

SZÁMVITELI POLITIKA

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

gazdálkodási jellemzői

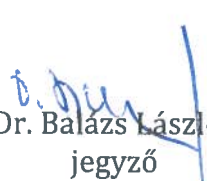
A számviteli politika hatálya

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2. függelékét képező számviteli politika hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra, valamint eltérő szabályozás hiányába Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal illetékeség területén működő valamennyi önkormányzat intézményeire szervezeti egységeire, dolgozóira, tisztségviselőire.

Vámosgyörk , 2020. február 12.


Gedei Zoltán
polgármester




Dr. Balázs László
jegyző

Bevezetés

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikáját a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg. Jelen Számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályváltozások függvényében, folyamatosan, de legalább évente történik.

A Számviteli Politika célja

A Számviteli Politika célja, hogy rögzítse azokat az Sztv., valamint az Áhsz. végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

A számviteli politika célja, hogy olyan számviteli rendszer (könyvvizelési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves elemi költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg a jogszabályi előírásoknak.

A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért az Önkormányzat vezetője a felelős. A gazdasági szervezet feladat -, illetve hatáskörébe tartozik a számviteli politika összeállítása, annak bevezetése, a gyakorlatban történő megvalósulása.

A költségvetési szerv vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

A Szabályzattal szembeni követelmények

A számviteli politikát a Sztv.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni.

A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az a költségvetési szerv adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

- A Szabályzat összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe venni
- A Szabályzatban az önkormányzat tulajdonában álló vagyon (a továbbiakban: nemzeti vagyon) megőrzésének, védelmének és a nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodásnak a követelményeit, az önkormányzat kizárólagos tulajdonának körét, a nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog alapvető korlátait és feltételeit, valamint kizárólagos gazdasági

tevékenységeit a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény előírásai szerint kell biztosítani.

- Ennek megfelelően a Szabályzatban a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket kell rögzíteni. A számviteli politikában rögzíteni kell az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat, így az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.
- A Sztv. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint a költségvetési szervnek a Szabályzatban rögzítenie kell azokat az adott költségvetési szervre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.
- A Szabályzatban kell meghatározni az Sztv.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Adózásra vonatkozó előírások alkalmazása:

Az ÁFA fizetési kötelezettség megállapítása az általános szabályok szerint történik. A lakóingatlanok nem minősülő ingatlanok bérbeadása, haszonbérbeadása tevékenységre és az egyes beépített ingatlan és az ehhez tartozó földrészlet értékesítése, illetve az egyes beépítetlen ingatlan értékesítése tevékenységre az adómentességet/az általános szabályok szerinti adókötelessé tétel került választásra. Az Önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Számviteli Politika tartalma

Az Önkormányzat az eszközök és források értékelésével kapcsolatos szabályozásáról, az eszközök és források leltározásáról és a leltárkészítésről, valamint a pénzkezelés rendjéről önálló szabályzatokat készít.

A Számviteli Politika részletes szabályai

1. A számviteli alapelvek érvényesülése

A költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben a Sztv.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2) – (8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesítenie. A számviteli alapelvek tartalmi előírások megjelenítése mellett, amelyek alapelvnlél értelmezhető, célszerű a költségvetési szerv feladatait is megjelölni.

Az államháztartás számvitele **költségvetési számvitelből és pénzügyi számvitelből áll.**

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi

költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. A költségvetési számvittel a kiadások és a bevételek közgazdasági és kormányzati funkciók szerinti osztályozása biztosítható.

A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A számviteli alapelveken túl a könyvvizetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során a Sztv. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt e rendelet kifejezetten elrendeli.

A **valódiság elve** a könyvvizetés szempontjából azt jelenti, hogy a gazdasági eseményeket hitelt érdemlő bizonylatok alapján kell könyvelni, a bizonylati rend, a bizonylati fegyelem betartásával. A költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók számára is megállapíthatónak kell lenniük, és a szabályszerű leltári alátámasztásuk teljeskörűségét is biztosítani kell. Analitika, főkönyv, és a beszámoló egyezősége. A valódiság elvének érvényesítése az eredményszemléletű bevétel és ráfordítás tételeknek tartalmukban meg kell felelniük az előírásoknak és hitelt érdemlő bizonylatokon, könyvviteli elszámolásokon kell alapulniuk.

A **vállalkozás folytatásának elve** alkalmazása során figyelembe kell venni a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.

A költségvetési számvitelben a **teljesség elve** a költségvetési számvitelben sajátosan érvényesül, figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül. E szerint figyelembe kell venni azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek még a mérlegfordulónappal lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, de pénzügyileg a következő költségvetési évben realizálódnak a következő év költségvetési bevételeként, ill. kiadásaként kell elszámolni. A pénzügyi számvitelben a teljesség elve úgy értelmezendő, hogy a költségvetési szervnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyekben az eszközökre és a forrásokra, ill. a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását az éves költségvetési beszámolóban ki kell mutatnia, így azokat is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, és amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, valamint azokat amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

Az **óvatosság elve** érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók, az óvatosság elve a reális eredmény meghatározását szolgálja. A pénzügyi számvitelben azt jelenti, nem lehet eredményt kimutatni, hogy ha az eredményszemléletű bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.

A költségvetési számvitelben az **összemérés elve** oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. A pénzügyi számvitelben alkalmazott egységes számlatükör eredményszemléletű számláit szakfeladatonként részletezésben kell vezetni. A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az adott költségvetési év eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert eredményszemléletű bevételeit és ennek megfelelő költségeit, ráfordításait kell számításba venni, és függetlenül a pénzügyi teljesítéstől, ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az **egyedi értékelés elve** sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében. Az egyedi eszközök és a kötelezettségek egyedenkénti rögzítésével és a tételen alkalmazott leltározással az egyedi értékelés elve valósul meg.

A költségvetési számvitelben az **időbeli elhatárolás elve** nem alkalmazható. Az eredmény meghatározásához és az azt megalapozó pénzügyi könyvvizetés során alkalmazandó. A pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy az éves költségvetési beszámoló készítése során az olyan gazdasági események hatásait, amelyek két vagy több évet érintenek, olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és a jövőbeni elszámolási időszakok között megoszlik.

A **költség-haszon összevetésének elve** nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja. A beszámoló készítése során azt jelenti, hogy az éves beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon haladja meg annak előállítása költségeit.

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvittel biztosítható a kiadások és bevételek közgazdasági és kormányzati funkciók szerinti osztályozása.

Az Önkormányzat a könyvvizetését az ASP programmal, az Áhsz. 39-49.§ előírásainak betartásával látja el

A jogszabályi előírások szerinti analitikák vezetése is ezen program szerinti nyilvántartások vezetésével megoldott. Az egyeztetés a program különböző moduljai alkalmazásával automatikusan megtörténik. (amennyiben különböző program alkalmazására kerül sor, úgy az egyeztetések rendjére ezen szabályzat keretén belül kell kitérni)

Az eszközök és források minősítése

Az eszközöket, mint a nemzeti vagyon részét befektetett eszközök és forgóeszközök bontásban kell kimutatni. A 2011. évi nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bek. g) és h) pontja értelmében a mérlegben nem lehet kimutatni a kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Viszont nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha adott esetben térítés nélküli átadáskor, vagy csere útján történő megszerzés által az átadó a nyilvántartási értéket közölte.

A 0. nyilvántartási számlákon kell nyilvántartani a bérbe vett vagy használatra átvett eszközöket. Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

Nemzeti vagyonba tartozó Befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amely rendeltetésszerűen a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló eszközöket lehet kimutatni.

Kisértékű tárgyi eszközök, immateriális javak: a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

A minősítést eszközcsoportonként, ill. eszközönként kell végrehajtani a Sztv., és a sajátosságokat tartalmazó jogszabályok figyelembe vételével. Az eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon kell írásban rögzíteni.

Az eszközök értékelési szabályai:

Bekerülési érték meghatározása az Áhsz., és a Sztv. vonatkozó előírásai szerint kell meghatározni.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 17. § (1), (2), 2a), (3) bek. rögzített szabályok vonatkoznak.

Terven felüli értékcsökkenés kizárólag év közben a Sztv. 53. § (1) bek. b) és c) pontja alapján számolható el.

Értékvesztés elszámolására az Áhsz. 18. § és 19. §-ában és a Sztv. 54-56 §-ában foglaltakat alkalmazva kerülhet sor:

- készletekre
- követelésekre - a fizetési számlákra

Értékhelyesbítés elszámolására az önkormányzat a piaci értékelés szabályait nem választhatja. Maradványérték a hasznos élettartam végén várható érték. Az Áhsz. 17. § (4) bek. alapján a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából jelentősnek, lényegesnek tekintett információk:

Lényegesség az értékvesztésnél:

Amennyiben a könyv szerinti érték meghaladja a piaci értéket és a különbség tartós – tartósnak tekinthető, ha az egy évet meghaladja – és jelentős összegű, értékvesztést kell elszámolni.

Amennyiben a piaci érték meghaladja a könyv szerinti értéket és a különbség jelentős összegű, értékhelyesbítést kell elszámolni.

Jelentős összegű eltérésnek minősül az értékvesztés szempontjából:

- az értékvesztések elszámolása során akkor kell a különbséget jelentős összegűnek tekinteni, ha annak összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a százezer forintot, tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió forintot.
- követelések esetén az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20 %-át, vagy a százezer forintot,
- valutapénztárban lévő valuta, a devizaszámlán lévő deviza, külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó – a Sztv. 60.§-a szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbség összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20 %-át, vagy a 100 ezer forintot. Valutapénztár esetén a

valutanemeknél az eltérést összevontan, a devizában vezetett pénzforgalmi számláknál devizanemenként kell figyelembe venni.

Nem jelentős összegű eltérés az értékvesztés szempontjából:

amennyiben ennek mértéke nem haladja meg az előbbi értékhatárokat, ill. a 20 %-ot.

Az értékelési feladatok ellátása, év végi értékelés végrehajtásáért osztályvezető a felelős.

Határidő: tárgyévet követő év január 31. (szabályzat szerint meghatározott időpont)

A számviteli elszámolás szempontjából jelentős összegű hiba:

Ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot,

A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős összegű hiba:

Ha a hiba – előjeltől független – összege nem haladja meg az előző pontban meghatározott értéket.

Számviteli elszámolás szempontjából **kivételes nagyságúnak, vagy előfordulásúnak** tekintjük, ha a bevétel, költség, ráfordítás nagysága a mérlegfőösszeg 2 %-a, ill. ha a mérlegfőösszeg 2 %-a meghaladja a 100 millió forintot, akkor 100 millió forint.

Behajthatatlan követelés:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezerési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezerési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel, - amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet, - amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.
- a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. Nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, azaz a behajthatatlan követelés leírása nem minősül követelés elengedésének. A behajthatatlan követelést az önkormányzati rendeletben meghatározott módon és esetekben lehet leírni.

Az éves költségvetés és a költségvetési beszámoló elkészítés szabályai

A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok és munkaszakaszok:

- költségvetési koncepció összeállítása
- költségvetési rendeletervezet készítése
- elemi költségvetés (nyomtatványgarnitúra) elkészítése

A költségvetési előirányzatok évközi módosítása:

A z előirányzat-módosítások az érvényes jogszabályok betartásával történnek.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítésével kapcsolatos szabályok:

Az éves költségvetési beszámolót a rendeletben előírt formában, magyar nyelven kell elkészíteni. A beszámolóban szereplő adatokat ezer forintban kell megadni, kivételt képez az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolásokat, kimutatásokat, ahol az adatokat forintban kell meghatározni.

A beszámolási időszakról a zárlatot követően

- bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal
- folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, analitikákkal
- a könyvviteli zárlat során készített és egyeztetett főkönyvi kivonattal, és
- leltárral alátámasztott éves beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől az utolsó napjáig, azaz a mérleg fordulónapig terjedő időszakra kell elkészíteni. Kivételt képez a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 13. §. (2) bek. b) pontja szerinti eset, mi szerint a mérleg fordulónapja az adósságrendezés megindításának időpontját megelőző nap.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

A pénzforgalmi szemléletű könyvvizsgálattal és az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizsgálattal alapján az éves költségvetési beszámoló részei is elkülönülnek egymástól.

Az éves költségvetési beszámoló a költségvetési számviteli adatai alapján készített részei:

- a.) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését teszik lehetővé:

- költségvetési jelentés
- maradvány kimutatás
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások

b.) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek és ráfordítások, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvitel alapján a:

- mérleg
- eredménykimutatás
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás
- kiegészítő melléklet

A költségvetési jelentés tartalmazza:

- az az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait

A költségvetési jelentés űrlapjainak szerkezete azonos az egységes rovatrend szerkezetével.

Maradványkimutatás:

A maradvány kimutatás a Áhsz. 3. melléklet szerinti formában az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait tartalmazza, továbbá bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, a szabad maradványt és a vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget. A 6. § (1) bekezdés c)pontja szerinti éves költségvetési beszámolóban fejezeti kezelésű előirányzatonként kell elkészíteni a maradvány kimutatást. A maradványt finanszírozási bevételként kell elszámolni, ami a tárgyévi kiadások, befizetések fedezetére szolgál, az el nem költött rész pedig ismételten maradványként jelenik meg.

A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatás

A Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapon és tájékoztató szerint, besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban ismerteti a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámát, valamint a számukra kifizetett személyi juttatások munkajogi jogcím szerinti megoszlását.

Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások

Az Áht. 14. § (3) bek. szerinti fejezetből kapott hozzájárulások, támogatások folyósítása évében hatályos központi költségvetésről szóló törvényben szereplő jogcímek és mutatószámok szerinti

bontásban, a a Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapokon, forint pontossággal kell bemutatni.

Mérleg

Az Önkormányzat a mérleg fordulónapján meglévő vagyoni helyzetét mutatja be.

Eredménykimutatás

Az Önkormányzat gazdálkodásának, tevékenységének együttes eredményét, az adott költségvetési évben, pénzforgalmilag ténylegesen teljesített, valamint a pénzforgalmilag még nem teljesített, de az adott évre járó eredményszemléletű bevételeinek, valamint az adott évi tevékenységét terhelő költségek és ráfordítások – attól függetlenül, hogy azok pénzforgalomban kiadásként, az adott évben vagy az előző évben merültek fel, ill. a következő évben fognak teljesülni.

Az Áhsz. 23. § (1) bek. alapján az eredménykimutatást az Áhsz. 6. melléklet szerint kell elkészíteni. Az eredménykimutatás tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, valamint új tétel felvitele nem megengedett.

Az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előzőeredménykimutatás megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a – mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat az eredménykimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben az eredménykimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző eredménykimutatás adatai, a módosítások, valamint a 7. § szerinti időszak adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző eredménykimutatás adatai nem módosíthatók.

Költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás célja, hogy az Önkormányzat az alaptevékenységével kapcsolatos, eredményszemléletben elszámolt bevételek mennyiben nyújtanak fedetet a végzett tevékenység közvetlen önköltségére, és megállapítható legyen a szakfeladat egy egységére jutó közvetlen önköltség. A kimutatásban az Önkormányzat által használt szakfeladatokra elszámolt költségekről, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiről, az egyéb működési és felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeiről kell elszámolni.

Szakfeladatonkénti kimutatás:

- Az adott szakfeladatokon közvetlenül a 7. számlaosztályban elszámolt költségeket
- a szakfeladatra jellemző mutatószám értékének záró állományát a szakfeladrendben meghatározott mértékegységben
- a mutatószám egy egységére jutó közvetlen önköltséget
- a szakfeladatra elszámolt eredményszemléletű bevételeket és egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit
- a mutatószám egy egységére jutó megtérült önköltséget.

Kiegészítő melléklet tartalmazza:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását,
- az eszközök értékvesztésének alakulását, és
- a kiegészítő tájékoztató adatokat.

Az éves beszámolóval kapcsolatos határidők:

A beszámoló elkészítésének fordulónapja: tárgyév december 31.

Az elkészítés határideje: tárgyévet követő év február 28.

Az Önkormányzat a saját és irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-ig terjeszti a képviselő-testület elé.

A beszámoló előállítása az NGM által előírt nyomtatványgarnitúra űrlapjainak megfelelő kitöltésével, ill. a számítástechnikai program segítségével, és a megadott adathordozón történik. Az előző évi számviteli adatok javítása a következő év február 28-ig történhet.

A Magyar Államkincstárhoz teljesítendő adatszolgáltatások:

A Kincstár számszaki és összefüggés vizsgálat után készíti el az országos összesítéseket, és teljesíti az ezen alapuló, a **kormányzat részére történő adatszolgáltatást**. Ehhez az önkormányzatok által teljesítendő adatszolgáltatás:

- költségvetés
- félévi költségvetési beszámoló
- éves költségvetési beszámoló
- időközi költségvetési-jelentés
- mérleg-jelentés

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. február 15-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a hivatal korábbi szabályzata.


.....
Dr. Balázs László jegyző



ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám:/201..

- 1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:
.....
- 2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sorszám):
.....
- 3.) Az állomány növekedés oka:
 - a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
 - b.) vásárlás, felújítás,
 - c.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
 - d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
 - e.) ajándék, hagyaték,
 - f.) többlet.
- 4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, hagyaték átadó
megnevezése:
.....
.....
- 5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:
.....
- 6.) Üzembe helyezésig felmerült beszerzési, előállítási költség: Ft
- 7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszerzési értékbe beszámítandó összeg: Ft
- 8.) Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz továbbá - a nem adminisztrációs hibából eredően - többletként fellelt eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke: Ft
- 9.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke: Ft
- 10.) Maradvány érték összege: Ft
- 11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja:

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem.

....., 20.....

.....
szervezet vezetője

.....
üzembe helyezést végző/k/

Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 15. napjától hatályos számviteli politikájáról szóló szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorács-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálincás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		

Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja:

2020.02.15.

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a 29/2020.
(II.13.) Kt. határozattal:

Jóváhagyta Nagyfűged Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2020.
(III....) Kt. határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a 15/2020. (II.12.)
Kt. határozattal:

Gedei Zoltán
Polgármester



Dr. Balázs László
Jegyző

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 3.függelékét képező ezen „LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT” hatálya - a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása vonatkozásában - kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra, valamint eltérő szabályozás hiányába Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal illetékeségi területén működő valamennyi önkormányzat intézményeire szervezeti egységeire, dolgozóira, tisztségviselőire.

1.1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló hatálya alá tartozó szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a **leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani** azzal, hogy

- a) a **koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket** a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a **használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket** a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a **vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.**

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és azt három évente mennyiségi felvétellel,**
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél,** valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel**

kell elvégeznie.

A Szt. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján ha szervezetünk a számviteli alapelveknek **megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet**, vagy **e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti**, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó **leltározást mennyiségi felvétellel**, illetve **a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél,** valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel kell elvégeznie.**

A Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján szervezetünk - a Szt. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

Nem alkalmazhatóak az Szt. 69. § (5) bekezdésben foglaltak, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezetünk.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szervezetünk eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. **A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.**

2.3. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),
- B.) nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a tulajdonában, 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 (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

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, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus

nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

2.4. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

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

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **menntiségi leltározását**, tényleges számbavételét három évenként menntiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni.

2.5. A leltár fordulónapja

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

2.6. Leltárkészítők

- a.) A menntiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett menntiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
 - a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint
 - az intézményvezetők feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
 - a pénztáros,
 - a pénztárellenőr, valamint
 - az intézményvezetők feladata.

2.7. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges menntiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított menntiségi 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 a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 15 nappal a költségvetési ügyintézők elkészítik a „**Leltározási utasítás**”-t, amit a Jegyző hagy jóvá.

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni. *(A mi általunk elkészített leltározási utasítás csak javaslat, alkalmazása nem kötelező.)*

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünknel tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) A szervezetünk által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizonmányba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

A leltárfelvétel előkészítése során a konyhában fellelhető anyagokat, kész és félkész termékeket a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a Jegyző jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért költségvetési ügyintézők felelősek.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok),
- számítógépes programmal előállított leltározási nyomtatványok (pld. leltárívek)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek)

lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül**. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a költségvetési ügyintézők kötelesek 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.

3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- a.) megbízólevél (3. melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- c.) leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok) *(használata nem kötelező)*
- d.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
- f.) leltári „záró” jegyzőkönyv (6. melléklet)
- g.) számítógépes programmal (KATAwin, E-KATA) előállított leltározási nyomtatványok

A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok** (7. melléklet):

B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve

B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

B.sz.ny. 14-14/A.r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez

B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére

B. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez

B. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

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

4.1. 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.) feljegyeznek a leltározási alpbizonylatokon.

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

4.2. 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.

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeli nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

A leltárkészítéskor 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 leltárfeltevőnek 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.

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

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

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

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

5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

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

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

5.4. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletfészeségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

5.5. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

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

5.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint 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.

6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy szervezetünk a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Amennyiben a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

Amennyiben nem vezetünk a számviteli törvénynek megfelelő eszköz- és készletnyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) „záró” adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

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

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

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

7. A leltárkülönbségek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

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

8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás, stb.).

Szervezetünknel a leltárhiány megállapítása során a következők szerint kerülhet sor a forgalmazási veszteség elszámolására:

Szervezetünknel a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.

10. A kártérítési felelőséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

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

A kártérítési felelőséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8. 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének három példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzőnél.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

11. A leltározási bizonylatok megőrzése

A Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

12. Záró rendelkezés

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2020. február 15-től lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

Vámosgyörk, 2020. február 13.

Gedei Zoltán
polgármester

Dr. Balázs László
jegyző

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20....-én (önkormányzat, költségvetési szerv)
házipénztárában.Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr
..... leltározó
..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
pénztáros.....
pénztár ellenőr.....
leltározó.....
leltározó

.....
 önkormányzat
 költségvetési szerv

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 20....-i fordulónapi
leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

- 2.) A leltározás vezetője:
- 3.) A leltározás ellenőre:
- 4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

- 5.) A leltározók felkészítését 20....-ig el kell végezni.
- 6.) A leltárak kiértékelését 20....-ig, a záró jegyzőkönyvet 20....-ig kell elkészíteni.

....., 20....

.....
gazdasági vezető
gazdálkodási ügyintéző

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20....

.....
Polgármester
Költségvetési szerv vezetője

.....
intézmény
önkormányzati hivatal

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20.... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a
..... leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással
kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján,
valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 20.... ..

.....
leltározás vezetője

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 20....-én leltározási egység
(körzet) - 201... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) leltározó
..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20..

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20..... ..

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában
kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 20..... napján
megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 20.....

.....
leltárfelelős

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 20..... -én leltározási
egységben (körzetben) a 20..... -i fordulónapi leltározás befejezése
alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) leltározó
..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 20..... -án kezdődött és 20.....
..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően
- a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a
leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven
(jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre,
kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (bizonylat), melynek sorszáma:
rontott, míg a (bizonylat), melynek sorszáma: nem került
felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

gazdálkodó szervezet

Leltárfelvételi jegy
ingatlanok (épületek, építmények, telkek)
felvételére

Oldalszám: _____

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap

Leltározási
körzet száma: _____

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

Leltározási
csoport száma: _____

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m ²	beépített haszon	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)		m ²	lég m ³
száma						

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása	

Az épülettartozékok nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

A felvételért felelősök aláírása: _____

Ellenőrizte: _____



sorazán: _____

oldalszám: _____

leltározási

körzet száma: _____

Ieltározási

csoport száma: _____

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap

A leltárfelvétel időpontja: ____ év ____ hó ____ nap

szervezeti egység

R. 14-13/a r. sz. - Paris Rt. - (Fax: 5-8782) - Mogrendelhető: Pártia-Nyomeli 1098 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



5 997674 312254

A leltározási egység felelős vezetője

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrzte

szorzata:
 osztásán:
 leltározási körzet száma:
 leltározási csoport száma:

rozkladu sporadycznie

A teljes fordulatnál:év hó nap

A teljesítményi időpontja: óv' hó..... nap

БЫДЖА

[illegible]

A társasági igazgatói feladatokról

A szövetségi feladatok alapján

Thesauri:

B. Sz. 14-14A. L. E. - Pádra-Nyamall 03 780 - 10 000 - 1 31113 Pádra, NY. (Dfz.: 2595)

WSZ 8134

KIMUTATÁS A TÁRGYI ESZKÖZÖK HIÁNYÁRÓL VAGY TÖBBLETÉRŐL

Belső szervezeti egység

[illegible]

***A költségvetési szerveknek nem kell kitölteni.**

B. 14-16/a r. sz. - Pówa Rt. - (Fax.: 5-8693) - MSZ 8154

Összeállította:

[illegible]

Ellenőrzte:



Készletek leltárfelvételi íve

Sonuzim: _____

Oldalszám: _____

Lelátározási közvet száma: _____

Leltározási csoport száma: _____

137261375 ÖPÖTJÉPÍTÉS

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap

A lejártefelvétel kössönája: _____ év _____ hó _____ nap

[illegible]

B, 14-20/a. P. 22. - Páris Rt. - Fax: 3-83201 - Messengers: Páris-Nomell 1028 Budapest, Switzerland: 47. Telefon: 266-0334

MSZ 8167

Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal **2020.02.15-től hatályos** leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		

Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		