

**Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat**

5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.

Telefon: 68/432-031; Fax: 68/590-941

E-mail: [onkormanyzat@dombegyhaz.hu](mailto:onkormanyzat@dombegyhaz.hu)

---

## MEGHÍVÓ

**Dombegyház Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. augusztus 29. (csütörtök) napján 11.00 órai kezdettel rendkívüli ülést tart, amelyre tisztelettel meghívom.**

**Az ülés helye:** Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme  
Dombegyház, Tavasz u. 5.

### **N a p i r e n d i t e r v e z e t:**

- 1. Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat, valamint Dombegyház Nagyközség Önkormányzata és Intézményei közös szabályzatainak jóváhagyása**  
**Előadó:** Sajti Jánosné elnök
- 2. Bejelentések, kérdések, interpellációk**

A napirendi pontok fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Dombegyház, 2024. augusztus 26.

Tisztelettel:

Sajti Jánosné  
elnök



**Előterjesztés**  
**Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2024. augusztus 29. napján tartandó ülésére**

**Tárgy:** Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat, valamint Dombegyház Nagyközség Önkormányzata és Intézményei közös szabályzatainak jóváhagyása

*Előkészítette: Liker János jegyző*  
*Bicski Tamás pénzügyi vezető*

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A Magyar Államkincstár az éves ellenőrzési terve alapján 2023 évben szabályszerűségi ellenőrzést kezdett meg Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, az önkormányzat költségvetési szervei, valamint a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében. Ennek során a jónéhány közös szabályzat módosítása megtörtént.

**I.**

Az ellenőrzést lezáró jegyzőkönyv szerint azonban a leltározási szabályzat további módosítása szükséges:

*„Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában*

- a 2022. évben megszüntetésre került Dombegyházi Közművelődési Intézmény is nevesítésre került a szabályzat hatálya alatt szereplő szervek között,*
- nem került meghatározásra a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározási módja,*
- nem rendelkeztek a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásának szabályairól.*

*Az első megállapításra a módosítás megtörtént. A további megállapítások vonatkozásában intézkedés nem történt, ezért az ellenőrzés további javaslatokat fogalmaz meg. (1/2.)”*

Intézkedési tervünkben előírásra került, hogy a szabályzatot 2024. június 30-ig módosítjuk, illetve kiegészítjük, ami meg is történt. A kiegészítés a szabályzat 5./ [A leltározás végrehajtása] fejezetének VIII. és IX. pontjában található.

A szabályzatok felülvizsgálata megtörtént, azok 2024. júniusban a vezetők kiadmányozásával hatályba léptek, viszont – mivel a szabályzat Képviselő-testületi jóváhagyással készült - szükséges a képviselő-testület utólagos jóváhagyása a módosított szabályzat, illetve az előterjesztésben szereplő további szabályzatok tekintetében. tekintetében, illetve a megalkotott szabályzatok tekintetében is. A módosított szabályzat az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

**I. HATÁROZATI JAVASLAT**

A Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatra és Dombegyház Nagyközség Önkormányzatára és költségvetési szerveire vonatkozó felülvizsgált és egységes szerkezetbe foglalt felülvizsgált **eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát** mint közös szabályzatot 2024. június 28-i hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felelős: Sajti Jánosné elnök  
Határidő: értelem szerint

## II.

A 2023. december 20-tól hatályos és Gazdálkodási Szabályzat módosítása vált szükségessé. A szabályzat 5. melléklete tartalmazza intézményenként a gazdálkodási jogkörök gyakorlásával megbízottak/felhatalmazottak nevét és aláírásmintáját. A Gondozási Központ esetében a korábbi élelmezésvezető nyugdíjba vonulása és egyben új élelmezésvezető kinevezése miatt az intézménynél szakmai teljesítési igazolóként az új élelmezésvezető nevét és aláírásmintáját szükséges szerepeltetni a korábbi élelmezésvezető adatai helyett.

## II. HATÁROZATI JAVASLAT

A Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatra és Dombegyház Nagyközség Önkormányzatára és költségvetési szerveire vonatkozó felülvizsgált és egységes szerkezetbe Gazdálkodási szabályzatának módosítását 2024. július 1-i hatálybalépéssel az alábbiak szerint jóváhagyja:

A Szabályzat 5. mellékletében *[Nyilvántartása kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről]* a Gondozási Központ Dombegyházra vonatkozó táblázat helyébe jelen határozat melléklete lép.

Felelős: Sajti Jánosné elnök  
Határidő: értelem szerint

.../2024. (...) DRNÖ. határozat melléklete

### Nyilvántartás

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről.

#### Gondozási Központ Dombegyház:

| <b><i>Kötelezettségvállaló:</i></b>            |             |                     |
|------------------------------------------------|-------------|---------------------|
| <b>beosztás</b>                                | <b>név</b>  | <b>aláírásminta</b> |
| intézményvezető                                | Toma Ildikó |                     |
| intézményvezető<br>helyettesítésével megbízott | Buza Edit   |                     |
| <b><i>Utalványozó:</i></b>                     |             |                     |
| <b>beosztás</b>                                | <b>név</b>  | <b>aláírásminta</b> |
| intézményvezető                                | Toma Ildikó |                     |
| intézményvezető<br>helyettesítésével megbízott | Buza Edit   |                     |
| <b><i>Ellenjegyző:</i></b>                     |             |                     |
| <b>beosztás</b>                                | <b>név</b>  | <b>aláírásminta</b> |

|                                                |                       |                     |
|------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| pénzügyi vezető                                | Bicski Tamás          |                     |
| pénzügyi ügyintéző                             | Tóth Erika            |                     |
| <b>Érvényesítő:</b>                            |                       |                     |
| <b>beosztás</b>                                | <b>név</b>            | <b>aláírásminta</b> |
| pénzügyi vezető                                | Bicski Tamás          |                     |
| pénzügyi ügyintéző                             | Tóth Erika            |                     |
| adóügyi ügyintéző                              | Magyarné Fodor Erika  |                     |
| <b>Szakmai teljesítést igazoló:</b>            |                       |                     |
| <b>beosztás</b>                                | <b>név</b>            | <b>aláírásminta</b> |
| intézményvezető                                | Toma Ildikó           |                     |
| intézményvezető<br>helyettesítésével megbízott | Buza Edit             |                     |
| élelmezésvezető                                | Tapasztó Nikolett     |                     |
| fogorvos                                       | Dr. Kenderesi Rozália |                     |

### III.

A 2023. december 20-tól hatályos pénzkezelési szabályzat módosítása vált szükségessé az időközi változások miatt.

A szabályzat 4. melléklete tartalmazza a pénzkezeléssel megbízott dolgozók megnevezését, és itt szintén az élelmezésvezető személyének változása miatt módosítás szükséges, hiszen az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos pénzkezelést az új élelmezésvezető végzi.

A szabályzat 5. melléklete tartalmazza az önkormányzat által használt bankszámlák megnevezését és számát, az újabb bankszámlanyitások miatt ennek a mellékletnek is szükséges a módosítása.

### III. HATÁROZATI JAVASLAT

A Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatra és Dombegyház Nagyközség Önkormányzatára és költségvetési szerveire vonatkozó felülvizsgált és egységes szerkezetbe foglalt Pénzkezelési szabályzatának módosítását 2024. július 1-i hatálybalépéssel az alábbiak szerint jóváhagyja:

1. A Szabályzat 4. melléklete helyében [Pénzszállításra és pénzbeszedésre vonatkozó felhatalmazás] jelen határozat 1. melléklete lép.
2. A Szabályzat 5. melléklete helyében [Az önkormányzat által használt bankszámlák] jelen határozat 2. melléklete lép.

.../2024. (...) DRNÖ határozat 1. melléklete

### Pénzszállításra és pénzbeszedésre vonatkozó felhatalmazás

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra és egyéb pénzbeszedésre vonatkozó előírásai

alapján az alábbi személyek készpénzszállításra és pénzbeszedésre való jogosultságát állapítom meg

|     | <b>név</b>                                          | <b>beosztás</b>               |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.  | Magyarné Fodor Erika                                | pénztáros                     |
| 2.  | Bicski Tamás                                        | pénzügyi vezető               |
| 3.  | Kalmár Zsolt                                        | gépjármű vezető               |
| 4.  | Mákosné Kiss Bernadett                              | óvónő (pénzbeszedő)           |
| 5.  | Toma Ildikó                                         | intézményvezető (pénzbeszedő) |
| 6.  | Búza Edit                                           | családsegítő (pénzbeszedő)    |
| 7.  | Bíró Mónika                                         | ügyintéző (pénzbeszedő)       |
| 8.  | Tapasztó Nikolett                                   | élelmezésvezető (pénzbeszedő) |
| 9.  | Barsi Tamás                                         | temető gondnok (pénzbeszedő)  |
| 10. | Bali Jenő                                           | temető gondnok (pénzbeszedő)  |
| 11. | Egyéb egyszeri megbízás alapján megjelölt személyek |                               |

.../2024. (...) DRNÖ határozat 2. melléklete

**Az önkormányzat által használt bankszámlák:**

| <b>Számla megnevezése</b>                       | <b>Számla száma</b>          |
|-------------------------------------------------|------------------------------|
| Költségvetési elszámolási számla                | 11733089- 15344272- 00000000 |
| Állami hozzájárulások számla                    | 11733089- 15344272- 05120000 |
| Közfoglalkoztatási programhoz alszámla          | 11733089- 15344272- 80530000 |
| Dombegyház Nagyközség eljárási illeték számla   | 11733089- 15344272- 03470000 |
| Előrehozott adó számla                          | 11733089- 15344272- 01100000 |
| Iparüzési adó beszedési számla                  | 11733089- 15344272- 03540000 |
| Magánszemélyek kommunális adó számla            | 11733089- 15344272- 02820000 |
| Bírság számla                                   | 11733089- 15344272- 03610000 |
| Késedelmi pótlék számla                         | 11733089- 15344272- 03780000 |
| Dombegyház Idegen bevételek számla              | 11733089- 15344272- 04400000 |
| Letéti számla                                   | 11733089- 15344272- 06530000 |
| Termőföld bérbeadás származó szja befiz. számla | 11733089- 15344272- 08660000 |

|                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| Egyéb bevételek beszedése számla | 11733089- 15344272- 08800000 |
| Gépjárműadó beszedési számla     | 11733089- 15344272- 08970000 |

|                                                                                     |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| „Kitörési pont” PILOT program 1. számla                                             | 11733089- 15344272- 80610009 |
| „Kitörési pont” PILOT program II.                                                   | 11733089- 15344272- 80620008 |
| „Kitörési pont” PILOT program III.                                                  | 11733089- 15344272- 80630007 |
| „Kitörési pont” PILOT program IV.                                                   | 11733089- 15344272- 80640006 |
| Jövedéki adó beszedési számla                                                       | 11733089- 15344272- 80650005 |
| TOP-113 Piac pályázati alszámla                                                     | 11733089- 15344272- 80740003 |
| TOP-141 Óvoda pályázati alszámla                                                    | 11733089- 15344272- 80750002 |
| TOP-213 Belvíz pályázati alszámla                                                   | 11733089- 15344272- 80760001 |
| TOP-321 Kisiskola pályázati alszámla                                                | 11733089- 15344272- 80770000 |
| TOP 311 Korékpárút pályázati alszámla                                               | 11733089- 15344272- 80780009 |
| TOP-411 Egészségház pályázati alszámla                                              | 11733089- 15344272- 80790008 |
| TOP-421 Szociális intézmény pályázati alszámla                                      | 11733089- 15344272- 80800004 |
| TOP-321 Tornaterem pályázati alszámla                                               | 11733089- 15344272-80810003  |
| Humán szolg. EFOP-1.5.3.-1                                                          | 11733089- 15344272- 80850009 |
| EFOP-3.9.2-16-2017-00025                                                            | 11733089- 15344272- 80860008 |
| TOP- 5.3.1 – 16 – BS1-2017-0003 pály. alszámla                                      | 11733089- 15344272- 80900001 |
| Talajterhelési beszedési számla                                                     | 11733089- 15344272-03920000  |
| Dombegyház Önk. Környezetvédelmi alap számla                                        | 11733089- 15344272-81100008  |
| EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.5.3-16-2017-00060 Humán Mkháza                    | 10026005– 00346412- 00000079 |
| EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-3.9.2-16-2017-00025 Battonya                        | 10026005- 00346412- 00000062 |
| EU forr.fin.progr.leb.szla-KEHOP-2.2.2-15-2017-00127 szennyvízelv.ÁFA lebonyolítása | 10026005- 00346412- 00000127 |
| EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-1.1.3-15-BS1-2016-00007 Piac                         | 10026005- 00346412- 00000031 |
| EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-1.4.1-15-BS1-2016-00038 Óvoda                        | 10026005- 00346412- 00000024 |
| EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-1.4.1-19-BS1-2019-00021 Bölcsöde                     | 10026005- 00346412- 00000110 |
| EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.1.1-15-BS1-2016-00021 kerékpárút                   | 10026005- 00346412- 00000017 |
| EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.1-15-BS1-2016-                                   | 10026005- 00346412- 00000055 |

|                                                                                     |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 00064 Tornaterem                                                                    |                              |
| EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00031 Szociális Int.               | 10026005- 00346412- 00000103 |
| EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00028 Művelődési Ház         | 10026005- 00346412- 00000093 |
| EU forr.fin.propgr.leb.szla-TOP_Plusz-1.2.1-21-BS1-2022-00026 Új kerékpárút építése | 10026005- 00346412- 00000048 |
| EU progr.leb.szla-TOP_Plusz-1.2.3-21-BS1-2022-00051 Belterületi közutak fejlesztése | 10026005- 00346412- 00000086 |

***Dombegyházi Polgármesteri Hivatal által használt bankszámla:***

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Polgármesteri Hivatal | 11733089-15725297- 00000000 |
|-----------------------|-----------------------------|

***Gondozási Központ Dombegyház által használt bankszámla:***

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| Gondozási Központ | 11733089-16654835- 00000000 |
|-------------------|-----------------------------|

***Hollósy Kornélia Óvoda által használt bankszámla:***

|       |                              |
|-------|------------------------------|
| Óvoda | 11733089- 16653030- 00000000 |
|-------|------------------------------|

***Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat:***

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| Román Nemzetiségi Önkormányzat | 11733089-15842505-00000000 |
|--------------------------------|----------------------------|

**Az önkormányzat által használt számlák tartalma:**

Költségvetési elszámolási számla:

Önkormányzat működéséhez kapcsolódó bevételek és kiadások lebonyolítására.

Állami hozzájárulási számla: bevétel: a normatív állami támogatás, központosított támogatások, átengedett bevételek.

kiadás: átvezetés a költségvetési elszámolási számlára.

Elkülönített intézményi elszámolási számlák: (Társulási intézményi számla)

Adott intézményhez kapcsolódó bevételek és kiadások lebonyolítására.

Elkülönített elszámolási számla: (EFOP, TOP)

Céltámogatások fogadására szolgál és az adott programhoz kapcsolódó kiadások lebonyolítására.

Elkülönített elszámolási számla: (Start mintaprogram, pilot program megvalósítási számla)

bevétel: az Elkülönített Alapból finanszírozott közfoglalkoztatási programok támogatása. értékesítési bevételek

kiadás: a finanszírozott programok megvalósításhoz kapcsolódó kiadások, átvezetés költségvetési elszámolási számlára.

Iparüzési adó beszédési számla:

bevételek: állandó, vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozói tevékenység után fizetendő adó, adóelőleg és a feltöltési kötelezettség  
kiadások: költségvetési számlára történő átvezetés.

Magánszemélyek kommunális adó számla:

bevételek: az építmény, telek után kivetett adó  
kiadások: költségvetési számlára történő átvezetés

Előrehozott adó számla:

bevételek: az adóalany által a jövőben esedékessé váló adójára (helyi iparüzési adó, építményadó) tekintettel előrehozott befizetés összege  
kiadások: az adóalany rendelkezési szerinti adószámlára történő átvezetés

Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó:

bevételek: e jogcímen bevallott és megfizetett jövedelemadó,  
kiadások: költségvetési számlára történő átvezetés.

Gépjárműadó beszedési számla:

bevételek: határozat alapján befizetett adó,  
kiadások: helyi költségvetési számlára történő átvezetés.

Bírság beszedési számla:

bevételek: bírság címen befizetett bevételek,  
kiadások: költségvetési számlára történő átvezetés.

Késedelmi pótlék beszedési számla:

bevételek: késedelmi pótlék címen befizetett bevételek,  
kiadások: költségvetési számlára történő átvezetés.

Egyéb bevételek beszedési számla:

bevételek: lakossági befizetések,  
kiadások: költségvetési számlára történő átvezetés.

Letéti számla:

költségvetésen kívüli bevételek, kiadások,  
Forgalmához elkülönített pénztár kapcsolódik.

Eljárási illeték számla:

bevételek: a központi költségvetést megillető illető befizetések,  
kiadások: Államkincstár számlájára történő átutalás.

Idegen bevételek beszedési számla:

bevételek: nem a költségvetéshez kapcsolódó idegen bevételek,  
kiadás: átutalás a bevétel címzettjének.

**Dombegyházi Polgármesteri Hivatal által használt számla tartalma:**

Költségvetési elszámolási számla:

A Hivatal működéséhez kapcsolódó bevételek és kiadások lebonyolítására.

**Gondozási Központ Dombegyház által használt számla tartalma:**

Költségvetési elszámolási számla:

Az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételek és kiadások lebonyolítására.

**Hollósy Kornélia Óvoda által használt számla tartalma:**

Költségvetési elszámolási számla:

Az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételek és kiadások lebonyolítására.

**Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat által használt számla tartalma:**

Költségvetési elszámolási számla:

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó bevételek és kiadások lebonyolítására.

Dombegyház, 2024. augusztus 26.

  
Sajti Jánosné  
Elnök



DOMBEGYHÁZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ  
HOLLÓSY KORNÉLIA ÓVODA  
DOMBEGYHÁZI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

## ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT



**Hatályos: 2024. június 28-tól**

**Jóváhagyta:**

Dr. Varga Lajos  
Polgármester

Liker János  
Jegyző

Toma Ildikó  
Intézményvezető

Dancsóné Kasznár Mária  
Intézményvezető

Sajti Jánosné  
Elnök

A szabályzatban az önkormányzatok és intézményeik leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és államháztartási számvitelről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozzuk meg:

## **I. Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján ezen szabályzat hatálya a **Dombegyház Nagyközség Önkormányzatára** (továbbiakban: önkormányzat), a **Dombegyházi Polgármesteri Hivatalra** (továbbiakban: Hivatal), a **Gondozási Központ Dombegyház** (továbbiakban: Gondozási Központ), a **Hollósy Kornélia Óvodára** (továbbiakban: Óvoda), **valamint a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatra** (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) terjed ki.

## **II. Általános rész**

### **1. A leltározási szabályzat célja és tartalma**

A leltározási szabályzat célja, hogy a **Dombegyház Nagyközség Önkormányzatnál, a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalnál, a Gondozási Központnál, a Hollósy Kornélia Óvodánál, valamint a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatnál** a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje
- a leltározásért felelős személy megbízása
- a leltárellenőr kijelölése
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása

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

### **2. A leltározás alapfogalmai**

#### *2.1 A leltározás célja*

A leltározás célja a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok és költségvetési szervek vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

#### *2.2 A leltározás fogalma*

A leltározás az Önkormányzatok és költségvetési intézmények tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatba adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá

a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának /mennyiségének / megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékelésének megállapítása.

### *2.3 A leltár forgalma*

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az Önkormányzatok és a költségvetési intézmények eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

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.

### *2.4 Leltározási ütemterv*

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

A leltározási ütemtervet a leltározást megelőző 15 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia 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

### *2.5 Leltározási utasítás*

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal jegyzője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 8 nappal ki kell adni. A leltározási utasítást meg kell küldeni

- a leltárfelelősnek
- a leltározási körzet leltárfelelősének
- a leltárellenőrnek

### *2.6 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 vagyónvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Pénzügyi terület vagyongazdálkodásért felelős köztisztviselője felé.

A leltározási körzetek:

- Dombegyház Nagyközség Önkormányzata / Dombegyház. Tavasz utca 5.
- Dombegyházi Polgármesteri Hivatal / Dombegyház. Tavasz utca 5.
- Gondozási Központ Dombegyház / Dombegyház. Tavasz utca 3.
- Hollósy Kornélia Óvoda / Dombegyház. Béke utca 39-41.
- Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat / Dombegyház. Tavasz utca 5.

Az Önkormányzatok és a költségvetési szervek ( leltározási körzetek ) leltározási egységeit ezen szabályzat melléklete tartalmazza.

## *2.7 A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények*

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza az Önkormányzatok és a költségvetési szerveknek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, az eszközök állományfajta, 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 Önkormányzatok és költségvetési 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 eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyével 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 /részleltárnak/ tartalmaznia kell:

- a szerv, 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.

## 2.8 A leltározás módja

A leltározás történik:

a./ mennyiségi felvétellel /megszámlálás, mérés, egyéb módszer/

ezen belül lehet:

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

*A nyilvántartásoktól független leltározás:*

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközfeleséget megszámolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközfeleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyeznek a leltározási alapl bizonylatokon.

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

*A nyilvántartás alapján végzett leltározás*

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket.

b. / egyeztetéssel /rovancs/

- pénzeszközök, követelések, kötelezettségek

A leltározásnak ez a módja választható, ha tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

## 2.9 A leltározás időpontja

A leltározás időpontja:

- folyamatosan
- fordulónappal

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel

kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Fordulónapi leltározáskor a leltározást – az Önkormányzatok és a költségvetési intézmények 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.

Az Önkormányzatoknál és a költségvetési intézményeknél a mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

### **3./ A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

#### **3.1 A jegyző**

##### Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.
- a leltári dokumentáció jóváhagyása
- hiány esetén intézkedés a hiány megtérítéséről a szükséges intézkedések megtételéről.

##### Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

#### **3.2 A leltározás vezetője**

##### Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása /nyomtatványok, mérőeszközök/,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.
- a leltározás értékelése, a leltárkülönbszetek megállapítása után a leltári dokumentáció jegyző részére történő átadása

#### **3.3 Leltárellenőr**

##### 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 ellenőrizni a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrizni 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 szervezni, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

#### **3.4 A leltározók /leltárfelelősök/**

##### Feladata:

- 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
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

#### Felelős:

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

### *3.5 Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők*

#### Feladata:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

### **4./ A leltározás végrehajtásának előkészítése**

#### *4.1 A leltározás előkészítése*

A leltározás megkezdése előtt

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

##### *4.1.1 A leltározás adminisztratív előkészítése*

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

##### *4.1.2 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, s azt jóváhagyásra a jegyzőnek bemutatni.

- Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

#### 4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

#### 4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodni kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.
- a leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként,

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával /golyóstollal/ kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza 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 bizonylaton nem lehet/ A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot felé kell 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.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt bizonylatok)
- számítástechnikai úton kinyomtatott listák, bizonylatok,
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

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

## 4.2 Egyéb előkészítési feladatok

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

a.) A készletek (anyagok) között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.

b.) A tárgyi eszközök között el kell különíteni az Önkormányzatoknál valamint a költségvetési intézményeknél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.

c.) Az Önkormányzat által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, 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.

e.) A leltárfelvétel előkészítése során a konyhában fellelhető anyagokat a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

#### *4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok*

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen /0-ig/ leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

#### *4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok*

- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegben csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

#### *4.2.3. 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 leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnök alá kell írni.

### **5./ A leltározás végrehajtása**

*Mennyiségi felvétel során:*

a.) Meg kell állapítani /méréssel, számlálással stb./ a leltározott eszközök mennyiségét.

b.) A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

A kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért - a leltározott eszközöket a leltárfelvételi íven kell jelölni.

c.) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d.) Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárellenőrnök, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősök.

*A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:*

- a.) A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait /leltári számát, típusát, méretét, minőségét/ mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- b.) A bizonylatokat a leltárösszesítő /körzeti leltár/ elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c.) El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d.) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

Az Önkormányzatoknál és a költségvetési intézményeknél a tulajdon védelme megfelelően biztosított, ellenőrzött. Az Önkormányzatoknál és intézményeknél az eszközökről és azok állományváltozásáról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetnek mennyiségben és értékben.

Kötelező leltározást végrehajtani, amennyiben az intézmény átszervezéssel (ide értve jogutódlást, összevonást, beolvasztást, egyesülést is ), illetve a jogutód nélkül véglegesen megszűnik.

### *5.1. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók*

#### *I. Immateriális javak*

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni 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 mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak nyilvántartások egyeztetésével történik.

*Az immateriális javak csoportosítása a következő:*

- -vagyon értékű jogok, szolgalmi jogok
- -szellemi termékek
- -szoftvertermékek

#### *II. Tárgyi eszközök*

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.

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

#### Ingatlanok

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

#### Gépek, berendezések, járművek

Évenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

#### Járművek

Évenként mennyiségi felvétellel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

#### Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

- A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és a más jellegű tárgyak hiánytalanul meg vannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, a kivitelező megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

### *III. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltározása*

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

### *IV. Készletek*

A készletekre (élelmiszeranyagok) vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni. Az értékkel nem szereplő tárgyi eszközök, készletek mennyiségi egyeztetéssel kerülnek leltározásra.

### *V. Követelések, 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.

### *VI. Pénzeszközök*

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

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

*VII. A saját tőke, az egyéb sajátos elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások*

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.

*VIII. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása:*

A működtető, vagyonkezelő által készített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.

*IX. Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltározása:*

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

## **5.2 Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése**

### *Alkalmazható nyomtatványok*

Az erre a célra előállított leltárfelvételi jegyek, ívek, leltárkiértékelés és összesítés nyomtatványok.

### *A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei*

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősen és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi nyomtatványokat 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 időpontját
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni.

## **6./ Mérlegtételek értékelése**

Az értékelés során a költségvetési szerv 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. a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolásai valamint államháztartási számvitelről szóló 4/2013(I.11./ Korm. rendelet az intézmény számlarendjében foglalt előírásokat.

#### **7. / Leltári hiányok és többletek rendezése**

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokon pedig az analitikus nyilvántartások azonosító adatait kell feltüntetni.

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.

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 másikinál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon telephelyen, belső szervezeti egységnél felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

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.

#### **8.A leltárkülönbszetek 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.

#### **9.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 leltárellenőrnök az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatainak 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.

### **10. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása**

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

Az Gondozási központ által működtetett Községi Konyhájában a leltárhiány megállapítása során a következők szerint kerülhet sor a forgalmazási veszteség elszámolására:

- az élelmiszerraktárban tárolt zöldségek, gyümölcsök könyvszerinti értékének 1 %- a fogadható el forgalmazási veszteségként.
- az e fölötti hiány leltárhiánynak minősül.

### **11. A kártérítési felelősséggel 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 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 3 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 polgármesternél.

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.

## **12. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A számviteli törvény 169. § (1) bekezdésének előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

## **13. Záró rendelkezés**

**A LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT 2024. június 28-tól lép hatályba.**

Ezzel egyidejűleg a korábbi Leltárkészítési és leltározási szabályzat érvényét veszti.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát meg kell ismertetni azokkal a dolgozókkal, akiknek a leltározással kapcsolatosan feladatuk, felelősségük merül fel.

**1.sz. melléklet**

**A leltározási körzetek:**

***Dombegyház Nagyközség Önkormányzata leltározási egységei:***

- 1/ Polgármesteri hivatal ( Dombegyház. Tavasz utca 5. )
- 2/ Köztemető ( Dombegyház. Temető út HRSZ: 585 )
- 3/ Mázsaház ( Dombegyház. Tavasz utca 98.)
- 4/ Szeméttelep ( Dombegyház. Külterület Battonyai út )

- 5/ Szolgálati lakások (Kossuth utca 1/A, 1/B, 2/B, 2/C, 2/D, Aradi utca 2, Tavasz utca 6, 5/B, Tavasz utca 40/A. )  
6/ Foglalkoztató - közfoglalkoztatás (Dombegyház. Aradi utca 10, Béke utca 33, Tavasz utca 9. )  
7/ Mag tanya  
8/ Temetkezési kellék raktár (Dombegyház. Korona utca..)  
9/ Községi Színtér és Könyvtár (Dombegyház. Béke utca 4.)

***Dombegyház Polgármesteri Hivatal leltározási egységei:***

- 1/ Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (Dombegyház. Tavasz. utca 5.)

***Gondozási Központ Dombegyház leltározási egységei:***

- 1/ Gondozási Központ (Dombegyház. Tavasz utca 3.)  
2/ Főzőkonyha (Dombegyház. Aradi utca 10.)  
3/ Család és gyermekjóléti szolgálat (Dombegyház. Kossuth utca 2.)  
4/ Fogorvosi szolgálat (Dombegyház. Kossuth utca 2.)  
5/Házi orvosi szolgálat (Dombegyház. Kossuth utca 2.)  
6/Mini Bölcsőde (Dombegyház, Béke utca 37.)

***Hollósy Kornélia Óvoda leltározási egységei:***

- 1/ Óvoda (Dombegyház. Béke utca 39-41.)

***Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat leltározási egységei:***

- 1/ Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat (Dombegyház. Tavasz utca 5.)

**2. sz. melléklet**

**M E G B Í Z Ó L E V É L**

..... (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.

Dombegyház, 20.... ..

.....  
jegyző

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

a 20....-i fordulónapi leltározáshoz

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

| Leltározási egység<br>(körzet)<br>megnevezése | Leltárfelelős (felelős<br>elszámoló) neve | Leltározást végzők<br>neve | Leltározás kezdő<br>és befejező<br>időpontja |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
|                                               |                                           |                            |                                              |
|                                               |                                           |                            |                                              |
|                                               |                                           |                            |                                              |
|                                               |                                           |                            |                                              |

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

Dombegyház, 20....

.....  
jegyző

## LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 20....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően

.....egységnél 20.... év ....hó.....naptól 20.... év ....hó ....napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) .....leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt:Dombegyház.20.....év..hó .....nap

.....  
jegyző

*5. sz. melléklet*

*Megismerési nyilatkozat*

## Vezetők nyilatkozata

A Dombegyház Nagyközség Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, valamint a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat a Leltárkészítési és Leltározási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

| Név                    | Beosztás        | Kelt             | Aláírás |
|------------------------|-----------------|------------------|---------|
| Dr. Varga Lajos        | Polgármester    | 2024. június 28. |         |
| Liker János            | Jegyző          | 2024. június 28. |         |
| Toma Ildikó            | Intézményvezető | 2024. június 28. |         |
| Dancsóné Kasznár Mária | Intézményvezető | 2024. június 28. |         |
| Sajti Jánosné          | Elnök           | 2024. június 28. |         |

*Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollós Kornélia Óvoda, valamint a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat beosztott dolgozóinak nyilatkozata.*

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]