

4/2022. (III.21) jegyzői utasítás

ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL



LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a leltározás előkészítésének, lebonyolításának, a leltározással összefüggő személyi feltételek és felelőségek azonosításának, valamint mindezek alaki, tartalmi követelményeit és ütemezésének rendjét az alábbi Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltaknak, valamint a az Enyingi Polgármesteri Hivatal Számviteli politikában rögzített alapelvek alapján.

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján ezen szabályzat hatálya

- Enying Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)
- Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
- Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás intézményének az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: Társulás)
- Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), valamint

az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, illetve a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező alábbi költségvetési szerv(ek) között az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdése, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a - gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásáról szóló - munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

- Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága
- Enyingi Szirombontogató Óvoda
- Enyingi Városi Bölcsőde
- Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
- Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

tulajdonában, kezelésében lévő nemzeti vagyona tartozó befektetett és forgóeszközökre, pénzeszközökre, követelésekre, egyéb sajátos elszámolásokra, aktív időbeli elhatárolásokra, valamint a saját tőkére, kötelezettségekre, passzív időbeli elhatárolásokra, továbbá a birtokukban lévő idegen tulajdonú eszközökre terjed ki.

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI FORRÁSAI

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.).

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Leltár: olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó szervek mérlegében kimutatott eszközök és források valóságban meglévő állományát - egy meghatározott időpontra vonatkozóan - mennyiségben és értékben ellenőrizhető módon, tételesen tartalmazza.

Leltár értékelése: a leltárban szereplő eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározása a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglaltak figyelembevételével.

Leltározás: a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonában, kezelésben, vagy tartós használatában lévő nemzeti vagyonba tartozó befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket e szabályzatban meghatározott módon kell leltározni. 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.

Leltározási körzet: fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

Leltározási utasítás: A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben -a jegyző által kiadott a szervezetek vezetőivel egyeztetett - leltározás lefolytatására irányuló írásbeli intézkedés.

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

II.

A LETÁROZÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

1. A LETÁROZÁSRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ ELŐÍRÁSOK

A leltározás célja a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vagyonának számbavétele, a mérleg valódiságának alátámasztása, a bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése, valamint a tulajdon védelme.

1. **A mérleget alátámasztó leltár elkészítése minden évben kötelező.**
2. A könyvek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
3. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.
4. A tétélesség és a teljesség követelménye alapján a leltározási kötelezettség kiterjed valamennyi eszközre és azok forrásaira, függetlenül attól, hogy a leltározás időpontjában a szabályzat hatálya alá tartozó szervek birtokában vannak-e vagy idegen helyen tárolják azokat.

5. A valós állapot bemutatásának követelménye alapján a leltározás, egyeztetés során a tényleges mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni, tehát a leltárnak a valóságnak megfelelő állapotot kell tükröznie.
6. A világosság követelménye alapján a leltárnak áttekinthetőnek, rendezettnek, érthetőnek kell lennie. Az eszközöket tárolási helyek alapján kell nyilvántartásba venni, továbbá a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen és egyértelműen szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével, illetve a javítás dátumának feltüntetésével kell a javítást igazolni.
7. A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a bizonylatok, továbbá az egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon történő megjelenítéséről.
8. A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:
 - a) az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv megnevezését;
 - b) a „leltár” megjelölését;
 - c) a leltározási hely (körzet) megjelölését;
 - d) a bizonylatok sorszámát;
 - e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
 - f) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását;
 - g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét, az idegen tulajdonú, használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
 - h) a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását;
 - i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.
9. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.
10. A leltározás módja szerint a leltározás történhet mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel. A folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetésével érintett eszközök esetében a mennyiségi leltározást e szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évente el kell végezni.

Azon eszközöknél, ahol a mennyiségi leltározás nem évente történik, a szabályzatban rögzíteni kell a szabályzat hatályba lépését követő első mennyiségi felvétellel való leltározás időpontját/évet.

Amely évben a mennyiségi leltározás elvégzése nem kötelező, a leltározás során a főkönyvi számláknak a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló alapbizonylatokkal való egyeztetését el kell végezni.
11. A mennyiségi felvételen alapuló leltározás lehet megszámlálás, mérés vagy egyéb módszer, amelyen belül megkülönböztethetünk:
 - a.) nyilvántartásoktól függetlenül;
 - b.) nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással;
 - c.) a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással;

12. A leltározásnak egyeztetéssel történő módja abban az esetben választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, melyet évente végre kell hajtani.
13. A leltározás az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiségek értékeléséből áll.
14. A leltárnak lehetővé kell tenni:
 - a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását;
 - b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
 - c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
 - d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását;
 - e) a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2. A LETÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, A LETÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

1. **A Jegyző feladata a leltározás vonatkozásában:**
 - a) a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása;
 - b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása;
 - c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása;
 - d) a leltározási utasítások kiadása.
2. A Jegyző felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.
3. **A Jegyző által kijelölt leltározás vezetőjének feladata:**
 - a) az éves leltározási ütemterv elkészítése, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek) vezetőjével/vezetőivel való egyeztetése;
 - b) a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása;
 - c) a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása;
 - d) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása, a leltározás szabályszerűségének biztosítása.
4. **A Jegyző által kijelölt leltárellenőr feladata:**
 - a.) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;
 - b.) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést;
 - c.) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a. a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen;

- b. a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét;
 - c. a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
 - d.) eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.
 - e.) a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.
5. **A leltározó dolgozók felelősek** a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.
6. **A leltárfelelősök feladatai:**
- a.) részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját;
 - b.) 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;
 - c.) papír alapú leltározás esetében a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében;
 - d.) a leltározást a leltár vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.
7. A leltározási bizottság tagjai azok, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak vezetőt is ki kell jelölni.
8. **Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:**
- a.) a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközök, készletek és az analitikus nyilvántartás szerinti értékek egybevetése és azok egyezőségének vagy az eltérések megállapítása;
 - b.) a leltári dokumentáció összeállítása és a leltározás vezetőjének való átadása, aki ennek alapján előkészíti a szükséges intézkedések megtételét;
 - c.) a leltárkörzetek közötti kompenzálás (hiányok, többletek átvezetése) végrehajtása;
 - d.) a nem kompenzálható többlet bevételezése, a hiányok kivezetése.
9. **Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők a 8. pont szerinti feladatok ellátásával összefüggésben felelősséggel tartoznak:**
- a.) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért;
 - b.) az adatok, bizonylatok valódiságáért;
 - c.) az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért és azok leltárokkal való alátámasztásáért;
 - d.) az idegen helyen tárolt eszközök elkülönített kimutatásáért;
 - e.) a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

III. A LELTÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A LELTÁROZÁS ÜTEMEZÉSE, IDŐPONTJA

A leltározási ütemtervet minden évben a *leltározást megelőző 15 nappal* el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá a szervezetek vezetővel történő egyeztetés alapján. (A leltározási ütemterv mintáját az 1.sz. melléklet tartalmazza.)

Az ütemtervben foglaltaktól eltérni kizárólag a jegyző külön engedélye, vagy utasítása alapján lehetséges.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése *előtt 15 nappal* ki kell adni. (A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.)

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a.) a leltárfelelősnek;
- b.) a leltározási körzet leltárfelelőseinek;
- c.) a leltárellenőrnek.

A leltározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal.

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

Folyamatos leltározás feltétele: a Szt. 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 Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás: a leltározást - az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

Eszközök, források leltározása: a mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját *követő 60 napon* belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében előzetesen e szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

2. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A leltározás adminisztratív előkészítése keretében:
 - a) el kell készíteni a leltározási ütemtervet;
 - b) ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást;
 - c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről;
 - d) ki kell alakítani a leltározási bizottságokat.
2. A leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölését el kell készíteni. (A kijelölés mintáját a 3. sz.melléklet tartalmazza.)
3. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetőjének feladata az oktatások megtartása: a leltározással, a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások ismertetése.
4. Az oktatásokon köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.
5. A leltározás megkezdése előtt biztosítani kell a tárgyi feltételeket (nyomtatványok, mérőeszközök és bizonylatok), amelyért a leltározás vezetője a felelős.
6. A leltárbizonylatok kitöltésének szabályai:
 - a.) papír alapú leltározás esetén a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait kék színű tollal kell kitölteni;
 - b.) fő szabály szerint valamennyi rovatot ki kell tölteni, az üresen hagyott rovatokat egyértelműen át kell húzni;
 - c.) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;
 - d.) gondoskodni kell az olvasható szövegírásról;
 - e.) az esetleges javításokat úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot pedig felé kell írni és ugyanott a javítást aláírással és a javítás dátumának feltüntetésével igazolni kell;
 - f.) leltározás bizonylatait a közreműködők is hitelesítik aláírásukkal.
7. A leltározási nyomtatványok:
 - a.) leltár-felvételi jegyzőkönyv;

Az ASP Gazdálkodási szakrendszerének KATI Tárgyi eszköz nyilvántartó modulja támogatja a leltározási feladatok végrehajtását (a leltározás munkafolyamata az 58. menücsoportban végezhető el), mely során az alábbi adattartalmú leltározási nyomtatványok előállítására van lehetőség (a felsorolt nyomtatvány sablonok a szabályzat mellékletét képezik):

Lehetőség van eltérni az ASP leltározási sablonjaitól, de biztosítani kell, hogy az alkalmazott nyomtatvány adattartalma ennek a szabályzatnak megfelelő legyen.

- f.) leltárfelvételi ív:
 - Bővített sablon - 4/a. sz. melléklet
 - Bővített sablon 2 - 4/b. sz. melléklet
 - Egyszerűsített sablon - 4/c. sz. melléklet
 - Egyszerűsített sablon 2 - 4/d. sz. melléklet

- Egyszerűsített sablon 2-2 - 4/e. sz. melléklet
- Egyszerűsített sablon 3 - 4/f. sz. melléklet
- Egyszerűsített sablon 3-2 - 4/g. sz. melléklet
- Eszköz nélkül sablon – 4/h. sz. melléklet

g.) leltárkiértékelő ív:

- Leltárkiértékelő ív – csak mennyiségi eltérés oszloppal - 5/a. sz. melléklet
- Leltárkiértékelő ív – csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség oszlopokkal - 5/b. sz. melléklet
- Leltárkiértékelő ív – nyilvántartott, leltározott és mennyiségi eltérés oszlopokkal - 5/c. sz. melléklet

h.) leltárelőőrző ív:

- Leltárelőőrző ív – táblázatkezelői letöltéshez - 6/a. sz. melléklet
- Leltárelőőrzés kimutatás – 6/b. sz. melléklet
- Leltárelőőrzés kimutatás eszközökkel - 6/c. sz. melléklet
- Leltárelőőrzés kimutatás főkönyv alapján - 6/d. sz. melléklet

i.) a leltár kiértékeléséről készített jegyzőkönyv;

8. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e, a selejtezésre került eszközök kivezetésre kerültek-e a nyilvántartásokból.
9. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítását meg kell teremteni.
10. Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.
11. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (A jegyzőkönyv mintáját az 1. számú függelék tartalmazza.)
12. A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolására a leltározónak, a leltárfelelősnek és a leltárelőőrzőnek alá kell írni.

3. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA MENNYISÉGI FELVÉTEL SORÁN ÉS EGYEZTETÉSEL

1. Mennyiségi felvételt (fizikai leltározást) kell alkalmazni a tárgyi eszközök, készletek és pénzeszközök esetében, a 4. fejezet szerinti kivételekkel (Beruházások, 4. fejezet A/II/4. pont)a II. 1. 9. pontjában foglaltak figyelembe vételével.
2. A leltározási tevékenység keretében meg kell állapítani a leltározott eszközök mennyiségét.
3. A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
4. Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
5. Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eszközmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.
6. A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárelőőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.
7. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a.) 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.
 - b.) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
 - c.) El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
 - d.) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti mennyiséget, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.
8. Egyeztessel kell elvégezni az immateriális javak, a követelések, a kötelezettségek, a sajátos elszámolások, az időbeli elhatárolások és a saját tőke leltározását.

4. NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

A/I. Immateriális javak leltározása

Az immateriális javak leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződések megléte, hatálya) történik. Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

A/II. Tárgyi eszközök leltározása

A tárgyi eszközök leltározása kiterjed mind az értékkel, mind az érték nélkül nyilvántartott (kis értékű, nullára írt) tárgyi eszközökre is. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre. A tárgyi eszközöket az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát, a használatból kivont, illetve már teljesen leírt tárgyi eszközök állományát. Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.

A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

Ellenőrizni kell, hogy 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.

Idegen helyen tárolt tárgyi eszközök

Az idegen helyen tárolt eszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az idegen helyen található tárgyi eszközök leltárát az eszközök átadás-átvételi bizonylataival vagy szállítólevéllel azok tárolási nyilatkozataival kell dokumentálni.

1. Ingatlanok

Az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő épületeket, építményeket *3 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján. Nem csak az analitikához (ASP.GAZD KATI) történő egyezőséget, hanem az ingatlanvagyon kataszterhez (ASP IVK) és a földhivatali nyilvántartáshoz (Takarnet rendszerből lekért tulajdoni lap) történő egyezőséget is biztosítani szükséges.

2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket *3 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján.

A gépek, berendezések, felszerelések esetében a leltározás során egyeztetni kell a gyári/gyártási számot, a járművek esetében a motor és alvázszámokat.

3. Tenyészállatok

A tenyészállatokat *1 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni értékét alátámasztó dokumentumok alapján. A leltározás során egyeztetni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számát.

4. Beruházások, felújítások

A beruházásokat, felújításokat *évenként* a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződések, számlák, stb.) kell leltározni.

A/III. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt értékpapírokat és részesedéseket *1 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján (pl.: szerződés, cégbírósági bejegyzés, alapító okirat, pénzügyi értesítő).

A tartós részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződés adatainak egyeztetését a részletező (analitikus) nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés adataival.

A/IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A koncesszióba, vagyonkezelésbe, üzemeltetésre átadott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

5. NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

B/I. Készletek

A leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni készletféleségenként, mennyiségben és értékben.

Biztosítani kell a különböző készletféleségek egymástól elkülönített tárolását.

Az előre csomagolt **készleteket** meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.

A leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal *gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról* (az eljárásnak mindig egyeznie kell a selejtezésről szóló szabályzat előírásával).

Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

- a.) a raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b.) a munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- c.) A bér munkára és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni.
- d.) Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

B/II. Értékpapírok

Az értékpapírok leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződés, cégbírósági bejegyzés, alapító okirat, pénzügyi értesítő) történik.

C) Pénzeszközök

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

A mérleg fordulónapi *készpénzállományt* minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutánemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

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

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

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

D) Követelések

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell, azaz el kell végezni:

- a.) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal, illetve a kötelezettel, a nyilvántartott követelés elismerését igazoló, a számviteli politikában meghatározott dokumentummal való egyeztetést;
- b.) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, adófolyószámlával, illetve az adóbevallással történő egyeztetést;
- c.) a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését;

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

E) Egyéb sajátos elszámolások

A sajátos elszámolás körében tartozó gazdasági eseményeket minden év végén szükséges felülvizsgálni (pl: előleg elszámolás és a 36-os főkönyvi számlák egyenlege). Az egyenlegeket tételes kimutatással, bizonylatokkal szükséges alátámasztani.

F) Aktív időbeli elhatárolások

Aktív időbeli elhatárolás tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, a leltárhoz kapcsolódóan felsorolt dokumentumokkal.

6. TOVÁBBI TÉTELEK LETÁROZÁSA ÉS A MÉRLEGTÉTEL ÉRTÉKELÉSE

G) Saját tőke

A saját tőke tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

H) Kötelezettségek

1. A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.
2. A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a tárgyév december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.
3. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert kötelezettség adatok kerülhetnek.

J) Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolás tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítás előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal. Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltározása

Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az értékelés során az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglalt előírásokat.

7. A LETÁROZÁS BEFEJEZÉSE

1. A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától és időpontjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.
2. A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel vagy egyeztetés megtörténik.
3. A leltárfelvétel napja és a fordulónap között keletkezett változásokat az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni.
4. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartás adatait a leltárfelvétel adatainak megfelelően a leltárfelvétel időszakában javítani, helyesbíteni kell. A leltárkiértékelés során a ténylegesen felvett eszközállományt kell összevetni a nyilvántartási adatokkal, eltérés esetén a nyilvántartási adatokat kell a tényadatokra helyesbíteni.

8. A LETÁROZÁSI BIZONYLATOK ÉS A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, nyomtatványok számítógépes programból történő kinyomtatásakor annak teljes körűségét ellenőrizni kell.

Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A nyomtatványokat (bizonylatokat) a leltározás vezetője köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet. A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat 8 évig meg kell őrizni.

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a megállapított hiányosság okát kivizsgálás útján rendezni kell.

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét leltárfelelősként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

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

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

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

A leltár különbszet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- d.) a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja;
- e.) a jelenlévők nevét;
- f.) a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét / a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét;
- g.) az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét;
- h.) hiány esetében a forgalmazási veszteség mértékét;
- i.) a hiányért felelős személyek megnevezését / a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését;
- j.) a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a hiány / többlet okára vonatkozó magyarázatot,

k.) a jelenlévők aláírását.

A leltározási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél forgalmazási vesztség nem számolható el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra, az Enyingi Polgármesteri Hivatalra, továbbá Enying Város Önkormányzatának Költségvetési intézményeire, a Társulás intézményére, valamint a Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

Jelen szabályzat **2022. április 1. napján lép hatályba**, és egyidejűleg hatályát veszti a 2018. július 1. napjától hatályos Leltározási és leltárkészítési szabályzat.

A **Jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a Jegyző feladata. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell e szabályzaton keresztülvezetni.

Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:

a.) 1. számú függelék: Általános típusú jegyzőkönyv

Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:

a.) 1. számú melléklet: Leltározási ütemterv

b.) 2. számú melléklet: Leltározási utasítás + megbízólevél minta

c.) 3. számú melléklet: Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése

d.) 4/a-4/h. számú melléklet: Leltárfelvételi ív sablonok – ASP KATI modul

e.) 5/a-5/c. számú melléklet: Leltárkiértékelő ív sablonok – ASP KATI modul

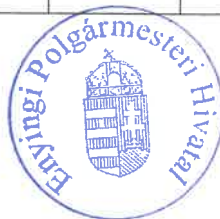
f.) 6/a-6/d. számú melléklet: Leltárellenőrzés ív sablonok – ASP KATI modul

g.) 7. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat











Enying, 2022. március 21.

Készítette:

Enyingi Polgármesteri Hivatal	dr. Földesi Dorina	Jegyző	Aláírás: 
-------------------------------	--------------------	--------	--



Jóváhagyta, megismerte, és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelte:

Költségvetési szerv neve	Költségvetési szerv vezetője	Költségvetési szerv vezető beosztása	Jóváhagyás dátuma	Aláírás
Enying Város Önkormányzata	Viplak Tibor	Polgármester	2022 MÁRC 3 1.	
Enyingi Polgármesteri Hivatal	dr. Földesi Dorina	Jegyző	2022 MÁRC 3 1.	
Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága	Onody Gyula	Vezető	2022 MÁRC 3 0.	
Enyingi Szirombontogató Óvoda	Tolnai Zsuzsanna	Óvodavezető	2022 MÁRC 3 1.	
Enyingi Városi Bölcsőde	Tóth Judit	Bölcsődevezető	2022 MÁRC 3 0.	
Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ	Bartalos Krisztina	Intézményvezető	2022 MÁRC 3 1.	
Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár	Nemes Diána	Intézményvezető	2022 MÁRC 3 1.	
Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás	Viplak Tibor	Elnök	2022 MÁRC 3 1.	
Enyingi Egyesített Szociális Intézmény	Kasza Zsófia	Intézményvezető	2022 MÁRC 3 0.	
Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Kolompár László	Elnök	2022 MÁRC 3 1.	

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: Általános típusú jegyzőkönyv minta

ÁLTALÁNOS JEGYZŐKÖNYV-MINTA

(A megfelelő elemek törlésével és megtartásával, esetleges kiegészítésével alkalmazandó)

Tárgy: leltározás megkezdése / leltározás befejezése / leltározási ellenőrzésről /
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

A leltár felvétel ütemterv szerinti dátum / a tényleges kezdetének dátuma:
...../.....

leltározásnapján kezdődött ésnapján zárult.

Leltárfelvétel módja:

Jelen vannak:

Név	Beosztás

Általános jellegű kijelentések / megállapítások:

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások és szabályzat szerintiük betartásával – történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek az alábbiak szerint:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	Bizonylat jellemzője (felhasznált / rontott / fel nem használt)

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

Készpénz		
Címlet	Db	Címlet és darab szorzata
Összesen:		

Értékpapírok			
Megnevezés	Címlet	Db	Címlet és darab szorzata
Összesen:			
			Ft
A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet			
A leltározás során talált készpénzkészlet			
Eltérés (hiány, többlet)			
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke			
Leltározás során talált értékpapírok értéke			
Eltérés (hiány, többlet)			

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik,

és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított.....napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

Egyéb megállapítások:

.....
 leltárfelelős
 leltározó
 leltározó
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

Kelt:

.....
 jegyző (szerv vezetője)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Leltározási ütemterv

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

.....évre

A leltározás megkezdésének határideje:

A leltározás befejezésének határideje:

A leltározás során ellátandó feladatok, a feladatok ellátásának kezdési és befejezési időpontjai, a feladat ellátásáért felelős személy(ek), valamint az ellenőrzésért felelős személy(ek).

Munkafolyamat	M.folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy, személyek	Ellenőrzésért felelős személy, személyek
I. Leltározás előkészítése			
1. Leltározási körzetek felülvizsgálata	január.1-15.	jegyző	
2. A leltározásban résztvevők kijelölése	január.1-15.	Pénzügyi ügyintéző	jegyző
3. Leltárutasítás elkészítése	január.1-15.	Pénzügyi ügyintéző	jegyző
4. Megbízás adása a leltárellenőri feladatok ellátására	január 1-15.	jegyző	
5. A leltározásban résztvevőnek kijelölt személyek tájékoztatása, oktatása	január 15-20.	Pénzügyi ügyintéző, intézményvezető	jegyző
6. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása naprakészségének biztosítása	január 1-január 20.	Analitikus nyilvántartást vezető ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző, intézmény vezető
7. A leltározáshoz szükséges mérő műszerek, egyéb berendezések biztosítása	január 1-január 21.	gondnok	jegyző
8. Leltározási nyomtatványok beszerzése (felvétele a szigorú számadású nyomtatványok közé), valamint átadása a leltározást végzők számára	január 1-január 21.	Gondnok és a pénztáros	Pénzügyi ügyintéző
II.A leltározás végrehajtása és feldolgozása			
1. Mennyiségi felvétellel történő leltározás (szabályzat 3.1 pontja szerinti eszközök esetében)	január 15- február 15.	Az adott évi leltárutasításban meghatározott személyek	jegyző
2. Egyeztetési módszerrel történő leltározás (szabályzat 3.2. pontjában meghatározott eszközök és források)	január 15- február 15.	Mérleg készítését végző személyek	Pénzügyi ügyintéző
III. Leltár kiértékelése			
1., Leltár egyeztetése a nyilvántartásokkal	Február 10-20	Nyilvántartás vezetője	jegyző
2. Eltérések rendezése	Február 10-20	Számviteli ügyintéző	jegyző
IV. Zárójegyzőkönyv elkészítése			
1. A zárójegyzőkönyv elkészítéséhez szük-	február 15-	Leltár vezetője	jegyző

séges adatok összerendezése	február 20.		
2. A zárójegyzőkönyv elkészítésekor a leltározásban résztvevő személyek összehívása	február 15- február 20.	Leltár vezetője	jegyző
3. A leltárbizonylatokkal elszámoltatás	február 15- február 20	pénztáros	Pénzügyi ügyintéző
V. Könyvviteli elszámolás leltározás során jelentkező eltérések			
1. Kontírozás	február 15- február 25.	Kontírozással foglalkozó személy, munkaköri leírás szerint	Számviteli ügyintéző
2. Könyvelés	február 15- február 25.	Könyveléssel foglalkozó személy, munkaköri leírás szerint	Számviteli ügyintéző

Kelt:

Készítette: leltározás vezetője

Jóváhagyom:.....
jegyző

2. sz. melléklet: Leltározási utasítás + megbízólevél minta

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél év hó naptól 202.... év hó napjáig **leltározást tartunk**.

A leltározást (NÉV) leltárfelelős vezeti.

Ez úton kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedéseket a ikt. sz. Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően szíveskedjen elvégezni.

Kelt:

.....
jegyző (szerv vezetője)

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

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

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

A leltározás kezdési időpontja: év hó nap
Tervezett befejezés időpontja : év hó nap

Kelt:

.....
leltározás vezetője

Záradék:

A Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással igazolom

p.h.

.....
leltárfelelős

3. sz. melléklet: Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése

A Hivatal leltározási körzetei:

Leltározási körzetek	Leltározási egységek	Leltározási körzet leltárfelelőse
1. Polgármesteri Hivatal (Enying, Kossuth utca 26.)	Helyiségei	
2. Igazgatási és adó iroda (Enying, Kossuth utca 22.)	Helyiségei	
3. Irattár 4. (Enying, Kossuth utca 38.)	Helyiségei	

Az Önkormányzat leltározási körzetei:

Leltározási körzetek	Leltározási egységek	Leltározási körzet leltárfelelőse
1. Önkormányzat Jogalkotás (Enying, Kossuth utca 26.)	Irodák	
2. Védőnők (Enying, Szabadság tér 16.)	Önkormányzat Rendelő	
3. Házi orvos I. (Enying, Szabadság tér 16.)	Önkormányzat Rendelő	
4. Fogorvos I. (Enying, Szabadság tér 16.)	Önkormányzat Rendelő	
5. Fogorvos II. (Enying, Rákóczi utca)	Magánrendelő	
6. Házi Gyermekeorvosi Szolgálat (Enying, Szabadság tér 16.)	Önkormányzat Rendelő	
7. Központi Ügyeleti Szolgálat (Enying, Szabadság tér 16.)	Ügyeleti Rendelő	
8. Házi orvos II. (Enying, Szabadság tér 16.)	Önkormányzat Rendelő	
9. Házi orvos III. (Enying, Szabadság tér 16.)	Önkormányzat Rendelő	

Az Intézmények leltározási körzetei:

Leltározási körzetek	Leltározási egységek	Leltározási körzet leltárfelelőse
1. Enyingi Szirombontogató Óvoda (Enying, Vas Gereben utca 1.) Enyingi Szirombontogató Óvoda (Enying, Kossuth u. 25 Enying, Balatonbozsok Fő u. 61/A..) Enying, Rákóczi u. 33.	Épületek	

2. Enying Városi Bölcsőde (Enying, Vas Gereben utca 8.)	Épület	
3. Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága (Enying, Vas Gereben utca 3.)	Épületek	
4. Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár (Enying, Bocskai utca 1. Enying, Kossuth u. 45. 8130 Enying, Juhász Gyula utca 33.)	Épületek	
5. Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ (Enying, Gárdonyi Géza utca 86/3 hrsz.)	Épület	

A Társulás és intézménye leltározási körzetei:

Leltározási körzetek	Leltározási egységek	Leltározási körzet leltárfelelőse
1. Enyingi Egyesített Szociális Intézmény (Enying, Szabadság tér 2.)	Iroda	
2. Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás (Enying, Kossuth utca 26.)	Iroda	

A Nemzetiségi önkormányzat leltározási körzetei:

Leltározási körzetek	Leltározási egységek	Leltározási körzet leltárfelelőse
1. Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (Enying, Kossuth utca 26.)	Iroda	

4/a. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Bővített sablon

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Leltári ív azonosító:

Intézmény:

Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Eszköz típus / Kategória	Költséghely neve / szo- baszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltáro- zott meny- nyiség	Megjegyzés
Csoportosítás megnevezése:								

4/b. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Bővített sablon 2

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári ív azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Eszköz típus / Kategória	Költséghely neve / szo- baszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltározott meny- nyiség
Csoportosítás megnevezése:							

4/c. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon

Forduló nap:
Leltári ív azon.: ()

Nyomtatás dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz megnevezése	Jellemző	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.
Csoportosítás megnevezése:								

leltárfelvevő(k)

leltárfelelős(ök)

4/d. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 2

Forduló nap:
)

Nyomtatás dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz megneve- zése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.
Csoportosítás megnevezése:								

Leltárbizottsági tagok: _____

4/e. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 2-2

Forduló nap:
)

Nyomtatás dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.
Csoportosítás megnevezése:								

Leltárbizottsági tagok: _____

4/f. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 3

Forduló nap:

Nyomtatás dátuma:

Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz meg- nevezése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.	Eltérés
Csoportosítás megnevezése:									

Leltárbizottsági tagok: _____

4/g. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 3-2

Forduló nap:
)

Nyomtatás dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz megne- vezése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.	Eltérés
Csoportosítás megnevezése:									

Leltárbizottsági tagok: _____

4/h. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Eszköz nélkül sablon

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári ív azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltározott mennyiség	Megjegyzés

A leltári íven nem szerepelnek eszközök!

5/a. sz. melléklet: Leltárkiértékelő ív – csak mennyiségi eltérés oszloppal

Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Alapért. Szűrések:

Szűrések:

Ssz.	Leltári ív megnevezés	Megnevezés / vonalkód	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Eltérés kimutatás	Hiány/ több- let	Megjegyzés

5/b. sz. melléklet: Leltárkiértékelő ív – csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség oszlopokkal

Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Alapért. Szűrések:

Szűrések:

Ssz.	Leltári ív megnevezés	Megnevezés / vonalkód	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltározott darab-szám	Nyilván-tartott darab-szám	Hiány/ többlet	Megjegyzés

5/c. sz. melléklet: Leltárkiértékelő ív – nyilvántartott, leltározott és mennyiségi eltérés oszlopokkal

Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Alapért. Szűrések:

Szűrések:

Ssz.	Leltári ív megnevezés	Megnevezés / vonalkód	Költséghely neve / szoba-szám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltározott darab-szám	Nyilvántartott darab-szám	Eltérés kimutatás	Hiány/többlet	Megjegyzés

6/a. sz. melléklet: Leltárellenőrző ív – táblázatkezelői letöltéshez
Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Alapért. Szűrő-
sek:

Szűrések:

Ssz.	Leltári ív meg- nevezés	Megnevezés	Vonalkód	Költséghely neve	Szobaszám	Főkönyv	Jellemző	Leltári szám	Gyári szám	Egyéb azonosító	Nyilvántartási szám	Bruttó	Écs	Nettó	Leltáro- zott darab- szám	Nyilván- tartott darab- szám	Eltérés kimentetés	Hiány/ többlet	Megjegyzés	

6/c. sz. melléklet: Leltárellenőrzés kimutatás eszközökkel

Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Szűrések:

Leltári ív megnevezés	Hiány			Többlet				
	Darab	Bruttó	Écs	Nettó	Darab	Bruttó	Écs	Nettó
Összesen:								

6/d. sz. melléklet: Leltárellenőrzés kimutatás főkönyv alapján

Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Szűrések:

Főkönyv	Leltáriív	Bruttó	Écs	Nettó	Darab számolt (ebből: tartó- zék)	Darab leltáro- zott (ebből: tartó- zék)	Hiány (ebből: tartó- zék)	Többlet (ebből: tartó- zék)
Összesen:								

Megismerési nyilatkozat

A 2022. április 1.-től hatályos Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név /Szervezet	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
ONÓDY GYULA EVÜNG	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 0.	
TÓTH JUDIT ENYINGI VÁROSI BÖLCSŐDE	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 0.	
KASZA ZSÓFIA EESZI	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 0.	
BARTALOS KRISZTINA ECSGYKJ	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 1.	
TÓTHAI ZSUZSANNA EESZO	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 1.	
NEMES DIANA VGMHKJ	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 1.	
KOLOMPÁR LÁSZLÓ EVRNŐ	HAT. ELNÖK	2022 MÁRC 3 1.	
ANGYAL-TILL BOGLÁRKA		2022 MÁRC 3 1.	
KÖRÖZSI ILONA TUNOE	KÖNYVELO	2022 MÁRC 3 1.	
KERTAINÉ GRANITZ RENATA	PÉNZÜGYI ÜI.	2022 MÁRC 3 1.	
FRANYÓ MÓNIKA	PÉNZÜGYI ÜI.	2022 MÁRC 3 1.	
BOGDÁNOSYNÉ KOVÁCS ANNAMÁRIA	PÉNZÜGYI ÜI.	2022 MÁRC 3 1.	
TAKÁCS ESZTER	PÉNZÜGYI-OKTATÁSI REF.	2022 MÁRC 3 1.	
ILLE'S JÓZSEF	pü. OSZTÁLY VEZ.	2022 MÁRC 3 1.	