

**Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
17/2020. (VI. 30.) határozata**

**a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács
az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzat (4/2020. (I.29.)
együttes utasítás) elfogadásáról**

A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács megtárgyalta a javaslat a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács szabályzatainak elfogadására című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata (4/2020. (I.29.) együttes utasítás) tartalmát megismerte, a határozat mellékletében foglalt szabályzatot jóváhagyja.
2. A Tanács az 1. pontban megjelölt szabályzat hatálybalépését 2020. június 1. napjával határozza meg.

Felelős: Dr. Molnár Krisztián
elnök

Határidő: folyamatos

Székesfehérvár, 2020. június 30.

**Dr. Molnár Krisztián s.k.
a Tanács elnöke**

A kivonat hitelül:



**A Fejér Megyei Közgyűlés Elnökének és Fejér Megye Jegyzőjének
4/2020. (I.29.) együttes utasítása**

az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

1.

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

1.1. A szabályzat célja és tartalma

A szabályzat célja egyrészt az eszközgazdálkodás hatékonyságának javítása érdekében a rendeltetésszerűen nem használható eszközök feltárása, rendeltetésszerű használatból történő kivonása, hasznosítása, selejtezése. A szabályzat érvénybe léptetésének célja másrészt, hogy rögzítse a leltározásra vonatkozó, valamint a mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére, tartalmára, hitelességére vonatkozó szabályokat. A szabályzatban foglaltak alkalmazásával biztosítható, hogy a mérleg a tényleges helyzetnek megfelelő valós képet mutassa a vagyoni, pénzügyi helyzetről, továbbá segíti a mérlegben nem szereplő eszközök védelmét.

2.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed

- a) Fejér Megyei Önkormányzat,
- b) Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal,
- c) a Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat,
- d) a Fejér Megyei Német Területi Nemzetiségi Önkormányzat,
- e) a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács

(továbbiakban együtt: államháztartási szervezetek) leltározásával és a leltárkészítési kötelezettségekkel összefüggő feladatokra.

2.2. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

2.2.1. *Felesleges eszköz*: az az eszköz, amely az államháztartási szervezet feladatainak ellátásához, működéséhez nem szükséges, korszerűtlen, elavult, rendeltetésszerűen nem használható, használhatatlan, megrongálódott.

- 2.2.2. *Nem minősülnek felesleges eszköznek*: azok az eszközök, amelyeket az államháztartási szervezet tartaléknak minősített.
- 2.2.3. *Hasznosítás*: az eszköz érékesítése, bérbeadása, térítés nélküli átadása, kölcsönadása.
- 2.2.4. *Selejt*: selejtnek minősül az az eszköz, amely eredeti rendeltetési, felhasználási formájában (a rá vonatkozó szabványoknak, műszaki és jogszabályi előírásoknak megfelelően) nem működtethető, nem használható, nem hasznosítható.
- 2.2.5. *Selejtezés*: az az eljárás, amely az eszközt selejtnek minősíti.
- 2.2.6. *Selejtezési bizottság*: munkacsoport, amely az eszközt selejtté minősíti, a selejtezési eljárást lefolytatja, dokumentálja, a selejtté minősített eszközök értékesítésére, hulladékként, haszonanyagként történő átadására, megsemmisítésére intézkedik.
- 2.2.7. *Leltározás*: az a tevékenység, amely a valóságban meglévő eszközök és források számbavételére irányul. A leltározási tevékenységhez tartozik az eltérések (hiányok, többletek) megállapítása, rendezése, a megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő állomány egyeztetése, elszámolása.
- 2.2.8. *Leltározási ütemterv*: évente készítendő intézkedés, amely az adott évre vonatkozóan tartalmazza a leltározáshoz és leltár elkészítéséhez kapcsolódó feladatok teljes lebonyolítását.
- 2.2.9. *Leltározás módja*:
- mennyiségi felvétel: a tényleges mennyiség megállapítása megszámlálással, méréssel
 - egyeztetés: a főkönyvi számlák adatainak összehasonlítása az analitikus nyilvántartás adataival, továbbá a könyvelés helyességét igazoló egyéb nyilvántartásokkal, okmányokkal.
- 2.2.10. *Leltár*: a leltározás eredményeként készített dokumentáció, amely a könyvviteli mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat támasztja alá. A leltár adott időpontban az eszközök és források valóságban meglévő állományát mennyiségben és értékben tartalmazza.

3.

A FELESLEGES ESZKÖZÖK FELTÁRÁSA

3.1. A felesleges eszközök feltárása történhet

- a) rendkívüli módon (rendkívüli esetekben)
- b) rendszeres feladatként.

3.1.1. Rendkívülinek minősül az az eset, amikor a dolgozó kilép, a köztulajdonban kár következik be, a dolgozó gyermekgondozási, vagy egyéb ok miatt hosszabb ideig van távol munkahelyétől, és ezért az általa használt eszközök feleslegessé válnak.

3.1.2. A feleslegessé vált befektetett eszközök rendszeres feltárásának folyamata:

- a) a feleslegessé vált befektetett eszközök elkülönítése,
- b) a hasznosítási eljárás lefolytatása,
- c) az eredeti rendeltetésük szerint nem hasznosítható befektetett eszközök tekintetében a selejtezési eljárás lefolytatása,

- d) a selejtté minősített befektetett eszközök értékesítése, átadása haszonanyagként, hulladékként,
- e) a selejtté minősített befektetett eszközök megsemmisítése,
- f) számviteli feladatok végrehajtása.

3.2. A leltárfelelős a rendeltetésszerű használatba vett befektetett eszközökről minden év november 30. napjáig köteles megállapítani, hogy melyek azok, amelyeket rendeltetésüknek megfelelően használnak, és melyek azok, amelyek feleslegesnek minősülnek. A leltárfelelős ezen eszközöket jegyzékbe foglalja, és intézkedik azok elkülönített kezelése felől.

3.3. A feleslegessé vált eszközök jegyzéke a következő adatokat tartalmazza:

- a) az eszköz megnevezése,
- b) az eszköz nyilvántartási száma,
- c) az eszköz azonosító adata (típus, gyári szám, egyéb jellemző)
- d) az eszköz mennyiségi egysége
- e) a leltárfelelős és szakmai vezetőjének aláírása.

3.3.1. A jegyzéket 2 példányban kell kiállítani, melyből egy példány a leltárfelelősé, 1 példány a selejtezési bizottságé.

3.4. Rendkívüli eseménynél (átszervezés, káresemény, munkaviszony megszűnése) a leltárfelelős a feleslegessé vált befektetett eszközök tekintetében a rendkívüli eseményt követő 30 napon belül végzi el – a 2-3. pontokban foglaltak értelemszerű alkalmazásával – a felesleges eszközök feltárására vonatkozó feladatokat.

4.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS

4.1. A selejtezési bizottság a leltárfelelős által elkészített jegyzék alapján a feleslegessé vált eszközöket megtekinti, szükség esetén külső szakértő igénybevételével minősíti és megállapítja azoknak az eszközöknek a körét, amelyek hasznosíthatók és azokét, amelyeket selejtezésre javasol.

4.2. A selejtezési bizottság a hasznosításra, illetve a selejtezésre javasolt eszközökről külön-külön jegyzéket készít.

4.2.1. A selejtezésre javasolt eszközök jegyzéke a következő adatokat tartalmazza:

- a) a helyiség ahol az eszközök megtekinthetők
- b) az eszközök megnevezése,
- c) az eszköz nyilvántartási száma,
- d) az eszköz azonosító adata (típus, gyári szám, egyéb jellemző)
- e) az eszköz mennyiségi egysége
- f) az eszköz nyilvántartási értéke
- g) a selejtté válás oka.

4.3. Hasznosíthatónak csak olyan tárgyi eszköz minősíthető, amely ismételten üzembe helyezhető.

4.3.1. A hasznosítható eszközök értékesítési árának megállapításánál figyelembe kell venni az eszköz könyv szerinti (nettó) értékét. Az értékesítési ár meghatározásához értékbecslés is alkalmazható. Amennyiben az értékbecslő által megállapított érték lényegesen kisebb, mint a könyv szerinti érték, a gazdaságossági szempontok, valamint az értékesítés költségeit figyelembe véve, indokolt megvizsgálni az eszköz

selejtezését. Nem kell értékbecslést alkalmazni a „0-ig” leírt, illetve a kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak esetében.

4.3.2. Az értékesítésnél az államháztartási szervezet saját dolgozója elsőbbséget élvez. Az értékesített eszközökről a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalmú számlát kell kiállítani.

4.3.3. Az értékesítést az államháztartási szervezet vezetője engedélyezi.

5.

A SELEJTEZÉS LEBONYOLÍTÁSA

5.1. Selejtezési bizottság

A selejtezési feladatok ellátására, a selejtezés szakszerű lebonyolítására, minimum 3 fővel működő selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezési bizottság elnökét és tagjait az államháztartási szervezet vezetője írásban bízta meg.

5.1.1. Sajátos esetekben a selejtezési bizottság munkájához, az államháztartási szervezet vezetőjének engedélyezésével szakértő is igénybe vehető. A szakértő nem tagja a selejtezési bizottságnak. A szakértő javaslatát minden esetben írásban köteles átadni a selejtezési bizottság elnökének. A selejtezési bizottság a szakértő véleményétől eltérő döntést is hozhat.

5.1.2. A selejtezési bizottság a selejtezési eljárás keretében javaslatot készít a selejtezendő eszközökről. A selejtezés engedélyezéséről az államháztartási szervezet vezetője dönt.

5.1.3. A selejtezés végrehajtásához kapcsolódó valamennyi jegyzék, jegyzőkönyv, egyéb okmány számviteli bizonylatnak minősül, őrzésükre, kezelésükre, a számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

6.

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

6.1. 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 minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet az államháztartási szervezet vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a) mire terjed ki a leltározás,
- b) a leltározási körzeteket,
- c) a leltározás időpontját napra meghatározva,
- d) a leltározók nevét,
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- f) a leltár kiértékelésének határidejét,

- g) a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- h) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- i) a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- j) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

6.1.1. A leltározási ütemterv mintáját az 1. melléklet tartalmazza.

6.2. 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 államháztartási szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a) teljes körűséget,
- b) valós állapot bemutatását,
- c) áttekinthetőséget.

6.2.1. A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak az államháztartási szervezet valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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

6.2.3. A leltárnak tartalmaznia kell:

- a) az államháztartási szervezet megnevezését,
- b) a „leltár” megjelölést,
- c) a bizonylatok sorszámát,
- d) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- e) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- f) a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- g) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelő személyek nevét.

6.3. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- a) *mennyiségi felvétellel* (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

ezen belül lehet:

- aa) nyilvántartásoktól függetlenül,
- ab) nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- ac) nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

- b) *egyeztetéssel*

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

6.4. A leltározásban közreműködők feladata

6.4.1. Az államháztartási szervezet vezetőjének feladata

- a) leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása.

6.4.2. A leltározás vezetőjének feladata

- a) az éves leltározási ütemterv előkészítése, az államháztartási szervezet vezetőjével történő egyeztetése,
- b) a leltározásban közreműködők felkészítése,
- c) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

6.4.3. Leltárellenőr feladata

- a) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- b) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- c) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve az alábbiakat:
 - ca) a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - cb) a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - cc) a bizonylatok formailag helyes kitöltését.

6.4.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k) feladatai:

- a) részt vesz a leltározásra vonatkozó felkészítőn,
- b) a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

6.4.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:

- a) elkészíti a leltárelszámolás alapját képező analitikus nyilvántartásokat naprakész állapotban,
- b) a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- c) összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

6.5. Leltározás végrehajtása

6.5.1. A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a leltárt el kell készíteni.

6.5.2. A leltározandó eszközök, források köre és a leltározás módja, módszere:

Az eszköz, forrás megnevezése	A felvétel módja	A felvétel bizonylata
Vagyoni értékű jogok	egyeztetés	jegyzék, szerződés, jegyző-könyv
Szellemi termékek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Ingtatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Gépek, berendezések, felszerelések és járművek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Beruházások, felújítások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetés	kivonat
Készletek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Értékpapírok	egyeztetés	kivonat
Lekötött bankbetétek	egyeztetés	számlakivonat
Pénztárak	mennyiségi felvétel	pénztárjelentés
Forintszámlák	egyeztetés	számlakivonat
Követelések	egyeztetés	egyeztető levél
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás, be-vallás
Aktív időbeli elhatárolások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Saját tőke	egyeztetés	jegyzőkönyv
Kötelezettségek	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Passzív időbeli elhatárolások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás

7.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Ez az együttes utasítás 2020. február 1-én lép hatályba.


7.2. Hatályát veszti a Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke és a Fejér Megyei Jegyző 14/2015. (XII. 7.) sz. együttes utasítása.


Székesfehérvár, 2020. január 29.

megyei jegyző jogkörében eljárva:


.....
Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke




.....
Hajnalné dr. Szecsődi Zsuzsanna
megyei aljegyző



..... államháztartási szervezet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20..... évre

A leltározást 20..... évhónapján kell megkezdeni és 20..... évhónapján kell befejezni.

A leltározás az államháztartási szervezet tulajdonában, kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja
1.sz.	20....évhónap
2.sz.	20....évhónap
.	.	.
.	.	.

A leltár kiértékelésének határideje: 20....évhónap

A leltárak kiértékelését 20....évhónapjáig, a záró jegyzőkönyvet 20....évhónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20.....évhónapjáig rendezni kell.

Kelt 20....évhónap

Az ütemtervet összeállította:

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt 20....évhónap

.....
államháztartási szervezet

vezetője

