

Körös- szögi Kistérség Többcélú Társulása
Kistérségi Iroda
5540 Szarvas Kossuth u.19 sz.

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2012. július 01 -tól

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. <i>A leltározási szabályzat célja és tartalma</i>	3
1.1. A leltározási szabályzat hatálya.....	3
2. <i>A leltározás alapfogalmai.....</i>	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. <i>A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége.....</i>	8
3.1. A Munkaszervezet vezető.....	8
3.2. A leltározás vezetője.....	8
3.3. Leltárellenőr.....	9
3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)	9
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata.....	9
4. <i>A leltározás végrehajtásának előkészítése.....</i>	10
4.1. A leltározás előkészítése.....	10
4.2. Egyéb előkészítési feladatok.....	11
5. <i>A leltározás végrehajtása</i>	12
5.1. Eszközök, források leltározása	13
5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása.....	17
5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése	17
6. <i>Mérlegtételek értékelése</i>	17
7. <i>A leltárkülönbsétek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja.....</i>	17
8. <i>A leltározási bizonylatok megőrzése.....</i>	18
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
MELLÉKLETEK.....	19 - 30

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A Körös- szögi Kistérség Többcélú Társulása, Munkaszervezete és a Társulás fenntartásában működő költségvetési szervek leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. tv. és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a Körös- szögi Kistérség Többcélú Társulánál / továbbiakban Társulás/ a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A leltározás megkezdése előtt a Kistérségi Iroda vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

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

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

1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya kiterjed: Társulásra, Munkaszervezetére, az önállóan működő és önállóan gazdálkodó Humán Szolgáltató Központra és Szociális és Gyermekjóléti Intézményre.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja a Társulás tulajdonában és használatában levő vagyon számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,

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

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a Társulás 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 különbséget - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2.3. A leltár fogalma

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

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

2.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet kétfévente a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a Munkaszervezet vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,

- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

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

A leltározási ütemtervtől csak a Munkaszervezet vezetőjének az engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Munkaszervezet vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

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

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

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a következők:

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Kistérségi Iroda Szarvas Kossuth u.19.	Kohútné Fekécs Rita
Szociális Intézmény	
Központi Irodák Szarvas Kossuth u.19.	Kruzslecz Mihályné
Idősek Klubja Szarvas Dózsa u. 29.	Kasikné Tímár Ildikó
Idősek Klubja Szarvas Mótyó II.ker.86/1.	Roszikné Kisjuhász Hedvig
Idősek Klubja Bethlen G. u.27.	Szklenárné Bakula Anna
Átmeneti Otthon Szarvas Bethlen G. u.29.	Korbelyné Medvegy Magdolna
Idősek Klubja Szarvas Ezüstszőlő III.ker.411.	Magyar Pálné
Bölcsőde Szarvas Kossuth u. 19:	Demeterné Vacsai Mária
Kondoros Hősök u. 18	Pillár Györgyné
Kardos Gyomai u. 27.	Pecsenya Jánosné
Idősek Klubja Csabacsüd Alkotmány tér 1	Fábri Györgyné

Idősek Otthona Csabacsüd Petőfi u. 51-53.	Gilanné Radványi Rózsa
Humán Szolgáltató Központ Egységes Ped. Szakszolgálat - Szarvas Kossuth u.56-58 - Szarvas Bethlen G. u.11/2 Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat - Szarvas Kossuth u. 56-58. - Békésszentandrás Fő u.20. - Csabacsüd Alkotmány tér 1. - Kardos Gyomai út 24. - Kondoros Damjanichu.3. - Örménykút Dózsa u. 26.	Bagaméri László Tóth Tamásné
Védőnői Szolgálat - Szarvas Vasút u. 46-48. - Békésszentandrás Fő u. 40. - Csabacsüd Szabadság u.50 - Kardos Gyomai u.22. - Kondoros Kossuth tér 1. - Örménykút Tessedik u. 21/B	Dr.Kantiné Szín Mária

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyonyilvántartást végző ügyintéző felé.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

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

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

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „**javitotta**” jelzéssel és kézjeggyével 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 (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) 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.

b./ egyeztetéssel (rovancs)

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

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

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

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

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,
- az azonos eszközök (eszközcsoporthok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

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 teljes körűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A Munkaszervezet vezető

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 Társulási tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a Munkaszervezet vezetővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,

- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárellenőr

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.

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 leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotaért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,

- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

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 körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, 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 .8. napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a Munkaszervezet vezetőjének bemutatni.

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

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

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

Az oktatás során ismertetni kell a 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 körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

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 és javításra adott saját vagy idegen 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 vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
 - Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy az 50.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

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 gyűjtő-csomagolás 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 leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
- = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

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

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszá-
kilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg
kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

A önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját eszközeinek és forrásainak leltározásában a Megállapodásban foglaltak szerint:

- a Humán Szolgáltató Központ és a Szociális Intézmény önállóan működő és gaz-
dálkodó költségvetési szerv részéről annak vezetője közreműködik.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 15 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.

A Társulás intézményeiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról a Kistérségi Irodában folyamatosan részletező nyilvántartást vezetnek mennyiségben és értékben, ezért a Társulási Tanács a 36/2008./IV.10./számú határozatával engedélyezte a leltározás két évenkénti végrehajtását. Kötelező a leltározást végrehajtani, amennyiben az intézmény át-
szervezéssel (ideértve a jogutódlást, összevonást, beolvasztást, egyesülést is), illetve jog-
utód nélkül véglegesen megszűnik.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

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

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- alapítás-átszervezés aktivált értéke
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- vagyon értékű jogok
 - szolgalmi jogok,
 - bérleti jogok,
 - koncesszió,
 - védjegy,
 - kezelői jogok,
- szellemi termékek
 - találmányok,
 - szabadalmak, ipari minták,
 - szerzői jogvédelem alatt álló javak,
 - szoftvertermékek,
 - egyéb szellemi alkotások,
 - know-how,
- immateriális javakra adott előlegek

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

II. Tárgyi eszközök

Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel két évenként¹ kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések

Mennyiségi felvétellel két évenként.¹ A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

Mennyiségi felvétellel két évenként.¹ A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

¹ A 249/2000. (XII-24.) Korm. rendelet 37. § (7) bekezdése alapján a felügyeleti szerv egyetértésével, illetve önkormányzati rendelet alapján kell meghatározni.

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerezett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző november hónap 30. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

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

IV. Üzemeltetésre átadott eszközök leltározása

Az üzemeltetésre átadott eszközöket évente egyszer – december 31-i fordulónappal – kell leltározni. A leltározást úgy kell elvégezni, hogy az üzemeltetővel közölni kell a náluk nyilvántartott eszközöket, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott eszközöket **15 napon belül**. Amennyiben az üzemeltető nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott mennyiséget kell a leltárban szerepeltetni.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a./ A raktári készletek (anyagok, göngyölegek) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal 2 évenként egyeztetni kell.

II. Követelések

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

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

- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

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

III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Pénzeszközök

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

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

(A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.)

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

V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

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

C./ KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre 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 szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

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

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása²

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

5.3. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása

A piaci értékelésbe bevont, vagy a visszaírással érintett eszközök esetében a mérleg alá-támasztását szolgáló leltár tartalmazza az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értékét, az elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, visszaírással növelt bekerülési értéket (könyv szerinti nettó értéket), és a két érték közötti különbözetet.

A Társulás a piaci értékelést nem alkalmazza !

5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

5.3.1. Alkalmazható nyomtatványok

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. 14-33. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a Társulás kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

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

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

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbszeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelőseivel, aki az értesítést követő 3 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

² A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározására vonatkozó előírást a 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 37. § (6) bekezdése tartalmaz.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősenek,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 5 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 intézmény vezetője felé.

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattározni kell, és azokat legalább **10 évig meg kell őrizni**.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2012. július 01 napján lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidőben az addig hatályban levő szabályzat hatályát veszti.

A Társulás Intézményei és a Kistérségi Iroda felé gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szarvas, 2012 július 01.nap


.....
Dr. Skorka András
Kistérségi Iroda Vezetője



..... intézmény

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

200.....évre

A leltározást 200... év hó napján kell megkezdeni és 200.... 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		
.....		200..év..hó...nap
.....		
.....		200..év..hó...nap
.....		
.....		
.....		

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

A leltárak kiértékelését 200...év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 200....év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 200..évhónapjáig rendezni kell.

Kelt.....200...év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:200....év....hó....nap

.....
intézményvezető

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

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

..... intézmény

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 200....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél 200.... évhónaptól 200.... 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:200....évhónap

.....
intézményvezető

..... intézmény

Szám:/200...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 200.... év hó ..
napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos fel-
adatokat elvégezze.

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

A leltározás kezdési időpontja: 200.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 200.... évhónap

Kelt:200.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben az 200..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 200.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 200.... 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

200..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

200.....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 Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 200.... év hó nap számú leltározási körzetben
végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás
leltározó

..... névbeosztás
leltározó

A leltározás 200....évhónapján kezdődött és 200.....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

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
..... leltárellenőr	 pénztárellenőr

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:

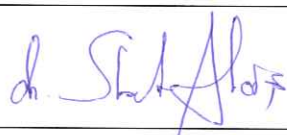
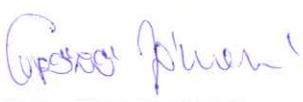
.....
.....
.....

Kelt: 200...évhónap

.....
leltárellenőr

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BUTÁN ZOLTÁN	gord. vezető	2012.07.01	
Dr. SKORKA ANDRÁS	köztisztviselői moderátor	2012.07.01	
GYÖZŐ JÁNOSNÉ	Polg. és közvetítő	2012.07.01	
KOVÁCSNÉ MOLNÁR KATALIN	szociális és közvetítő intézményvezető	2012.07.01	
BAGAMÉRI KÁROLY	Humán közp. közvetítő intézményvezető	2012.07.01	