásokat, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Módszerei:

Belső egyeztetés: a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatoknál, költségvetési szerveknél és Nemzetiségi Önkormányzatnál már rendelkezésre álló, a másik szerződő fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek egyeztetésére szolgál. Ez az egyeztetés írásos formája, amely a követelés állománnyal rendelkező fél kezdeményezésére történik.

Nem gazdasági kapcsolatból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése: adósok, hátralékosok, illetve túlfizetők név szerinti listája.

Speciális egyeztetések: aktív és passzív pénzügyi elszámolások.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat mind a két leltározási módot alkalmazzák a befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítására.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Az Sztv. szerint lehetőség van arra – ha mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetnek a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat – hogy a fizikai leltárt 3 évente tegyék meg. Ez a feltétel egyaránt vonatkozik a tárgyi eszközökre és immateriális javakra, valamint a készletekre.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált eszközöket, továbbá ellenőrizni kell az eszközök tárolásának helyességét.

Folyamatos leltározás feltétele

A számviteli törvény 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; a készlet azonos eszközönkénti csoportokban felvett és meghatározott leltárértékét a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat egész területén előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat a fordulónapi leltározás módszerét alkalmazzák a befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítására.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. Polgármester, jegyző, intézményvezető, elnök

Feladata:

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

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a *polgármesterrel, a jegyzővel, az intézményvezetővel*, illetve az *elnökkel* történő egyeztetése,
- a leltározó bizottság kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása (**3. melléklet**),
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárelenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = 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.

Az ellenőrzésekről készült jelentés mintáját a **8. számú melléklet** tartalmazza.

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Felelős:

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

Feladatai:

- részt vesz a felkészítésen, 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,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

A szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza a leltározás vezetője által kiadott megbízólevél mintáját.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközöket, készleteket és az analitikus nyilvántartás szerinti értékeket egybevetik és megállapítják azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- a nem kompenzálható többleteket bevételezik, a hiányokat kivezetik.

Felelőssége:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbszetek kimunkálásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározás során felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

A főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata:

- az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás közötti egyezés és az egyeztetés tényéről jegyzőkönyv felvétele.

Felelőssége:

- az analitikus és főkönyvi nyilvántartás közötti egyeztetés teljes körű megvalósításáért.

Összeférhetlenségi szabályok:

- A leltár kiértékelésében nem vehet részt, aki az eszközért anyagi felelősséggel tartozik.
- A leltár ellenőr nem lehet leltározás vezető, leltározó.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

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

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a *polgármesternek, az intézményvezetőnek, illetve az elnöknek* bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságot, aki a leltározási területeken végzi a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. Meg kell bízni a leltárellenőröket. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját területén senki ne legyen a bizottság vezetője.

A leltárellenőr megbízásának mintáját a **3. számú melléklet** tartalmazza.

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 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 szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási területenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoport vezetőjének.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- 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 felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe, illetve javításra adott saját tulajdonú tárgyi eszközök állományát,

- felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli tárgyi eszközöket el kell különíteni,
- ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e,
- meg kell győződni arról is, hogy számviteli szabályok szerinti érték alatti tárgyi eszközök közül azok, amelyeket év közben a számlarend előírásai szerint költségként elszámoltak, nem vettek-e tévesen értékben is nyilvántartásra.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról,
- Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról,
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

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 leltározás vezetőjének és a leltárellenőrnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- a leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés történhet:
 - = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való fel erősítésével,
 - = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával,
- ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

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

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

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

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapjára vonatkozóan a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 8 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.

Kötelező a leltározást végrehajtani, amennyiben az intézmény átszervezéssel (ideértve a jogutódlást, összevonást, beolvasztást, egyesülést is), illetve jogutód nélkül véglegesen megszűnik.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok esetén 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. Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti. A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- immateriális java érték helyesbítése.

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt a szoftvertermékek, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

A kis értékű (a számviteli szabályok szerinti érték alatti egyedi beszerzésű) tárgyi eszközöket, melyek használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerülnek, és csak mennyiségben vannak nyilvántartva **három évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Ingtatlanok

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok esetén az ingatlanok mennyiségi felvétellel **három évenként** kerülnek leltározásra. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

Járművek

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok esetén a tulajdonukban álló járműveket mennyiségi felvétellel **három évenként** kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Tenyészállatok

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat Tenyészállatokkal nem rendelkeznek.

Beruházások, felújítások

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. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

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 fordulónapját megelőző hónap 20. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a beruházóval közölni kell a nálunk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 10 napon belül. Amennyiben a beruházó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Részesedések

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok esetén a részesedéseket **évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.

IV. Vagyonkezelésbe adott eszközöket leltározása

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

a./ A raktári készletek mennyiségét **évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.

- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal *évenként* egyeztetni kell.
- e./ A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

II. Követelések

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

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

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

III. Pénzeszközök

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén pénzeszközök leltározását minden évben december 31-gyel el kell végezni.

- A **házipénztár** év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.
- A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni. A pénzügyintézetrel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Aktív időbeli elhatárolások

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén ezek a 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.

C./A SAJÁT TŐKE LETÁROZÁSA

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén ezek a 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.

D./ KÖTELEZETTSÉGEK

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén a kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

I. 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.

II. Szállítók leltározása

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett adatok kerülhetnek.

III. Passzív időbeli elhatárolások

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén ezek a 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.

5.1. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket **három évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.

5.2. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat nem alkalmazza a tulajdonában lévő eszközök esetén a piaci értékelés módszerét, így az ezzel kapcsolatos leltározási feladatokkal kapcsolatban nem rendelkezik.

5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

A leltárfelvétel során saját készítésű, illetve az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer számítógépes programmal előállított nyomtatványokat kell alkalmazni.

A leltározásban felhasznált leltározási nyomtatvány, bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és gondoskodni a szigorú számadás nyilvántartás vezetéséről. A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, azokat a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. A leltárfelvételi bizonylatok előírás szerinti kitöltéséért leltárelenőr a felelős.

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Sztv., illetve az Áhsz. valamint a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

8. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért

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 leltárkülönbözeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási terület leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően *jegyzőkönyvet* kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási terület leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének, a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 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 az Önkormányzatok, a költségvetési szervek, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat vezetője részére.

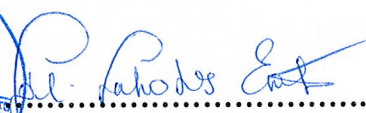
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2022. január 3. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg valamennyi korábban kiadott Leltározási szabályzat hatályát veszti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **9. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.


Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a *munkáltatói jogokat gyakorló személy* felelős.

Eperjeske, 2022. január 3.



.....
Dr. Gál-Lakatos Enikő
jegyző


.....
Pásztor Gábor
polgármester




.....
Krecz Zoltánné
intézményvezető




.....
Demeter Tibor
elnök




.....
Ésik Árpád
polgármester




.....
Fodor Melinda
intézményvezető




.....
Mészáros Lajos
polgármester



LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

202.....évre

A leltározást 202... év hó napján kell megkezdeni és 202.... év hó napján kell befejezni.

A leltározás az intézmény (polgármesteri hivatal) kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet-száma, megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja	Leltározási körzet-felelős neve

A leltár kiértékelésének határidejeév.....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 202...év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 202....év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 202..évhónapjáig rendezni kell.

Kelt.....202...év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:202....év....hó....nap

.....
 intézményvezető
 (jegyző)

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdete	befejezése			

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 202....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően
egységnél 202.... évhónaptól 202.... évhónapjáig 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:202....évhónap

.....
intézményvezető
(jegyző)

3. sz. melléklet

Szám:/202...

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 202.... év hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 202....évhónap

Tervezett befejezés időpontja: 202.... évhónap

Kelt:202.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben az 202..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 202.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 20.... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.,

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... név.....beosztás
leltározó

..... névbeosztás
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

20..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

20.....évhónap

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 asz. 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 202.... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névbeosztás.....leltározási körzet leltárfelelőse
..... névbeosztás.....leltározó
..... névbeosztás.....leltározó

A leltározás 202....évhónapján kezdődött és 202....évhónapján 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.

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 G Y Z Ó K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros

..... leltározó

..... leltárellenőr

..... pénztárellenőr

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

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		

Összesen:

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
------------	--------	----	------------------

--	--	--	--

Összesen:

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet	Ft
--------------------------------------------	-------	----

A leltározás során talált készpénzkészlet	Ft
-------------------------------------------	-------	----

Eltérés (hiány, többlet)	± Ft
--------------------------	---	----------

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke	Ft
--------------------------------------------	-------	----

Leltározás során talált értékpapírok értéke	Ft
---------------------------------------------	-------	----

Eltérés (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.

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 pénztáros

.....
 leltárelenőr

.....
 pénztárelenőr

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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



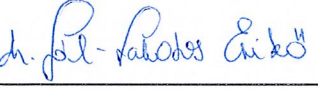







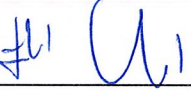

Kelt: 20...évhónap

.....
leltárellenőr

9. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pásztor Gábor	Eperjeske Község Önkormányzata - polgármester	2022.01.03.	
Iván Barna Zsolt	Eperjeske Község Önkormányzata - alpolgármester	2022.01.03.	
dr. Gál-Lakatos Enikő	jegyző	2022.01.03.	
Sajtosné Juhász Tamara	pénzügyi ügyintéző	2022.01.03.	
Siposné Fodor Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2022.01.03.	
Krecz Zoltánné	Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha - intézményvezető	2022.01.03.	
Móré Zsuzsanna Marianna	Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha - intézményvezető-helyettes	2022.01.03.	
Pásztor Gáborné	Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha - élelmezésvezető	2022.01.03.	
Demeter Tibor	Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata -elnök	2022.01.03.	
Demeterné Vadász Mária	Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnökhelyettes	2022.01.03.	
Ésik Árpád	Tiszaogyorós Község Önkormányzata - polgármester	2022.01.03.	
László Béla	Tiszaogyorós Község Önkormányzata - alpolgármester	2022.01.03.	

**A munka törvénykönyvéről szóló
2012. évi I. törvény**

Felelősség a leltárhiányért

182. § (1) A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonnyoltott, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

183. § (1) A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

(2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

184. § (1) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

(2) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

(4) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

(5) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.

185. § (1) A munkáltató állapítja meg

- a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
- b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,
- c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,

- d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,
- e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

(2) A munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(3) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviselőjéről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(4) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

186. § (1) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(2) A munkavállaló legfeljebb hathavi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hathavi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

187. § A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

188. § A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltár felvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a bíróság büntetőeljárást befejező jogerős vagy véglegessé vált határozatának, valamint az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság további jogorvoslással nem támadható eljárást megszüntető határozatának közlését követő napon kezdődik.