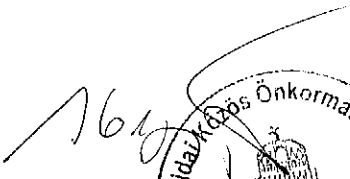



9/2020. (II.28.) számú jegyzői utasítás

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

KOVÁCSHIDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL,
TELEPÜLÉSI ÉS NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATAI,
TÁRSULÁSAI és INTÉZMÉNYEI

Hatályos: 2020. március 1. napjától


Ilosfai Péterné
Hatvani Edit
jegyző
Kovácsvidai Közös Önkormányzati Hivatal
Baranya megye
Kovácsbida *


Küzdő-Ábrahám Edit
polgármester
Kovácsbida Községi Képviselőtestület
Baranya megye
Kovácsbida *

A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

Tartalom

Bevezetés	5
1. A szabályzat hatálya	5
2. A szabályzat célja	6
3. A szabályzat tartalma	6
3.1 <i>A szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy(ek) meghatározása</i>	6
3.2 <i>A leltárral kapcsolatos fogalmi meghatározások, értelmező rendelkezések</i>	6
3.2.1 A leltár fogalma:.....	6
3.2.2 A leltárnak kötelezően tartalmaznia kell:.....	7
3.2.3 A leltárral szemben támasztott alaki, formai követelmények:	8
3.2.4 A leltár típusai	9
3.3 <i>A leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások, értelmező rendelkezések</i>	9
3.3.1 A leltározás fogalma.....	9
3.3.2 A leltározás időpontja.....	10
3.3.3 A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok:	10
3.3.4 A leltározás bizonylati rendjének szabályozása	11
3.3.5 A leltározás módja.....	11
3.3.6 Leltározási ütemterv	12
3.3.7 Leltározási utasítás	14
3.3.8 A jegyzőkönyv a leltározás megkezdéséről tartalmi elemei	14
3.3.9 A jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről tartalmi elemei	15
3.3.10 Leltározási körzet, leltárfelvételi egység.....	15
3.3.11 A leltározásban közreműködők feladatai és felelőssége	15
4. Mérlegtételek alátámasztása leltárral, eszközök és források leltározása	18
4.1 <i>Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök</i>	18
4.1.1 Immateriális javak	18
4.1.2 Tárgyi eszközök	18
4.1.3 Befektetett pénzügyi eszközök leltározása.....	19
4.1.4 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök.....	19
4.2 <i>Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök</i>	20
4.2.1 Készletek	20
4.2.2 Értékpapírok	20
4.3 <i>Pénzeszközök</i>	20
4.4 <i>Követelések</i>	20

4.4.1 Költségvetési évben esedékes követelések.....	20
4.4.2 Költségvetési évet követően esedékes követelések.....	20
4.4.3 Követelés jellegű sajátos elszámolások.....	21
4.5 <i>Egyéb sajátos elszámolások</i>	21
4.5.1 Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása.....	21
4.5.2 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	21
4.5.3 Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	21
4.6 <i>Aktív időbeli elhatárolások</i>	21
4.7 <i>Saját tőke</i>	21
4.8 <i>Kötelezettségek</i>	21
4.8.1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek.....	21
4.8.2 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	21
4.8.3 Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások.....	21
4.9 <i>Passzív időbeli elhatárolások</i>	22
5. A leltárak feldolgozása a leltári hiányok és többletek rendezése	22
6. Az Önkormányzat alkalmazottainak kártérítési felelőssége.....	23
7. A leltározási bizonylatok megőrzése	23
8. Záró rendelkezések	24

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

Bevezetés

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapvető célkitűzése, hogy a hatálya alá tartozó szervezetek, így az államháztartás szervezetei a beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségüknek olyan módon tegyenek eleget, hogy az elkészített beszámolók megbízható és valós összképet mutassanak vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetük alakulásáról.

Az Szt. 15. § (3) bekezdése előírja, hogy „A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállóknak is megállapíthatónak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelni az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak (valódiság elve).”

A valódiság elvének érvényesülését elsősorban a számviteli törvény 69. §-ában foglaltak végrehajtása jelenti, vagyis a „mérleg alátámasztása leltárral”. Az éves beszámolóban foglalt tételeknek – a főkönyvi könyvelés adataival egyező – leltárral való alátámasztása az egyik garancia arra, hogy a mérlegben kimutatott eszközök és források a valóságban is léteznek.

Az Szt. szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az államháztartás szervezetének a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben.

Az Szt. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése írja elő, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

A szabályzatban ki nem emelt részletek tekintetében a megfelelő jogszabályok előírásai az irányadók.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatalra, annak települési és nemzetiségi önkormányzataira, társulásaira és azok intézményeire (a továbbiakban együtt: Önkormányzat) (lásd melléklet).

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat vagyonkezelésében lévő valamennyi:

- az Áhsz. által meghatározott mérlegtételre (eszközökre és forrásokra), függetlenül azok leltározási időpontjában fellelhető helyétől,
- az Önkormányzat szervezeti egységeinél használatban lévő kisértékű tárgyi eszközre, valamint
- a leltározás időpontjában az Önkormányzat birtokában lévő, de nem az Önkormányzat tulajdonát képező eszközre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az Önkormányzat köztisztviselőire, közalkalmazottaira, valamint

- a szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).

2. A szabályzat célja

Az éves költségvetési beszámoló részét képező Mérleg (12. számú űrlap) tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, követelések és forrásaik leltározására, értékelésére vonatkozó érvényes szabályok írásba foglalása, ezzel elősegítve, hogy a költségvetési beszámoló az államháztartási szerv vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a valós képet mutassa.

Az egységes elvek, szabályok alapján elkészített leltárral megvalósul:

- a könyvviteli mérleg valóságának biztosítása,
- az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése,
- a leltári eltérések kimutatása, az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése,
- az államháztartás szervezete vagyonának védelme,
- az eszközök hatékonyabb felhasználásának elősegítése a csökkent értékű, illetve használaton kívüli, kevésbé használt eszközök kiszűrésével, feltárásával.

3. A szabályzat tartalma

3.1 A szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy(ek) meghatározása

A mindenkori jegyző.

3.2 A leltárral kapcsolatos fogalmi meghatározások, értelmező rendelkezések

3.2.1 A leltár fogalma:

Olyan tételes kimutatás, amely az Önkormányzat eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

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

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

Az Áhsz. 22. §-a szabályozza a mérleg alátámasztását leltárral az alábbiak szerint:

22. § (1) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat

(2) 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.

(3) A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

3.2.2 A leltárnak kötelezően tartalmaznia kell:

- az Önkormányzat megnevezését;
- a „leltár” szó megjelölését;
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a leltározás fordulónapját (év, hó, nap, melyre vonatkozóan készül), valamint a leltározás megkezdésének és befejezésének tényleges időpontját;
- a leltározás módját;
- a leltár tartalmazza a benne szereplő tételek egyértelmű azonosításához szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám stb.);
- bizonylatok sorszámát;
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, értékadatok tekintetében:
 - o a bekerülési értéket,
 - o a terv szerinti értékcsökkenést (értékcsökkenési leírást),
 - o a terven felüli értékcsökkenést, illetve annak visszairását, ha van,
 - o az értékvesztés összegét, illetve annak visszairását, ha van,
 - o a piaci értékelésbe bevont, illetve a visszairással érintett eszközök esetében az egyedieszköz mérlegkészítéskori piaci értékét,
 - o a könyv szerinti értéket (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a nettó érték, a befektetett pénzügyi eszközöknél, a vásárolt és a saját előállítású eszközöknél, az értékpapíroknál a visszairás utáni könyv szerinti érték).
- a naturálisan is számba vehető eszközöknél ~ ideértve a pénztári pénzkészletet is - a készletezési helyet,
- a valuta- és devizakészletek, illetve a külföldi pénzürtékre szóló követelések és kötelezettségek forintértékét, feltüntetve a valuta, deviza nemét, összegét és a forintra történő átszámításnál alkalmazott árfolyamát,
- elkülönítetten, a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szakmai előírás, szállítási feltétel stb.), illetve eredeti rendeltetésüknek meg nem felelő (megrongálódott, felesleges), vásárolt, illetve saját termelésű készleteket is, mégpedig az állapotuknak megfelelő piaci, azaz csökkent értéken,
- elkülönítetten azokat az egyébként azonos eszközöket, amelyeket valamilyen okból, az államháztartás szervezete erre vonatkozó szabályozása alapján egymástól eltérően értékelnek,
- elkülönítetten mennyiségben és értékben:
 - o a bér munkára átadott,
 - o javításra átadott,
 - o a bizományba átadott,

- a tárolásra átadott,
 - a bérbe adott,
 - az úton lévő eszközöket,
- elkülönítetten csak mennyiségben, érték nélkül:
 - a bérmunkára átvett,
 - a javításra átvett,
 - a bizományba átvett,
 - a tárolásra átvett,
 - a bérbe vett eszközöket,
 - csak mennyiségben, érték nélkül:
 - a használatba vett (kiadásként elszámolt) egy éven belül elhasználódó, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközöket,
 - a beérkezett, de a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott készletek
 - nagyságát,
 - a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimutatását,
 - a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

3.2.3 A leltárral szemben támasztott alaki, formai követelmények:

- a (leltárfelvételi) bizonylatok, az egyéb leltárkészítéshez kapcsolódó dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte (a leltározás végrehajtásáért, az ellenőrzéséért felelősök, az eszközök kezelésével megbízott személyek aláírását).
- a valódiság-értékelés elvének érvényesülése;
- A valódiság elve úgy érvényesül, hogy a könyvekben rögzített, a beszámolóba felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek.
- A valódiság elve érvényesülésének alapvető feltételei, hogy
 - az Szt. az Áhsz. előírásai szerint készüljön az éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár,
 - a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. -ben és az Áhsz. -ben leírt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzanak,
- a világosság elvének érvényesülése a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés); továbbá az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Szt.-vel, illetve az Áhsz.-szel összhangban lévő belső szabályozás.
- az egyedi ékelés elve érvényesülésének elvéből az következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell

rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni, és a számviteli előírások szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt-ben előírt módon.

- a teljesség, a tételesség, az ellenőrizhetőség biztosítása.

3.2.4 A leltár típusai

- Teljes vagyongállapító leltár, amely az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció, az Önkormányzat valamennyi eszközét és forrását tartalmazza.
- Részleltár, amely az Önkormányzat eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.
- Átadó-átvevő leltár, amely az anyagilag felelős munkavállaló személyében bekövetkezett változáskor készül, amely az elszámoltatásnak, az anyagi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- Idegen leltár, amely a költségvetési szerv használatában, kezelésében, de nem a tulajdonában lévő vagyontárgyáról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.

3.3 A leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások, értelmező rendelkezések

3.3.1 A leltározás fogalma

A leltározás olyan tevékenység, amellyel az Önkormányzat a kezelésében lévő eszközöket és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát, valamint a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományát.

A leltározás mennyiségi felvételt, illetve a nyilvántartásokkal való egyeztetést jelent.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbség – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése, valamint a mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

A leltározást jelen szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évenként kell elvégezni azoknak az eszközöknek a tekintetében, amikről folyamatos mennyiségi nyilvántartás készül.

Évente kell mennyiségi felvétellel leltározni azokat az eszközöket, melyekről folyamatos mennyiségi nyilvántartás nem készül.

3.3.2 A leltározás időpontja

A leltározás történhet

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Az Szt. szerint lehetőség van arra – ha mennyiségben és értékben történő nyilvántartást vezet az Önkormányzat –, hogy a fizikai leltárt 3 évente végezzék el. Ez a feltétel egyaránt vonatkozik a tárgyi eszközökre és immateriális javakra, valamint a készletekre.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, vagy az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Mennyiségben, illetve értékben történő nyilvántartás vezetése esetén a mennyiségi felvétel elvégezhető a költségvetési év mérleg-fordulónapját megelőző vagy követő negyedévben is a tényleges készlet és a nyilvántartás szerinti készlet összegegyeztetése, ellenőrzése céljából.

➤ **Folyamatos leltározás:**

A számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartás vezetése, s ennek alapján a hiányok és többletek azonnali megállapítása és rögzítése.

Az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az Önkormányzat egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott, azonos időpontban kell végrehajtani.

➤ **Fordulónapi leltározás:**

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – az Önkormányzat egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal – a fordulónapon – kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltározási területen minden eszközfajta számbavételére sor kerüljön. Amennyiben a számbavételhez több nap szükséges, akkor a leltározás napjain eszközmozgás, eszközváltás ne történjen.

A leltározás fordulónapját az éves leltározási ütemterv tartalmazza.

A mennyiségben is számba vehető eszközök és készletek leltározási időpontjának meghatározásánál figyelembe veendő szempontok:

- a mérleg fordulónapjához minél közelebbi időpontban történjen a leltározás,
- a leltározandó eszközökben és készletekben a forgalom kis mértékű legyen, vagy szüneteljen,
- a leltározandó készlet mennyisége minimális legyen, mely még biztosítja a folyamatos feladat ellátást.

3.3.3 A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok:

- a leltározási egységek (körzetek) kijelölése (a szervezeti felépítést, feladat- és hatáskört, felelősséget figyelembe véve),

- az eszközök, források leltározásra való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében),
- a tárolási, raktározási rend biztosítása,
- az eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása,
- a számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök).
- a leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (a leltárértekezlet szabályozása),
- a leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszközök, súlytáblázatok, a leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása,
- a mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése,
- a leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről,
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek.

3.3.4 A leltározás bizonylati rendjének szabályozása

- A leltározás bizonylatainak meghatározása:
 - leltárfelvételi ívek, jegyek,
 - leltárnyitó-, leltárfolyamatossági, leltárázó-jegyzőkönyvek,
 - felelősségvállalási nyilatkozatok.
- A leltározás bizonylati beszerzésének módja:
 - vásárolt bizonylatok,
 - saját készítésű, előállítású bizonylatok.
- A leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
 - meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alakí, tartalmi követelményeknek,
 - szigorú számadás alá kell vonni őket.
- A bizonylatok tartalmi elemei:
 - bizonylatszám, megnevezés,
 - a leltárfelvétel helye, időpontja,
 - a leltározott eszköz pontos neve (cikkszám, azonosító) mennyiségi egysége, mennyisége,
 - utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.),
 - aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros),
 - példányszám

3.3.5 A leltározás módja

A leltározás történhet (a leltározás dokumentumain (jegyzőkönyv) a leltározás módját rögzíteni kell:

- mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer), amely lehetséges:
 - nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
 - a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.
 - nyilvántartásoktól függetlenül.
- egyeztetéssel:

Ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, akkor a leltározás maga az adatok „összeolvasása” révén történik.

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.

Nyilvántartás alapján történő leltárkészítéssel végezhető

- a követelések és a kötelezettségek leltározása. 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, amelynek módszere az egyeztető levél.
- a bankszámlák leltározása szintén egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékben kell felvenni. A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.
- a saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások tételeit a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

3.3.6 Leltározási ütemterv

A leltározási ütemterv az Önkormányzatnál tárgyév szeptember 15. időpontig, a pénzügyi előadó által elkészített, minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladatainak elvégzésére összeállított beosztás, amely tartalmazza a leltári körzeteket, a leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a pénzügyi vezető hagyja jóvá.

A leltározási ütemterv összeállításához a következőket kell meghatározni:

- rögzíteni szükséges a leltározás előkészítésével, felvételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyeket,
- ki kell jelölni a leltározások időpontját, vagy folyamatos leltározásnál annak időintervallumát,
- rögzíteni kell a leltározásra kerülő eszközök körét és leltározásuk módját,
- ki kell jelölni a leltározási egységeket,
- rögzíteni kell a leltározási csoportokat (kitérve a csoportok felelőseire, a leltározandó eszközök, források körére, a leltár kezdetére és határidejére),
- ki kell jelölni fizikailag jól elhatárolható leltározási körzeteket (tételszám, számolási/rögzítési nehézségek figyelembevételével),
- körzetenként meg kell határozni a leltározók beosztását, személyét, a leltárellenőrök személyét és a leltárértékelést végzők nevét,
- meg kell tervezni az egyes leltározások munkaidő-szükségletét,
- rögzíteni kell a leltározás utómunkálatait, vagyis a nyilvántartási adatok hozzáigazítását a tényleges adatokhoz.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározás előkészítésének időpontját,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket/egységeket, a leltárfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv minta elkészítendő, s e szabályzat mellékleteként kezelendő.

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

3.3.7 Leltározási utasítás

A leltározási utasítás a pénzügyi vezető által, a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző, polgármester, vagy az intézményvezető által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 nappal ki kell adni.

A leltározási utasításnak, illetve a vele együtt kiadott megbízóleveleknek tartalmazniuk kell:

- a leltározás módját,
- a leltár típusát,
- a leltározásba bevont eszközök körét,
- a leltározási körzetek/egységek felsorolását,
- a leltározási körzetenként/egységenként a leltárfelelős és a leltározók neveit,
- a leltározás ellenőrzésére jogosultak neveit.

A leltározási utasítást az átvevő aláírásával igazolja.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltározási egység (körzet) leltárfelelőseinek/vezetőinek és leltározóinak
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek,
- könyvviteli és analitikus nyilvántartás vezetőjének.

A leltározási utasítás minta elkészítendő, s e szabályzat mellékleteként kezelendő.

3.3.8 A jegyzőkönyv a leltározás megkezdéséről tartalmi elemei

- a jegyzőkönyv-készítés időpontja, helye,
- jelenlévők neve, beosztása,
- a leltárfelvétel kezdetének időpontja,
- a leltárfelvétel módja,
- nyilatkozat, hogy a leltárfelvételhez az eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak,
- nyilatkozat, hogy a leltárfelvétel előtt az oktatás, a leltárértekezlet megtartása megtörtént,
- az eszköz és forrás leltárkészítési és leltározási szabályzatban, a leltározási utasításban foglaltak betartásra kerültek,
- egyéb megállapítások,
- dátum, aláírások.

A leltározás megkezdésekor felveendő jegyzőkönyv minta elkészítendő, s e szabályzat mellékleteként kezelendő.

3.3.9 A jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről tartalmi elemei

- a jegyzőkönyv-készítés időpontja, helye,
- a jelenlévők neve, beosztása,
- a leltárfelvétel kezdetének és befejezésének időpontja,
- jelenlévők nyilatkozata arról, hogy a leltározás a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások betartásával – történt,
- a leltározási körzet leltárfelelősének nyilatkozata arról, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.
- a leltározáshoz átvett bizonylatok felhasználásának rögzítése.
- 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 felmerült események, megállapítások,
- dátum, aláírások.

A leltározás befejezésekor felveendő jegyzőkönyv minta elkészítendő, s e szabályzat mellékleteként kezelendő.

3.3.10 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, s amennyiben a területére kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezetőnek.

A leltári körzetek segítségével biztosítható az Önkormányzat egész területére vonatkozóan a leltárfelvétel teljességéről.

A leltározási körzeteket a leltározási ütemterv tartalmazza.

3.3.11 A leltározásban közreműködők feladatai és felelőssége

Meg kell határozni a szabályzatban a leltározás felelőseinek, közreműködőinek a kiválasztási szempontjait, feladatait, illetve felelősségüket, s a leltározási utasításban kijelölt, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel kell ellátni.

➤ **Az Önkormányzat vezetőjének feladatai a leltározásnál:**

- felelős a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítéséért, módosításáért,
- évente elkészítteti a leltározási ütemtervet, jóváhagyja és kijelöli a leltározás főfelelősét,
- a leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást,
- feladata a leltározásért felelős személy(ek) kijelölése, a leltárellenőr(ök) megbízása, illetve a leltárellenőrzéssel munkaköri feladatként megbízott munkatárs kijelölése és feladatainak előírása, a leltározási bizottság személyeinek kijelölése és megbízása,
- olyan intézkedések meghozatala, melynek végrehajtásával a vagyon védelmét szolgáló rendelkezések maradéktalanul betarthatók.

➤ **A leltározás vezetőjének/leltározási körzetek vezetőinek feladatai a leltározásnál:**

- a leltározás előkészítése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározás technikai lebonyolításának irányítása, a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása és
- az ellenőrzés.

➤ **A leltározási bizottság feladatai:**

- **Leltározási bizottság vezetője:** a leltározási körzetben (szervezeti egységnél) irányítja és ellenőrzi a leltározás munkáit, abban részt is vesz. Felelős a kiadott leltározási utasítás betartásáért és elsősorban ebből a szempontból ellenőrzi a leltározók munkáját.
- **Leltározók:** a leltározás tényleges munkáját végzik. A leltározást végzőket úgy célszerű beosztani, hogy ki-ki saját munkahelyén, raktárában vegyen részt a leltározási munkákban. Ezáltal megkönnyíthető, meggyorsítható a leltározási munka, mivel helyismerettel és áruismerettel rendelkeznek.
- **Leltárfelelős:** a leltárfelelős valamely leltárkörzet készleteinek, eszközeinek nyilvántartásáért/megőrzéséért felelős személy – a törvényben foglaltak betartásával.

A leltárfelelős köteles biztosítani a leltározás megkezdése előtt:

- a) a leltározandó eszközök időbeni fellelhetőségét,
- b) a mennyiségi felmérés eszközeit,
- c) az eszközök leltári szám elhelyezésének azonnali bemutatthatóságát,
- d) a nyilvántartásokkal történő egyeztetést igazoló bizonylatoknak a leltározási bizottság vezetője részére történő átadását.

➤ **A leltárelenőr feladatai a leltározásnál:**

- ellenőrzi a leltározás feltételeinek meglétét,
- ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét,
- ellenőrzi a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételét,
- ellenőrzi a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességét,
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét, a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
- az ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon összesítőként aláírásával igazolja,
- szükséges intézkedések megtétele, ha a leltárfelvétel során esetleges visszaéléseket, hiányosságokat észlel, vagy a szabályok súlyosan megszegését tapasztalja.

➤ **A leltárfelelősök (leltározó munkavállalók) feladatai a leltározás során:**

- részt vesznek a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítaniuk a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatti kötelező jelenlét a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhatnak,
- a leltárfelvétel megkezdésekor aláírás ellenében a szükséges dokumentumok átvétele (üres leltárívek, jegyzőkönyv-nyomtatványok, bizonylatok),
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzik, biztosítják a leltározandó eszközök teljességét.

A leltárfelelősök felelősek a leltári dokumentumok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltározási utasítások és az előkészítő megbeszéléseken adott, a leltározásra vonatkozó utasítások maradéktalan betartásáért.

➤ **Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai a leltározási folyamatban:**

- a leltár szerinti készletértékek és a könyv szerinti készletértékek egybevetése és az egyezőség vagy eltérések megállapítása,
- összeállítja a leltári dokumentációt, melyet átad a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedéseket,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásának vezetése, s a leltározási bizottság rendelkezésére bocsátása,
- a leltározási körzetekben feltárt, jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek számviteli rendezése.

▪ **Felelősök:**

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az év végi beszámoló mérlegében beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért.

4. Mérlegtételek alátámasztása leltárral, eszközök és források leltározása

Ha az Önkormányzat a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállításának megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára 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 egyeztetéssel kell elvégeznie (Szt. 69. § (2) bekezdés).

Az egyeztetés kétlépcsős:

- az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal,
- az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

4.1 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A befektetett eszközök leltározásánál:

- a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint
- a kölcsönbe átvett idegen eszközök fordulónapi állományának alakulását a rendelkezésre álló szerződések, megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni.

A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell

- a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon feltüntetett leltári számok, valamint a márka, típus, a teljesítmény stb. feliratok olvashatóságáról,
- a megrongálódott, olvashatatlan azonosítók kicseréléséről, valamint
- a hiányzó azonosítók pótlásáról a korábbi leltárfelvételek felhasználásával.

Különös gondot kell fordítani a befektetett eszköz értékében levő tartozékok leltározására és azok analitikus nyilvántartásokkal történő egyezőségére.

4.1.1 Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékben kell a leltárban szerepeltetni.

Az immateriális javak - vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és egyéb immateriális javak - leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti.

4.1.2 Tárgyi eszközök

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt, 200 000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 2 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

➤ **Ingatlanok**

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 5 évenként kell leltározni. A leltározás során el kell végezni a könyvviteli nyilvántartások adatainak az ingatlannyilvántartással, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetését is.

Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. Ügyelni kell arra, hogy a rajzok az aktuális állapotot tartalmazzák (új épületek szerepeltetése, bontások törlése).

A leltározás során az épülettartozékok teljes körű számbavétele szükséges.

➤ **Gépek, berendezések**

3 évenként mennyiségi felvétellel kell a leltározást végrehajtani. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

➤ **Járművek**

Leltárfelvétel, 3 évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat is.

➤ **Tenyészállatok**

Leltárfelvétel 1 évenként mennyiségi felméréssel történik, az állatok nyilvántartási számai alapján.

➤ **Beruházások**

A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más szervezetek, idegen kivitelezők által, továbbá a saját vállalkozásban végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat – szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, - évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

4.1.3 Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

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

4.1.4 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, mely leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

4.2 Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök

4.2.1 Készletek

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő készleteket, munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal 2 évenként egyeztetni kell.

Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni, december 31. fordulónappal.

A raktári készletekről mennyiségi felvételen alapuló leltárt 1 évenként, illetve a raktárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kell készíteni. Egyébként a leltár alapja az analitikus nyilvántartás. A készletek leltározásának módját a leltárutasítás kell, hogy tartalmazza.

4.2.2 Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenkénti egyeztetéssel kell leltározni.

4.3 Pénzeszközök

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

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

A bankszámlák leltározása az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel történik.

A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékben kell a felvenni.

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

4.4 Követelések

4.4.1 Költségvetési évben esedékes követelések

4.4.2 Költségvetési évet követően esedékes követelések

A követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen - adósonként és vevőnként - is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A leltárban a követeléseket a mérleg csoportosításában kell kimutatni.

Az egyeztetés alapja: vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők, adósok visszaigazoló levele.

4.4.3 Követelés jellegű sajátos elszámolások

A leltárt évente a költségvetési év fordulónapjára egyeztetéssel kell elkészíteni.

4.5 Egyéb sajátos elszámolások

4.5.1 Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

A leltárt évente a költségvetési év fordulónapjára egyeztetéssel kell elkészíteni, mely az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással való egyeztetéssel valósul meg.

4.5.2 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

A leltárt évente a költségvetési év fordulónapjára egyeztetéssel kell elkészíteni, mely az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással való egyeztetéssel valósul meg.

4.5.3 Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

A leltárt évente a költségvetési év fordulónapjára egyeztetéssel kell elkészíteni. Ez a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetésével valósul meg.

4.6 Aktív időbeli elhatárolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az időbeli elhatárolások rendezésre kerültek-e.

Az aktív időbeli elhatárolások tételei a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

4.7 Saját tőke

A saját tőke tételeinek számbavétele az analitikus nyilvántartás alapján mérlegsoronként történik, s 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

4.8 Kötelezettségek

4.8.1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

4.8.2 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

4.8.3 Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettségek, az egyéb sajátos forrásoldali elszámolások tételei a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján, mérleg-soronként kerülnek be a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások, folyószámlák adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

4.9 Passzív időbeli elhatárolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az időbeli elhatárolások rendezésre kerültek-e.

A passzív időbeli elhatárolások tételei 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. A leltárak feldolgozása a leltári hiányok és többletek rendezése

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.

A leltár-kiértékelésre kijelölt osztály a leltározott mennyiségeket összeveti a központi nyilvántartás adataival, s megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

- egyező leltár,
- leltártöbblet és
- leltárhány (amely keletkezésének oka ismeretlen).

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálás tényét, eredményét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, mely jegyzőkönyv tartalmi elemei:

- a leltárkülönbség mennyisége és értéke,
- a különbséget előidéző okok,
- a felelősség megállapítása,
- a felelős személy nyilatkozata.

A fentiek megállapításánál jelen kell lennie:

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

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Jegyző/Intézmény vezetője felé.

6. Az Önkormányzat alkalmazottainak kártérítési felelőssége

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 180. § a szerint

180. § (1) A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

(2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

(3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett hiány.

A leltárfelelősség megállapításának rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat kell, hogy tartalmazza.

A leltárhiányért való felelősség feltételeit, a kártérítés feltételeit e szabályzatban is rögzíteni kell.

Ilyen feltételek például:

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése, írásba foglalása,
- a megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik,
- a megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.
- a leltárkészletet egyedül kezelő vagy csoportos leltárfelelőség estén a kártérítés mértékének meghatározása,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonnyított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A pénzkezelőt az Mt. 180. § (4) bekezdése szerint teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Az ezzel kapcsolatos felelősségvállalási nyilatkozatot a Pénzkezelési Szabályzatnak kell tartalmaznia.

A szervezeti egységek munkavállalói felelősséggel tartoznak a szervezeti egység leltárában szereplő berendezési tárgyakért, eszközökért, mely az Mt., valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezésein alapszik.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattárba kell helyezni, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

[Az Szt. 169. § (1) bekezdése szerint „A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá

a naplófőkönyvet vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig kötelees megőrizni.”]

8. Záró rendelkezések

Az érintett munkavállalók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi jogköröket.

Jelen Szabályzatot a Kovácshida Község Önkormányzat képviselő-testülete a 2020. február 28. napján tartott ülésén, a 12/2020. (02.28.) számú határozatával fogadta el.

A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Jelen szabályzat 2020. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az e tárgyban keletkezett korábbi szabályzat – a folyamatban lévő eljárások kivételével - hatályát veszti.

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

leltárkészítés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
-----	----------	------	---------

**A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal,
települési és nemzetiségi önkormányzatainak
társulásai és intézményeinek
főbb adatai**


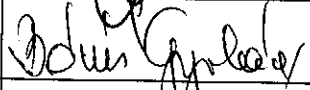

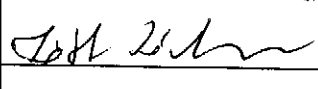
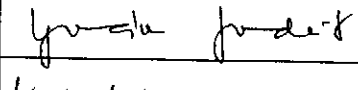
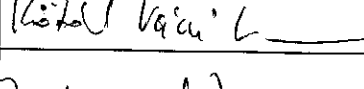
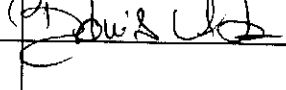
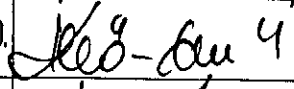

Település/Intézmény	Cím	Törzskönyvi azonosító szám	Adószám	KSH szám
Kémes Községi Önkormányzat	7843 Kémes, Kossuth L. u. 18.	331142	15331146-2-02	0210542
Cún Községi Önkormányzat	7843 Cún, Fő u. 78.	555160	15555166-1-02	0211086
Szaporca Községi Önkormányzat	7843 Szaporca, Kossuth u. 5.	555830	15555836-1-02	0234032
Tésenfa Községi Önkormányzat	7843 Tésenfa, Kossuth L. u. 71.	555182	15555180-1-02	0232744
Ormánsági Aprófalva Óvoda és Konyha	7843 Kémes, Kossuth L. u. 5.	556299	15556291-2-02	-
Kémesi Óvodai Társulás	7843 Kémes, Kossuth L. u. 18.	817077	15817077-1-02	-
Bököz Szociális Alapszolgáltató Társulás	7843 Kémes, Kossuth u. 18.	817088	15817084-1-02	-
Cúni Cigány Nemzetiségi Önkormányzat	7843 Cún, Fő u. 78.	790796	15790790-1-02	-
Kovácskő Községi Önkormányzat	7847 Kovácskő Fő u. 13.	335371	15335377-1-02	0224226
Drávaszerdahely Községi Önkormányzat	7847 Drávaszerdahely Kossuth u. 17	335393	15335391-1-02	0230030
Drávacsepely Községi Önkormányzat	7846 Drávacsepely Dózsa u. 2	335382	15335384-2-02	0228121
Drávapiski Községi Önkormányzat	7843 Drávapiski Fő u. 2.	555171	15555173-1-02	0212380
Ipacsfa Községi Önkormányzat	7847 Ipacsfa Petőfi u. 16	335403	15335401-1-02	0229948
Kovácskői Közös Önkormányzati Hivatal	7847 Kovácskő Fő u. 13	811910	15811916-1-02	-
Drávacsehi Községi Önkormányzata	7849 Drávacsehi, Kossuth u. 2.	335250	15335250-1-02	0286170
Drávapalkonya Községi Önkormányzata	7850 Drávapalkonya, Fő utca 41.	335249	15335243-1-02	0227340
Drávaszabolcs Községi Önkormányzata	7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 1.	331119	15331115-2-02	0286080
Gordisa Községi Önkormányzata	7853 Gordisa, Kossuth L. u. 12.	335261	15335267-1-02	0233084
Drávacsehi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7849 Drávacsehi, Kossuth utca 2.	786069	15786065-1-02	
Drávapalkonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7850 Drávapalkonya, Sallai utca 42.	786058	15786058-1-02	
Drávaszabolcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 1.	786047	15786041-1-02	
Gordisai Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7853 Gordisa, Kossuth utca 12.	786025	15786027-1-02	
Drávaszabolcs, Drávacsehi, Drávapalkonya, Gordisa Óvoda Fenntartó és Szociális Étkeztetést Ellátó Társulás	7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 1.	816838	15816832-1-02	
Drávamenti Ivóvízminőségjavító Önkormányzati Társulás	7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 1.	774183	15774181-2-02	
Dráva Kincse Óvoda és Konyha	7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 4.	630522	16621127-2-02	

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

leltárkészítés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.




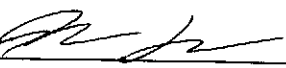
Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ALPAI GYÖRGY ZOLTÁN	POLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
BÓNIS ATILÁNÉ	POLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
BODA MIHÁLYNÉ	ALPOLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
TÓTH KÁSZIKNÉ	GAZDÁLKODÁSI TI.	2020 MÁRC 3 0.	
IGNÁCZ JUDIT	GAZDÁLKODÁSI TI.	2020 MÁRC 3 0.	
KÖTŐNÉ HAJDUSZÓKKA	PENZÜGAI TI.	2020 MÁRC 3 0.	
BÓNIS ANITA	KIRGATÁSI TI.	2020 MÁRC 3 0.	
FARKAS BARBARA	ADÓTÁRSI TI.	2020 MÁRC 3 0.	Farkas Barbara
TELEKI ADRIENN	KIRGATÁSI TI.	2020 MÁRC 3 0.	Teleki Adrienn
ALPÁRNÉ PÁRCSÁMI ANNA	ALPOLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	Alpárné PárCSÁMI Anna
KIRÁDO-ABRÁHÁM ÉS TI	POLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	
PANGSA FERENC	POLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 0.	

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

leltárkészítés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

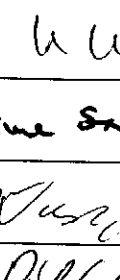
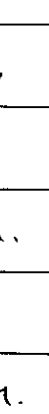
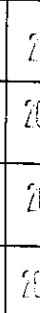
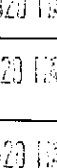
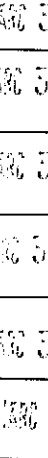
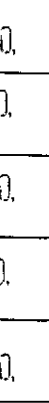
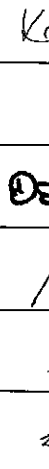
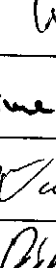

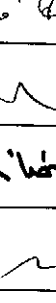

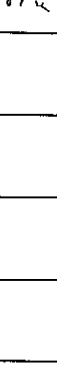
Név	Beosztás	Kelt	Alíírás
KONDRICZ LA SZILV	ALPOLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 O.	
KOVÁCS ÁRPÁD TAMÁS	ALPOLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 O.	
MAJI ZOLTÁN	POLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 O.	
BARÓTH JÁNOS	ALPOLGÁRMESTER	2020 MÁRC 3 O.	

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

leltárkészítés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
SZABÓ GIZELLA	ÜGYINTÉZŐ	2020 MÁRC 3 0.	
HORVÁTH KINGA	PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2020 MÁRC 3 0.	
VARGA-VASS CSILLA	PÉNZÜGYI ADMINISTRÁTOR	2020 MÁRC 3 0.	
ORBÁNUS KARCH EVA	PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2020 MÁRC 3 0.	
DAVID BRIGITTA	ELŐADÓ	2020 MÁRC 3 0.	
VÖRÖS VIKTÓRIA	ELŐADÓ	2020 MÁRC 3 0.	
KOLCSECSI KRESZTINA	ÜGYKEZELŐ	2020 MÁRC 3 0.	
KALMAKOS DÖMSÖDI IVETT	ALVÉGZŐ	2020 MÁRC 3 0.	
DÖME SÍLÁRD	POLG.M.	2020 MÁRC 3 0.	
NAGY ZOLTÁN	ALPOLG.M.	2020 MÁRC 3 0.	
PÁL CSABA	POLG.M.	2020 MÁRC 3 0.	
LAZÁR TIBOR	ALPOLG.M.	2020 MÁRC 3 0.	

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

leltárkészítés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
SIOLYKÖNYV PETER GABRIELLA	FOLG.M.	2020 MÁRC 5 O.	<i>[Handwritten signature]</i>
VÁRDI RÓCI MILKÓ	ALFOLG.M.	2020 MÁRC 5 O.	<i>[Handwritten signature]</i>
BOKOR GÉZA	FOLG.M.	2020 MÁRC 5 O.	<i>[Handwritten signature]</i>
IGNÁCZS HARMATH HAINALKA	ALFOLG.M.	2020 MÁRC 5 O.	<i>[Handwritten signature]</i>
PÖNTÖL CINTIA	CNÖ ELNÖK	2020 MÁRC 5 O.	<i>[Handwritten signature]</i>
VAS KATALIN	CNÖ ELNÖKH.	2020 MÁRC 5 O.	<i>[Handwritten signature]</i>
TAKÁCSNÉ FARKAS ÉVA XÉNIA	INT. VÉZ.	2020 MÁRC 5 O.	<i>[Handwritten signature]</i>
KOVÁCSNÉ KONJATI BEATA	INT. VÉZ. H.	2020 MÁRC 5 O.	<i>[Handwritten signature]</i>

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

leltárkészítés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

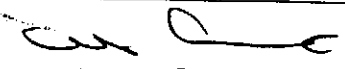
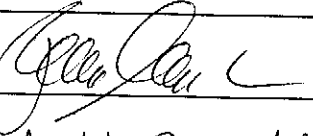



Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
VASS SÁNDOR BŐTSEFKÉ	ALPm	2020 0330	Vass Sándor
HEGYI GIULA	TI előt-h	2020 0330	Hegyí Gyula
DE GYAT HOR	TI	2020 0330	
FELKÉTSZ ANDREA	ALPm	2020 0330	Felkétsz Andrea
PÁPAI ZOLTÁNNÉ	TI	2020 0330	Papai Zoltán
RAFA-OPOLAI TISZORNÉ	előt.	2020 0330	Rafa-Opolai Tiszorné
ROZINA FERENCZÉ	előt-h	2020 0330	Rozina Ferenczéné
NEMETI SÁNDOR ANDRÉGNÉ	ALPm	2020 0330	Nemeti Sándorné
BALOGH LÁSZLÓ	előt-h	2020 0330	Balogh László
IGNÁCZ ATILA	előt-h	2020 0330	Ignác Attila
VIRÁG TAMÁS	előt-h	2020 0330	Virág Tamás
JUFEJKOV EDIT	pü. előadó	2020. 03.30	Jufekov Edit

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

leltárkészítés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

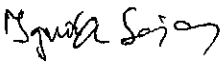
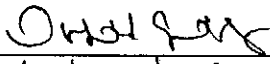
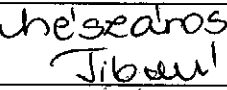
Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
FARKAS ENDRE	ALPUN	2020. 08.30.	
JANKOVÉ NESTOROS VIKTÓRIA	UV. VER.	2020 05.30.	
BERWADEN ÉVA	IF. ELŐADÓ	2020. 07.10.	Babcs Bernadett
GYRATINE KOVACS ANIKO	PÜ. ELŐADÓ	2020 03.30	Gyratine Kovacs Anikó
JOURNOVIC LÁSZLÓ	előző	2020 03.30	Journovic László
HEGEDŰS CSILLA	PENATAKOS	2020. 03.30	Hegedűs Csilla
NEMETH TAMAÁS	PTT	2020 03.30	
ORSÓS RITA	előző - h	2020 03.30	Orsós Rita
SOCI DECSŐ	PTT	2020 03.30	Soci Decső
ZSIZSOVÉ DU SCARER ANOREA	UV. VER.	2020 03.30	Zsizsovés Du
TAKALY BEATRIX	GAZDATALI ELŐADÓ	2020. 03.30	
SLAKALY LILLO	GAZDATALI ELŐADÓ	2020. 03.30	

Megismerési nyilatkozat

A Kovácshidai Közös Önkormányzati Hivatal, annak települési önkormányzata / nemzetiségi önkormányzata, Társulása / Intézményei, köztisztviselőjeként / munkavállalójaként / képviselőjeként a

leltárkészítés szabályait megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
IGNÁCZ LAJOS	előt	2020 0330	
ORSÓS GÁBOR	előt	2020 0330	
MÉSTÁROS TIBOR	előtvez	2020 0330	
BUSZ BALÁZS	IT előt -h	2020 0330	