

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. január 1-től

**I.
A SZABÁLYAZAT HATÁLYA**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a hivatal látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vonatkozásában.

A fentiekből eredően a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** szabályzatának hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

Sellye Város Önkormányzat
Bogdása Község Önkormányzata
Drávafok Község Önkormányzata
Drávakeresztúr Községi Önkormányzat
Drávasztára Község Önkormányzata
Drávafok Roma Önkormányzat
Drávaiványi Község Önkormányzata
Felsőszentmárton Községi Önkormányzata
Kákics Község Önkormányzata
Markóc Község Önkormányzata
Marócsa Község Önkormányzata
Okorág Község Önkormányzata
Sósvertike Község Önkormányzata
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Bogdása Roma Önkormányzat
Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye
Horvát Önkormányzat Drávafok
Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton
Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás
Sellye Térségi Intézményfenntartó Társulás
Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
Drávafoki Óvodai Társulás
Felsőszentmártoni Óvodai Társulás
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

Sellye Család- és Gyermejkölési Központ
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsöde és Konyha
Drávafoki Mosoly Óvoda
Felsőszenzmártoni Horvát Nemzetiségi Óvoda
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*)

tulajdonában, kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre, továbbá a tulajdonában lévő, de koncesszióba, vagyonekezelésbe adott eszközökre terjed ki.

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását a

- mennyiségi és értékebeni, vagy
- mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítja szervezetünk, értékehatára való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

a.) A fent felsorolt szervek használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, tovább az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.

b.) Az ügyiratok és számviteli bizonylatokra.

II.

LELTÁROZÁSSAL, LELTÁRKÉSZÍTÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

Az Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételeken, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet mérleg fordulónapján meglevő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tétélesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.**

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Az Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a költségvetési szerv

- eszközeiről a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással kötelesek meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel,**
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél**, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok **valódiságát egyeztetéssel ellenőrzi.**

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tétélesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

2.3. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),
- B.) nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

2.4. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről **mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.**

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét *háromévenként mennyiségi nyilvántartás alapján* kell elvégezni.

2.5. A leltár fordulónapja

A **mérleget alátámasztó leltár fordulónapja** – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

2.6. Leltárkészítők

a) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

b) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

- az egyes analitikus nyilvántartást vezetőik,
- a főkönyvi könyvelést végző(k),

feladata.

c) A készpénzállomány leltározása

- a pénztáros,
- a pénztárellenőr,

feladata.

2.7. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

* tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve

* a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal el kell készíteni a „**Leltározási utasítás**”-t, amit a jegyző hagy jóvá.

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- * a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- * minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- * a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási ütemtervben/utasításban a *jegyző* jelöli ki.

A leltározási ütemtervben/utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel kell ellátni. A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a *leltárvezető* felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.
- eszköz-nyilvántartó program által nyomtatott bizonylatok és dokumentumok.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

A *fent felsorolt szervek* a leltározás során:

- saját szerkesztésű bizonylatokat, dokumentumokat,
 - a E-KATA és az ASP KATI program által nyomtatott leltározási nyomtatványokat
- alkalmaznak.

Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak** minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat a szigorú számadású bizonylatok kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

Leltározási nyomtatványok, dokumentumok

- a.) megbízólevél
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv
- c.) leltárfelvételi jegyek
- d.) leltárfelvételi ívek
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata
- f.) leltári “záró” jegyzőkönyv

A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,

- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

4. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a nyilvántartásoktól függetlenül,
- a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

4.1.A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

4.2.A nyilvántartás alapján végzett leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken.

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.

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A **gépek, berendezések, járművek** nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy ne csak az eszköz, hanem az eszközökhöz kapcsolódóan a tartozékok is leltározásra kerüljenek: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek. Ügyelni kell arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás, illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

5.4. A készletek leltárfelvétele

A költségvetési szervek nem mutatnak ki készleteket a mérlegben.

5.5. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél. A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét az Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

5.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos elszámolások leltárfelvétele

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.

6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint az Áhsz - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, továbbá az eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy a *fent felsorolt szervek* a leltározott eszközökről vezetnek vagy nem vezetnek folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Mivel az Szt.-ben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecszerélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. A leltárkülönbszetek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási utasításban szereplő ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltárértérek megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbszetek okainak megfelelő kivizsgálását,

- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

A fent felsorolt szerveknél a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.

10. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

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.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8., 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetőjénél.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

11. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

12. Záró rendelkezés

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2022. január 1-től lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

Sellye, 2022. január 3.



dr. Szalóky Ildikó
jegyző

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.....-én költségvetési szerv) házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárellenőr
 leltározó
 leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
 Leltározott készpénzkészlet: Ft
 Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
 készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
 leltározó

.....
 leltározó

.....
költségvetési szerv

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 20.....-i fordulónapi
leltározáshoz

1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

2.) A leltározás vezetője:

3.) A leltározás ellenőre:

4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

5.) A leltározók felkészítését 20.....-ig el kell végezni.

6.) A leltárak kiértékelését 20....-ig, a záró jegyzőkönyvet 20.....-ig kell elkészíteni.

....., 20.....

.....
készítette

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20.....

.....
jegyző

.....
intézmény

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20.... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 20.....

.....
leltározás vezetője

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 20....-én leltározási egység (körzet) – 20.... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)

a leltározási körzet leltárfelelőse

..... (név) (beosztás) leltározó

..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb

megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 201..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 20... ..

.....
leltárfelelős

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 20....-én leltározási egységben (körzetben) a 20.... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
 a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név) (beosztás) leltározó
 (név) (beosztás) leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 20.... -án kezdődött és 201.. fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (bizonylat), melynek sorszáma: rontott, míg a (bizonylat), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

gazdálkodó szervezet

Leltárfelvételi jegy

ingatlanok (épületek, építmények, telkek)
felvételére

Oldalszám: _____

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap

Leltározási
körzet száma: _____

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

Leltározási
csoport száma: _____

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m ²	beépített haszon	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)		m ²	lég m ³
száma						

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása	

Az épülettartozékok	
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

A felvételért felelősök aláírása: _____

Ellenőrizte: _____



.....
gardálkodó szervezeten

A teljes fordulásra: év hó nap
A teljes átvétel időpontja: év hó nap

A 1000-watt motor

[illegible]

A kéldörzés egyéni felelős vezetése
A fűtőtestek (csereszk) átjárása
S. Sz. ny. 14-16/A. c. sz. - Páris-Nyomtat. 03 780 - 10 000 - 1 3113 Páris, Ny. (Df. sz. 3395)

oldalszám:

gazdálkodó szervezet

A feltarforduló napja: . . . év . . . hó . . . nap

Iktározási körzet száma

szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

leltározási csoport száma: _____

987676312261

E-14-15/a c. 37 - FERRIS D. - JR. S. RICHMOND - MANHATTAN STATION - NEW YORK CITY

A leltározási egység teljes vértelme

A felvételről telephelyek elhelyezése

Ellenörszite. Ellenőrzési szite

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

oldalszám

[illegible]

***A költségvetési szerveknek nem kell kitölteni.**

B. 14-16/a r. sz. - Pálos Rt. - (Fax.: 6-8893) - MSZ 8154

Összehasonlítás

Magyarországi Kereskedelmi és Iparbank Rt. (MKB) - Budapest, V. ker. Rákóczi út 13. Tel.: 266-0534

Ellenőrizte:

Készletek leltárfelvételi íve

Készletek feltételveteli íve

A felár fordulónapja: ____ év ____ hó ____ nap

A feltárvétel időpontja: ____ év ____ hó ____ nap

Sorszám: _____

Oldalszám: _____

Leltározási körzet száma: _____

Feltárvetési csoport száma: _____

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

[illegible]

B. 14-20/a r. 52. - Párisi Nr. - 152a; 3-23101 - Megrendelhető: Péter-Syomeli 1082 Budapest, Szendrői u. 17 Telefon: 166-0134

Prüfung 25Wc

28

Ellendörizte: –

Ellendörzte: _____

A felvételért felölösük aláírásai: —



5-007676313316

[illegible]

Záradék:

Jelen szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem.

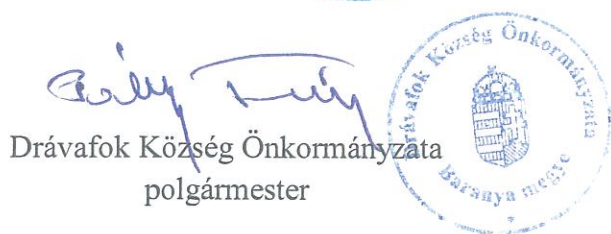
Sellye, 2022. január 3.



Sellye Város Önkormányzat
polgármester



Bogdása Község Önkormányzata
al polgármester



Drávafok Község Önkormányzata
polgármester



Drávakeresztúr Községi Önkormányzat
polgármester



Drávaiványi Község Önkormányzata
polgármester



Drávafok Roma Önkormányzat
elnök



Kákics Község Önkormányzata
polgármester



Markóc Község Önkormányzata
polgármester



Marócsa Község Önkormányzata
polgármester



Okorág Község Önkormányzata
polgármester

Záradék:

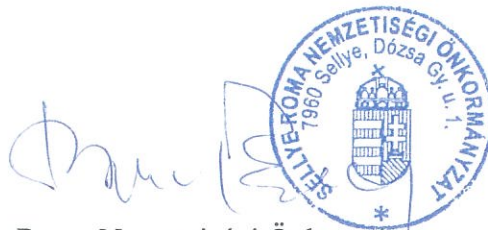
Jelen szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem.

Sellye, 2022. január 3.

Sósvertike Község Önkormányzata
polgármester



Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnök



Bogdása Roma Önkormányzat
elnök



Drávaiványi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök



Kákics Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök



Marócsa Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök



Okorág Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök



Sósvertike Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök



Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Sellye
elnök

Horvát Önkormányzat Drávafok
elnök



Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton
elnök



Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr
elnök



Záradék:

Jelen szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem.

Sellye, 2022. január 3.


Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Drávasztára
elnök



97

Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás
elnök

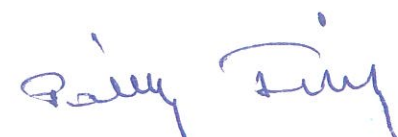



Sellye Térsegi Intézményfenntartó
Társulás
elnök




Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség-javító
Önkormányzati Társulás
elnök




Drávafoki Óvodai Társulás
elnök




Felsőszentmártoni Óvodai Társulás
elnök




Sellye Városi Művelődési Ház Könyvtár
és Muzeális Intézmény
intézményvezető




Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ
intézményvezető




Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és
Konyha
intézményvezető




Drávafoki Mosoly Óvoda
intézményvezető



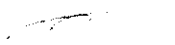

Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi
Óvoda
intézményvezető



Záradék:

Jelen szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem.

Sellye, 2022. január 3.


Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző