

Szám: 05-5/132/2013.

**PÉCS MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA**

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

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 Önkormányzatánál (továbbiakban Önkormányzat) a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a Polgármester 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 az Önkormányzat vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tennie:

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

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás az Önkormányzat tulajdonában lévő, 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 az Önkormányzat eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

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 minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a Polgármester hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárelenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- 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 Polgármester 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 Polgármester 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 leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek, és
- a leltárelenőrnek.

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. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyontvédelméről.

A leltározási körzetek kialakításánál és a leltárfelelősök kijelölésénél elsődleges a szakmai szempontok figyelembevétele. A szakmai főosztályok kötelesek a hozzájuk tartozó vagyontárgyak leltározásában részt venni.

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 Önkormányzatnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

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

A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak a Önkormányzat 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 kézjegyével kell a javítást igazolni.

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

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell:

- a 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:

- az Önkormányzat megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,

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

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, vonalkódos, vagy egyéb módszer),

ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokon alapuló (rovancs).

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

- tárgyi eszközök és
- készpénz.

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

Vonalkódos leltározás: a vonalkódos eszközleltár program segítségével leltározhatók az egyedi vonalkódos azonosítású eszközök, illetve csoportos azonosítású értéknélküli 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, az üzemeltetésre, kezelésre átadott (ingyenes használatra) adott eszközöket.

Módszerei:

Belső egyeztetés: az Önkormányzatnál már rendelkezésre álló, a másik szerződő fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadástartó 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

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott (ingyenes használatra átadott) eszközök esetén az üzemeltetést, kezelést végző szerv a december 31-ei fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és megküldött leltár.

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 az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készletek 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 az Önkormányzatnál előre meghatározott időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás:

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – az Önkormányzatnál előre meghatározott fordulónappal – úgy kell elvégezni, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladatai és felelőssége

3.1. A Polgármester feladatai:

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

A leltározás során maradéktalanul érvényesülnie kell az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezéseknek.

3.2. A leltározás vezetőjének feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a Polgármesterrel 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 teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

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

3.4. A leltározó (leltárfelelős) dolgozó

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

A következő feladatokat látja el:

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

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai és felelősségük

Az analitikus nyilvántartást végzők feladatai:

- a leltár szerinti kis értékű eszközöket, készleteket és az analitikus nyilvántartás szerinti értékeket egybevetik és megállapítják azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítják a leltári dokumentációt és azt átadják a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- a leltár és az analitikus nyilvántartás közötti egyeztetésről jegyzőkönyvet vesznek fel,
- végrehajtják a leltárkörzetek közötti kompenzálást (hiányok, többletek átvezetése),
- a nem kompenzálható többleteket bevételezik, a hiányokat kiadásba helyezik,
- a nem kompenzálható hiányokról kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezik a leltározás vezetőjénél.

Felelősséggel tartoznak:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek 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 leltár szerinti értékeket és a könyvszerinti értékeket egybevetik és megállapítják azok egyezőségét vagy az eltéréseket,

- összeállítják a leltári dokumentációt és átadják a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

Az analitikus és a főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata:

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

Felelősséggel tartoznak:

- az analitikus és főkönyvi nyilvántartás közötti egyeztetés teljes körű megvalósításáért, a Pénzügyi Csoportvezető iránymutatása alapján.

3.6. Összeférhetetlenségi szabályok

A leltár kiértékelésében nem vehet részt, aki az eszközért anyagi felelősséggel tartozik (pl.: eszközelelős, szervezeti egység vezetője). A leltározásban a leltározási körzet felelős is részt vehet, de mellette legalább még egy fő leltározónak a leltározás során jelen kell lennie.

A leltárellenőr nem lehet leltározás vezető, leltározó, illetve leltárfelelős.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

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 Polgármester 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 Polgármesternek bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, amelyek az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást.

A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

A leltárellenőrök 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 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 felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

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

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- felül kell vizsgálni a használatból kivont illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- a használaton kívüli vagy idegen tulajdonú 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.
- meg kell győződni arról is, hogy a 100.000,- Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

4.2.2. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltárról, továbbá 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 leltározóknak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

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 leltározó csoport vezetője és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók 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,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell,
- el kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket,
- a vonalkóddal ellátott eszközök leltározása a FORRÁS-SQL rendszer leltármodulja segítségével történik.

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 beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 100.000,- Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az 100.000,- Ft feletti tárgyi eszközöket évente, mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Ingtatlanok

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

Gépek, berendezések, felszerelések

A leltározás évenként mennyiségi felvétellel történik. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

A leltározás évenként mennyiségi felméréssel történik. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások

A befejezetlen beruházásokat évente, mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Beruházásra adott előlegek

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

III. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök

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

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 pénzügyi intézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértékesítések 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.

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

- B.14-10/a. r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.14-12/a. r.sz. Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közötti gépjárművek leltározásához
- B.14-13/a. r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.14-15/a. r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B.14-16/a. r.sz. Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Az alkalmazható nyomtatványok köre kiegészül a Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer által előállított nyomtatványokkal, kimutatásokkal.

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.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 15 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbség mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lennie:

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

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1. példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a Polgármesternek a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását.

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat 2013. május 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2012. március 1-én hatályba lépett Szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2013. április 27.

Dr. Páva Zsolt
polgármester

Pécs Megyei Jogú Város
Önkormányzata

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 Önkormányzata – 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, kezelésre 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	

Az üzemeltetést, kezelést, vagyonkezelést végző szerv az üzemeltetésében, kezelésében lévő eszközök tekintetében - a tárgyév december 31-ei fordulónapra vonatkozóan a követő év január 20. napjáig a hitelesített leltárt megküldi.

A leltár kiértékelésének határideje 201.....

A leltár kiértékelésében résztvevők:

Leltárkülönbözetek átvezetése a főkönyvi könyvelésen: 201.....

A leltározás befejezéséről szóló jegyzőkönyv megküldésének határideje: 201.....

Pécs, 201.....

.....
polgármester

Pécs Megyei Jogú Város
Önkormányzata

2. sz. melléklet

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.....

.....
polgármester

Kapják:
a melléklet szerint

Pécs Megyei Jogú Város
Önkormányzata

Szám:/20.....

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy 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 előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 201.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 201.... évhónap

Pécs, 201.....

.....
leltározás vezetője

Pécs Megyei Jogú Város
Önkormányzata

4. sz. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 201.... évhónapján, Pécs MJ Város Önkormányzatának hivatali helyiségében.

Tárgy: leltárértekezlet megtartása aévi leltározásról.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint a leltározásban résztvevők

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete:

201..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

201.....évhónap

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

Egyéb megállapítások:

k.m.f.

.....

.....

aláírások a mellékleten

Pécs Megyei Jogú Város
Önkormányzata

J E G Y Z Ó 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....évhónapján kezdődött és 201.....évhó
.....napján zárult.

:

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltározás vezetője

.....
leltárellenőr

Pécs Megyei Jogú Város
Önkormányzata

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

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

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Pécs, 201.....

.....
leltárellenőr