

Szám: 08-8/2029/2017.

PÉCS MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZA



Készült a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) és az államháztartás szervezetei 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 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 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 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 különbséget - 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. 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 Polgármester hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottságok elnökeinek, tagjainak megnevezését,
- a leltárelenőr 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 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 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 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 teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak az 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 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:

- 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 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 Önkormányzatnál 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 Önkormányzatnál, illetőleg egy-egy különálló szervezeti egységben, előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás:

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a Önkormányzatnál 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 Polgármester feladatai:

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

A Polgármester felelős azért, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az Önkormányzat tulajdonának védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetőjének feladata:

- 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 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 valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsétek 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. Összeférhetetlenségi szabályok

A leltár kiértékelésében nem vehet részt, aki az eszközért anyagi felelősséggel tartozik (pl.: eszközelelős, 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 naprakésztségéről 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 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 Önkormányzat 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, bankétesítések 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 az Önkormányzatnál nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 5 munkanapon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, a Önkormányzat 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 Polgármesternek, 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. Páva Zsolt
polgármester

1. sz. melléklet

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 Önkormányzat - 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 leltárelenőr:

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 ...évhónapjáig rendezni kell. Az ütemtervet összeállította:

.....
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:20....év....hó....nap

.....
Polgármester

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 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.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 201.... évhónap

Pécs, 201.....

.....
leltározás vezetője

Pécs Megyei Jogú Város
Önkormányzata

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 201.... évhónapján, Pécs MJ Város Önkormányzata 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.

A leltározáshoz szükséges eszközök, dokumentumok átadásra-átvételtre kerültek.

Egyéb megállapítások:

k.m.f.

.....
aláírások a mellékelt jelenléti ív szerint

.....

Pécs Megyei Jogú Város
Önkormányzata

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.....hónapján kezdődött és 201.....évhó
.....napján zárult.

Jelen vannak:

leltározási bizottság elnöke

.....

leltározó

A leltározás 20....évhónapján kezdődött és 20.....évhónapján
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
Önkormányzata

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

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

Ellenőrzötttételeksorszáma:

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

Egyébmegállapítások:

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

Pécs, 201.....

.....
leltárellenőr