

Szám: 08-8/2029/2017.

PÉCS MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA

## LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZA



Készült a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet (Áhsz.) előírásai alapján.

## **1. A Szabályzat célja és tartalma**

A Szabályzat célja, hogy Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a Jegyző meghatározza:

- a leltározási munkák előkészítésének módját és idejét,
- megbízza a leltározás vezetéséért felelős személyt,
- kijelöli a leltárellenőrt,
- jóváhagyja a leltározási bizottságban résztvevők körét.

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

## **2. A leltározás alapfogalmai**

### **2.1. A leltározás célja**

A leltározás célja a Polgármesteri Hivatal vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

### **2.2. A leltározás fogalma**

A leltározás a Polgármesteri Hivatal kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számviteli politikában rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

### **2.3. A leltár fogalma**

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

### **2.4. A leltár tárgya, időbeli elvégzése**

A leltár tárgya a befektetett eszközök, forgóeszközök és kötelezettségek számbavételét jelenti, jelen Szabályzat 5.1. pontjában rögzített bontásban.

A Forgóeszköz, a befektetett pénzügyi eszköz állományok leltározási feladatait a Pénzügyi Főosztály látja el.

A leltárt a mérleg készítéshez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésével kell végrehajtani. A tárgyi eszközök esetében a leltározás mennyiségi felvételét 2 éves időszakonként kell elvégezni.

### **2.4. Leltározási ütemterv**

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

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

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottságok elnökeinek, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőr nevét,
- a leltározási körzeteket,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak a Jegyző engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

A leltározási ütemterv mintáját az *1.számú melléklet* tartalmazza.

### **2.5. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 30 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltározási bizottságok tagjainak és
- a leltárellenőrnek.

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

## **2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

A leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

A leltározási körzetek kialakításánál elsődleges a szakmai szempontok figyelembevétele. A szakmai főosztályok kötelesek a hozzájuk tartozó vagyontárgyak leltározása során a leltározási bizottság munkáját segíteni.

## **2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

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

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatok kimutathatók legyenek.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyel kell a javítást igazolni.

A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint
- a szükséges záradékoknak és aláírásoknak a dokumentációkon való meglétéről.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

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

## **2.8. A leltározás módja**

A leltározás történhet:

a) mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, vonalkódos, vagy egyéb módszer), ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól független,
- nyilvántartásokon alapuló (rovancs).

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

- tárgyi eszközök és
- készpénz.

A leltárkülönbözötek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

Vonalkódos leltározás: a vonalkódos eszközeleltár program segítségével leltározhatók az egyedi vonalkódos azonosítású eszközök.

b) egyeztetéssel

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

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

### Módszerei:

Belső egyeztetés: a Polgármesteri Hivatalnál már rendelkezésre álló, a másik szerződő fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák,

átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározására szolgál. Ez az egyeztetés írásos formája, amely a követelés állománnyal rendelkező fél kezdeményezésére történik.

Nem gazdasági kapcsolatból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése: adósok, hátralékosok, illetve túlfizetők név szerinti listája az ÖNKADÓ rendszerből. Speciális egyeztetések: aktív és passzív pénzügyi elszámolások.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a Szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

## **2.9. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető folyamatosan és fordulónappal.

A leltározást mindkét esetben a Szabályzatban, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált eszközöket, továbbá ellenőrizni kell az eszközök tárolásának helyességét.

### Folyamatos leltározás feltétele:

- az Sztv. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a Polgármesteri Hivatalnál, illetőleg egy-egy különálló szervezeti egységben, előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

### Fordulónapi leltározás:

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a Polgármesteri Hivatalnál vagy különálló szervezeti egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

### **3. A leltározásban közreműködők feladatai és felelőssége**

#### **3.1. A Jegyző feladatai:**

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése és megbízása,
- a leltározási ütemterv jóváhagyása,
- leltározási utasítások kiadása.

A Jegyző felelős azért, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a Polgármesteri Hivatal tulajdonának védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

#### **3.2. A leltározás vezetőjének feladata:**

- leltározási ütemterv elkészítése, a Jegyzővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

#### **3.3. Leltárellenőr feladatai:**

- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltár-felvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróba szerűen,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését.
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

Az ellenőrzésekről készült jelentés mintáját a *6.számú melléklet* tartalmazza.

#### **3.4. A leltározási Bizottság**

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

A Bizottság tagjai részt vesznek a leltárértekezleten, ahol elsajátítják a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját.

A Bizottság elnöke a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében.

### **3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai és felelősségük**

Az analitikus nyilvántartást végzők feladatai:

- a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközöket, készleteket és az analitikus nyilvántartás szerinti értékeket egybevetik és megállapítják azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítják a leltári dokumentációt és átadják a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- végrehajtják a leltárkörzetek közötti kompenzálást (hiányok, többletek átvezetése),
- a nem kompenzálható többleteket bevételezik, a hiányokat kivezetik,

Felelősséggel tartoznak:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt eszközök elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,

A főkönyvi nyilvántartást végzők

- Feladata: az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás közötti egyezés, és az egyeztetés tényéről jegyzőkönyv felvétele.
- Felelőssége: az analitikus és főkönyvi nyilvántartás közötti egyeztetés teljes körű megvalósításáért, a Pénzügyi Főosztály iránymutatása alapján.

### **3.6. Összeférhetlenségi szabályok**

A leltár kiértékelésében nem vehet részt, aki az eszközért anyagi felelősséggel tartozik (pl.: eszközfelelős, szervezeti egység vezetője).

A leltár ellenőr nem lehet leltározás vezető, leltározó.

## **4. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

### **4.1. A leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdése előtt:

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



#### **4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése**

A leltározás adminisztratív előkészítése során:

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

#### **4.1.2. Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a Jegyző gondoskodik a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a Jegyzőnek bemutatni.

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

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

#### **4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása**

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

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

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

#### **4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodni kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges informatikai- és mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni.

A leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

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

## **4.2. Egyéb előkészítési feladatok**

### **4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok**

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát,
- felül kell vizsgálni a használatból kivont, feleslegessé vált tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni,
- ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e,
- az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

### **4.2.2. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása**

Minden leltárról, valamint a leltározás megkezdésekor és befejezésekor szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv mintát a Szabályzat 4. és 5. számú mellékletei tartalmazzák.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a Leltározási Bizottság valamennyi tagjának alá kell írnia.

## 5. A leltározás végrehajtása

A mennyiségi felvétel során:

- meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- biztosítani kell a leltározás teljességét,
- ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek,
- meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározási bizottság tagjai felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk,

### 5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját (december 31.) követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök esetében a Szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

#### **A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

##### **I. Immateriális javak**

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani.

##### **II. Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközöket mennyiségi felvétellel kell leltározni.

##### ***Ingtalanok***

A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

##### ***Gépek, berendezések, felszerelések***

A leltározás, mennyiségi felvétellel történik. A leltározás során meg kell győződni az esetleges tartozékok meglétéről.

##### ***Járművek***

A leltározás, mennyiségi felvétellel történik. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

## **Beruházások**

A befejezetlen beruházásokat, egyeztetéssel kell leltározni.

### **III. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök**

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök esetén az üzemeltetést, kezelést végző szervnek a december 31-ei fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és megküldött leltár alapján történik a leltározás.

### **IV. Államháztartáson belüli vagyonkezelés**

Az államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott eszközök esetén (0-ás számla osztály) a leltározás, valamint az azt követő kiértékelése a vagyonkezelő szerv feladata. A Hivatal a leltárkiértékelést a vagyonkezelő szerv adatszolgáltatása alapján végzi.

### **V: Befektetett pénzügyi eszközök**

## **B./ FORGÓESZKÖZÖK**

### **I. Közvetített szolgáltatások**

A leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani.

### **II. Követelések**

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

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

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

### **III. Pénzeszközök**

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

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

#### **IV. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások**

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. (pl. elszámoltak-e az előlegekkel, a kiadott ellátmányokat visszafizették-e stb.). Ezt követően a leltározást egyeztetéssel, minden év december 31-ével el kell végezni.

#### **V. Beruházásra adott előlegek**

A beruházásra adott előlegeket, egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a Hivatalnál nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 5 munkanapon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, a Hivatal által nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

#### **VI. Készletek**

### **C./ KÖTELEZETTSÉGEK**

#### **I. Hosszú lejáratú kötelezettségek**

#### **II. Rövid lejáratú kötelezettségek**

A szállítói tartozások leltározása egyeztetéssel történik.

#### **III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások**

A függő, kiegyenlítő, átfutó elszámolások leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani. A leltározás megkezdése előtt meg kell győződni arról, hogy az elszámolások rendezésre kerültek-e.

### **5.2. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése**

#### **5.2.1. Alkalmazható nyomtatványok**

Az eszköz nyilvántartásban alkalmazott ügyviteli rendszer által előállított nyomtatványok, kimutatások.

### **6. Mérlegtételek értékelése**

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani az Sztv. és az Áhsz. előírásait, valamint az értékelési szabályokat. A vonalkóddal ellátott és hagyományosan jelzett eszközök leltár kiértékelése a FORRÁS- SQL rendszer leltármodulja segítségével történik.

## **7. 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 ívek feldolgozása során megállapított leltárkülönbözetekeket a leltározás vezetője köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A fentiek megállapításánál jelen kell lennie:

- a leltározás vezetőjének
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Jegyzőnek, aki dönt a felelősségre vonás, illetve a kártérítés megállapításáról.

## **8. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően irattározni kell.

Jelen Szabályzat 2017. szeptember 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. március 01-én kiadott Selejtezési Szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2017. szeptember 12.

Dr. Lovász István  
jegyző

Pécs Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatala

**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**  
201.....évre

A leltározást 201..... napján kell megkezdeni és 201..... napján kell befejezni. A leltár fordulónapja: 201.....december 31. A 201.....év IV. negyedévének forgalmát a kifizetett számlák és egyéb bizonylatok alapján kell figyelembe venni.

A leltározás a Pécs MJ Város Polgármesteri Hivatal - 201..... -i állapotra vonatkozóan - állományában lévő, alábbiakban felsorolt vagyontárgyakra terjed ki:

- immateriális javak,
- ingatlanok,
- gépek, berendezések, felszerelések,
- ügyviteltechnikai eszközök,
- járművek,
- beruházások,
- beruházásokra adott előlegek,
- befektetett pénzügyi eszközök,
- üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott eszközök,
- készletek,
- követelések,
- pénzeszközök,
- kötelezettségek,
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások.

A leltározás vezetője:

A leltárellenőr:

A leltározásban résztvevők:

Leltári bizottság száma	Leltári bizottság tagjai	Bizottsági beosztás	Leltározási körzet - vagyontárgyak
1		Elnök Tag	
2		Elnök Tag	
.....		Elnök Tag	

A leltár kiértékelésének határideje 201.....

A leltár kiértékelésében résztvevők:

Leltárkülönbözetelek átvezetését a főkönyvi könyvelésen legkésőbb ...év .....hó .....napjáig rendezni kell. Az ütemtervet összeállította:

.....  
*leltározás vezetője*

Jóváhagyom:

Kelt: .....20....év....hó....nap

.....  
*jegyző*



Pécs Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatala

## LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy a 201.... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően, 201..... -tól 201..... napjáig leltározást tartunk.

A leltározás vezetője:

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedéseket, a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Pécs, 201.....

.....  
jegyző

Kapják:  
a melléklet szerint

Pécs Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatala

Szám: ...../20.....

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... név ..... beosztás  
részére.

Megbízom, hogy a ..... számú ..... leltározási körzetben 201.... év  
..... hó.....napján kezdődő leltározásnál, mint ..... a  
leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat, valamint a  
.....sz. leltározási utasítás szerint kell eljárni.

A leltározás kezdési időpontja: 201.....év .....hó .....nap

Tervezett befejezés időpontja : 201.... év .....hó .....nap

Pécs, 201.....

.....  
leltározás vezetője

Pécs Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatala

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 201.... év .....hó ....napján, Pécs MJ Város Polgármesteri Hivatala hivatali helyiségében.

Tárgy: Leltárértekezlet megtartása a .....évi leltározásról.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint a leltározásban résztvevők

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete:

201..... év .....hó .....nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

201.....év .....hó .....nap

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, dokumentumok átadásra-átvételre kerültek.

Egyéb megállapítások:

k.m.f.

.....  
aláírások a mellékelt jelenléti ív szerint

.....

Pécs Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatala

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

(a leltározás befejezéséről)

A 201..... fordulónappal végrehajtott leltározásról

Készült 201....év..... hó.....nap.....számú ..... leltározási  
körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

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

Jelen vannak: .....  
*leltározási bizottság elnöke*

.....  
*leltározó*

A leltározás 20....év .....hó .....napján kezdődött és 20.....év .....hó .....napján  
zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy az eszközök leltározása a valóságos és tényleges  
helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolása hiánytalanul megtörtént.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....  
*leltározási bizottság elnöke*

.....  
*leltározó*

Pécs Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatala

**J E L E N T É S**  
(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

.....név leltározás vezetőjének a .....sz. ....  
leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzötttételeksorszáma:

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

Egyébmegállapítások:

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

Pécs, 201.....

.....  
leltárellenőr