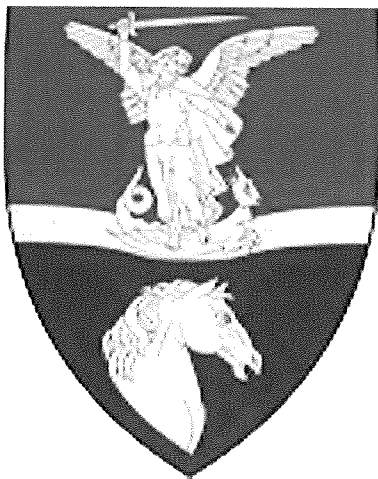





LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT



Készítette:   
Lázár Éva  
Gazdasági vezető

**Jóváhagyta:**

  
**Szabóné Ónodi Valéria**  
DÓHSZK igazgató

  
**Dr Kerekes Dóra**  
Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató

  
**Seltenreich József**  
Városi Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

**Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár** (a továbbiakban: **DÓHSZK, Intézmény**) mint kijelölt költségvetési intézmény és a hozzá rendelt költségvetési intézmény(ek) vonatkozásában (a továbbiakban együttesen: **Intézmények**), leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: *Sztv.*) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: *Áhsz.*) alapján a következők szerint határozom meg.

## **I. A szabályzat tartalmi elemei**

### **1. A szabályzat célja**

A Leltározási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az **Intézményeknél** a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljenek végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a DÓHSZK vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a) leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- b) leltározásért felelős személy megbízása,
- c) leltárellenőr kijelölése,
- d) leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

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

Az Intézmények vezetői felelősek a saját intézményüknél a leltározási munkafolyamatok elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, oly módon, hogy a leltár határidőre, eredményesen lezáruljon.

### **2. A leltározási szabályzat hatálya**

A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya kiterjed a DÓHSZK, valamint a hozzá rendelt intézmény(ek)re és valamennyi telephelyükre.

### **3. A leltározás célja**

A leltározás célja az Intézmények vagyonának számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- 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.

## **4. A leltározás alapfogalmai**

### **4.1. A leltározás fogalma**

- a) A leltározás az Intézmények kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.
- b) A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is.
- c) A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

### **4.2. A leltár fogalma**

- a) A leltár olyan tételes kimutatás, amely az Intézmények eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.
- b) A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

### **4.3. Leltározási ütemterv**

- a) Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.
- b) A leltározási ütemtervet a leltározás évében, a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a DÓHSZK vezetője, hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,

- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban,
- leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének az engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni. (A leltározási ütemterv mintáját a 1.sz. melléklet tartalmazza.)

#### **4.4 Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasításokat a DÓHSZK vezetője adja ki. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt, 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek.

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

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonsvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezetőnek.

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

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy, tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézmény 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,
- az áttekinthetőséget.
- A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak az Intézmények valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valóságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni, 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 következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- az Intézmény 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.

## 6. A leltározás módja

A leltározás történhet:

mennyiségi felvétellel: *(megszámlálás, mérés, egyéb módszer)*

ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával, való összehasonlítással.

egyeztetéssel (rovancs): a leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

Az egyeztetés módszerei:

- belső egyeztetés: a már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadás-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések alapján történő egyeztetés.
- egyeztető levél: a követelések és kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.
- személyes egyeztetés: jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.
- speciális egyeztetések:
  - saját tőke,
  - egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,
  - aktív és passzív elhatárolások leltározása esetén.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a Szabályzat kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

## 7. A leltározás időpontja

Az Intézményekben a leltározás három évente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérlegforduló napjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell végezni. A három évenkénti mennyiségi leltározás induló dátuma 2013.12.31.

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Míndkét esetben a leltározást a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni, és fel kell tártani az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

### 7.1. Folyamatos leltározás feltétele

A számviteli törvény 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 költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

## **7.2. Fordulónapi leltározás**

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a 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.

## **8. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

### **8.1. Az intézményvezető**

#### **8.1.1 Feladata:**

- a DÓHSZK vezetője hagyja jóvá az éves leltározási ütemtervet,
- kijelöli és megbízza a leltározás vezetőjét,
- a leltározási utasítások kiadása,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása.

#### **8.1.2. Felelőssége:**

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

### **8.2. A leltározás vezetője**

#### **8.2.1. Feladata:**

- a leltározási ütemterv elkészítése, az intézmények vezetőivel történő egyeztetése,
- a leltárbizottságok felügyelete, irányítása;
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

### **8.3. Leltárellenőr**

#### **8.3.1. Feladata:**

- ellenőrizni 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 leltárfelvétel teljes körűségét, 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.

## **8.4. A leltárbizottság tagjai**

### **8.4.1 Feladatai:**

- 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,

### **8.4.2. Felelős:**

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

## **8.5. Eszköznyilvántartó**

Az Intézmény az E-KATA Eszköznyilvántartó Rendszert használja kis- és nagy értékű eszközeinek nyilvántartására.

### **8.5.1. Feladatai:**

- a beszerzett eszközök rögzítése az E-KATA rendszerben,
- értékcsökkenések elszámolása,
- főkönyvi könyvelésben a szükséges tételek rögzítése,
- analitikus és főkönyvi adatok egyeztetése,
- szakmai segítséget nyújt a hozzá rendelt intézmények részére a leltározási és selejtezési munkafolyamatokkal kapcsolatban,
- biztosítja a megfelelő nyomtatványokat, ellenőrzi annak szabályos kitöltését,

### **8.5.2. Felelős:**

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok, valódiságáért,
- a mérlegben beállítandó értékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és a mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

## II. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

### 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.

#### 1.1 A leltározás adminisztratív előkészítése

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

#### 1.2. Személyi feltételek biztosítása

- A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.
- A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 8 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.
- Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 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.
- Meg kell bízni a leltárellenőröket.

##### 1.2.1. A leltározásban részt 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.

#### 1.3. A leltározás tárgyi feltételei

- A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.
- Ennek keretében gondoskodnia 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, 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.

#### **1.4. Egyéb előkészítési feladatok**

##### **1.4.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok**

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe vagy javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- 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 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.

##### **1.4.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok**

Az Intézmények nem rendelkeznek raktárral, így készletekkel sem.

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

- Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

## **2. A leltározás végrehajtása**

### **2.1. A leltározási módok:**

#### a) Mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással) végrehajtott leltározás

A fizikai leltározás olyan tevékenység, amelynek során az Intézménytulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámolást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

#### b) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetők, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

### **2.2. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja**

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként mennyiségi nyilvántartás alapján, kell elvégezni.

## **3. A leltár fordulónapja**

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

## **4. Leltárkészítők**

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése a leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítése:

- az egyes analitikus nyilvántartást vezetőket,
- a főkönyvi könyvelést végző(k), feladata.

A készpénzállomány leltározása

- a pénztáros feladata.

## 5. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint az intézmény Eszközök és források értékelési Szabályzata tartalmazza.

## 7. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a nyilvántartásoktól függetlenül,
- a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlált, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

### 6.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak, megmérnek és a megszámlált, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alpbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben az Intézmény megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

### 6.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

## **8. Az eszközök leltárfelvételével kapcsolatos szabályok**

### **7.1. Immateriális javak leltárfelvétele**

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan.

A leltárkészítésekor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

A szoftverek leltározásánál a leltárfelvevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

### **7.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele**

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az ingatlanok a DÓHSZK nyilvántartásiban nem szerepelnek. Ezeket az Önkormányzat 2014.01.01. időponttal átvette.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

A Könyvtár Szakmai Egység által beszerzett könyvállomány leltározása minden esetben egyeztetéssel történik oly módon, hogy főkönyvi könyvelés adatait kell egyeztetni a könyvtár által használt könyvállomány nyilvántartás adataival.

A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról című rendelet szabályozza a könyvtári állomány könyvtár szakmai szabályait.

„1. § (1)\* A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti nyilvános és nem nyilvános könyvtáraknak (a továbbiakban: könyvtár) az e rendelet mellékletét képező Szabályzat szerint kell állományukat ellenőrizniük (leltározniuk), valamint a könyvtári állományból a nyilvántartásba vett tárgyat törölniük.”

E rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján a Dunakeszi Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár, *mennyiségi felvétellel* történő leltározási kötelezettsége:

- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,

### **7.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele**

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással, való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

Az Intézmények befektetett pénzügyi eszközökkel és értékpapírokkal nem rendelkezhetnek.

### **7.4. A készletek leltárfelvétele**

A DÓHSZK, valamint a hozzá rendelt intézmények nem rendelkeznek készletekkel.

### **7.5. Követelések és kötelezettségek**

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni.

### **7.6. A pénzeszközök leltárfelvétele**

A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

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

### **7.7. Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele**

Ezek a 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.

## **8. Mérlegtételek értékelése**

Az értékelés során az Intézmények kezelésében tartós használatban lévő eszközök, és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. az Áhsz. az Áht., valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában foglaltakat.

## **9. Leltár hiányok és többletek rendezése**

- A leltár adatait egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival.
- Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások azonosító adatait kell feltüntetni.
- Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözetekeket 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 leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
  - a különbözetet, előidéző okokat,
  - a felelősség megállapítását,
  - a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

-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 felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézmény vezetője felé.

## **10. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat a Számviteli törvény 169§. (1) alapján 8 évig meg kell őrizni.

## **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat jóváhagyás napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg az előző szabályzat érvényét veszti.

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

