

**Ügyszám:** 5/138-3/2020.

**52/2020. (05.15.) számú jegyzői utasítás**

**Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás**

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

## Preambulum

Jelen szabályzat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló 1/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.) előírásai alapján készült.

### 1. A Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás (hivatalos neve: Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulásra, a továbbiakban: Társulás) terjed ki.

### 2. A Szabályzat célja és tartalma

A Szabályzat célja, hogy a Társulásnál a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a Társulás elnöke meghatározza:

- a leltározási munkák előkészítésének módját és idejét,
- megbízza a leltározás vezetéséért felelős személyt,
- kijelöli a leltárellenőrt,
- jóváhagyja a leltározási bizottságban résztvevők körét.

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

### 3. A leltározás alapfogalmai

#### 3.1. A leltározás célja

A leltározás célja a Társulás vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

### **3.2. A leltározás fogalma**

A leltározás a Társulás tulajdonát képező, KEOP 1.1.1. pályázat támogatásával Európai Unió finanszírozással megvalósult hulladékgazdálkodási beruházás eszközei valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

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

### **3.3. A leltár fogalma**

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

### **3.4. A leltár tárgya, időbeli elvégzése**

A leltár tárgya a befektetett eszközök, forgóeszközök és kötelezettségek számbavételét jelenti, jelen Szabályzat 6.1. pontjában rögzített bontásban.

A forgóeszköz, a befektetett pénzügyi eszköz állományok leltározási feladatait Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Költségvetési és Közgazdasági Főosztálya látja el.

A tárgyi eszköz állományok leltározási feladatainak koordinálását a Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Városüzemeltetési Főosztálya látja el.

A leltárt a mérleg készítéshez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésével kell végrehajtani. A tárgyi eszközök esetében a leltározás mennyiségi felvételét 3 éves időszakonként kell elvégezni.

### **3.5. Leltározási ütemterv**

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

A leltározási ütemtervet a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a Társulás elnöke hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározásban részt vevők megnevezése

- a leltárellenőr nevét,
- a leltározási körzet megnevezése
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját az *1.számú melléklet* tartalmazza.

### **3.6. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az üzemeltető alvállalkozó szervezet vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 10 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni valamennyi a leltározásban részt vevő személynek.

A leltározási utasítás mintáját a *3. számú melléklet* tartalmazza.

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

A leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

A leltározási körzetek kialakításánál elsődleges a szakmai szempontok figyelembevétele.

### **3.8. 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 a Társulásnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

A leltárnak biztosítania kell továbbá a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

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

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatok kimutathatók legyenek.

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 kézjegyével kell a javítást igazolni.

A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint
- a szükséges záradékoknak és aláírásoknak a dokumentációkon való meglétéről.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- az Üzemeltető alvállalkozó szervezet 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 leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

### **3.9. A leltározás módja**

A leltározás történhet:

a) mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, vonalkódos, vagy egyéb módszer), ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól független,
- nyilvántartásokon alapuló (rovancs).

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

- tárgyi eszközök és
- készpénz.

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

Vonalkódos leltározás: a vonalkódos eszközelejtár program segítségével leltározhatók az egyedi vonalkódos azonosítású eszközök.

b) egyeztetéssel

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

Egyeztetéssel kell leltározni: követeléseket és kötelezettségeket, aktív és passzív elszámolásokat, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat.

Módszerei:

Belső egyeztetés: a Költségvetési Szervnél már rendelkezésre álló, a másik szerződő fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározására szolgál. Ez az egyeztetés írásos formája, amely a követelés állománnyal rendelkező fél kezdeményezésére történik.

Speciális egyeztetések: aktív és passzív pénzügyi elszámolások.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a Szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

### **3.10. A leltározás időpontja**

A leltározást fordulónappal kell elvégezni.

A leltározást a Szabályzatban, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált eszközöket, továbbá ellenőrizni kell az eszközök tárolásának helyességét.

Fordulónapi leltározás:

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a leltározási ütemtervben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

## **4. A leltározásban közreműködők feladatai és felelőssége**

### **4.1. A Társulás elnökének a feladatai:**

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározásban részt vevő üzemeltető szervezetek delegálása és vezetőinek megbízólevéllel történő ellátása.

A Társulás elnöke a felelős azért, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a Társulás tulajdonának védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

### **4.2. A leltározás vezetőjének feladata:**

- leltározási ütemterv elkészítése, a Társulás elnökével történő egyeztetése,
- a leltározásban részt vevő személyek és szervezetek kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges adminisztrációs feladatok ellátása, nyomtatványok rendelkezésre bocsátása, a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

### **4.3. Leltárellenőr feladatai:**

- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles a leltározás vezetőjét értesíteni.
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltár-felvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - a leltárívek formailag helyes kitöltését.

A leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

Az ellenőrzésekről készült jelentés mintáját a *6.számú melléklet* tartalmazza.

### **4.4. A leltározásban részt vevők (üzemeltető alvállalkozó szervezet) feladatai**

Felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért.

Az üzemeltető alvállalkozó szervezet vezetője vagy az általa meghatalmazott személy a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres leltárfelvételi íveket.

Az üzemeltető alvállalkozó szervezet vezetője felelős a leltározási utasítások kiadásáért. (3 sz. melléklet)

#### **4.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai és felelősségük**

Az analitikus nyilvántartást végzők feladatai:

- a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközöket, készleteket és az analitikus nyilvántartás szerinti értékeket egybevetik és megállapítják azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítják a leltári dokumentációt és átadják a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- végrehajtják a leltárkörzetek közötti kompenzálást (hiányok, többletek átvezetése),
- a nem kompenzálható többleteket bevételezik, a hiányokat kivezetik,

Felelősséggel tartoznak:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt eszközök elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,

A főkönyvi nyilvántartást végzők

- Feladata: az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás közötti egyezés, és az egyeztetés tényéről jegyzőkönyv felvétele.
- Felelőssége: az analitikus és főkönyvi nyilvántartás közötti egyeztetés teljes körű megvalósításáért.

#### **4.6. Összeférhetlenségi szabályok**

A leltár kiértékelésében nem vehet részt, aki az eszközért anyagi felelősséggel tartozik (pl.: eszközfelelős, üzemeltető alvállalkozó szervezet vezetője). A leltár ellenőr nem lehet leltározás vezető, leltározó.

### **5. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

#### **5.1. A leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,



- időben gondoskodni kell arról, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

#### **5.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése**

A leltározás adminisztratív előkészítése során:

- ki kell jelölni a leltározás vezetőjét
- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- az ütemterv alapján ki kell adni a leltárutasításokat
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

#### **5.1.2. Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a Társulás elnöke gondoskodik a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a Társulás elnökének bemutatni.

Az üzemeltető alvállalkozó szervezet vezetője kijelöli a leltározást végző személyeket, szükség esetén a csoportokat amelyek az egyes üzemeltető alvállalkozó szervezetnél a leltározást végzik. A leltározást legalább 2 személynek kell végeznie. A személyeket úgy kell kiválasztani, hogy az adott eszköz leltárfelelőse és leltározója egyszemélyben nem lehet.

A leltárellenőr megbízásának mintáját a 4. számú *melléklet* tartalmazza.

#### **5.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása**

A leltározásban részt vevők oktatása az üzemeltető alvállalkozó szervezet és a leltározás vezetőjének a feladata.

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

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárfelvételi ívek kitöltésével kapcsolatos szabályokat.

#### **5.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása**

A leltározással összefüggésben szükséges tárgyi feltételeket az üzemeltető alvállalkozó szervezet biztosítja.

Ennek keretében gondoskodni kell a leltározáshoz szükséges informatikai- és mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat az üzemeltető szervezet vezetője vagy az általa meghatalmazott személy részére igazolható módon kell átadni.

A leltárfelvételi ív kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé 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.

## **5.2. Egyéb előkészítési feladatok**

### **5.2.1. 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, feleslegessé vált 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 pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni,
- ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e,
- az alaptervekenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

### **5.2.2. A leltározás alak, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása**

Minden leltárról, valamint a leltározás megkezdésekor és befejezésekor szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv mintát a Szabályzat 5. és 6. számú mellékletei tartalmazzák.

A leltárfelvételi íveket az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározásban részt vevő valamennyi tagnak alá kell írnia.

## **6. A leltározás végrehajtása**

A mennyiségi felvétel során:

- meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- biztosítani kell a leltározás teljességét,
- ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek,
- 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 továbbá az üzemeltető alvállalkozó szervezet vezetője és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározó személyek felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása tekintetében 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.

### **6.1. Eszközök, források leltározása**

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját (december 31.) követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök esetében a Szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

#### **A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

##### **I. Immateriális javak**

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani.

##### **II. Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközöket mennyiségi felvétellel kell leltározni.

### **Ingtalanok**

A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

### **Gépek, berendezések, felszerelések**

A leltározás, mennyiségi felvétellel történik. A leltározás során meg kell győződni az esetleges tartozékok meglétéről.

### **Járművek**

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

### **Beruházások**

A befejezetlen beruházásokat, egyeztetéssel kell leltározni.

## **III. Befektetett pénzügyi eszközök**

### **B./ FORGÓESZKÖZÖK**

#### **I. Közvetített szolgáltatások**

A leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani.

#### **II. Követelések**

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- a más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

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

#### **III. Pénzeszközök**

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

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

#### **IV. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások**

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. (pl. elszámoltak-e az előlegekkel, a kiadott ellátmányokat visszafizették-e stb.). Ezt követően a leltározást egyeztetéssel, minden év december 31-ével el kell végezni.

#### **V. Beruházásra adott előlegek**

A beruházásra adott előlegeket, egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a Társulásnál nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 5 munkanapon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, a Társulás által nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

#### **VI. Készletek**

##### **C./ KÖTELEZETTSÉGEK**

##### **I. Hosszú lejáratú kötelezettségek**

##### **II. Rövid lejáratú kötelezettségek**

A szállítói tartozások leltározása egyeztetéssel történik.

##### **III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások**

A függő, kiegyenlítő, átfutó elszámolások leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani. A leltározás megkezdése előtt meg kell győződni arról, hogy az elszámolások rendezésre kerültek-e.

#### **6.2. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése**

##### **6.2.1. Alkalmazható nyomtatványok**

Az eszköz nyilvántartásban alkalmazott ügyviteli rendszer által előállított nyomtatványok, kimutatások.

#### **7. Mérlegtételek értékelése**

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani az Sztv. és az Áhsz. előírásait, valamint az értékelési szabályokat. A vonalkóddal ellátott és hagyományosan jelzett eszközök leltár kiértékelése a FORRÁS- SQL rendszer leltármodulja segítségével történik.

## **8. 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 bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

A leltár ívek feldolgozása során megállapított leltárkülönbsétek tekintetében a leltározás vezetője köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbsétek mennyiségét és értékét,
- a különbséteket előidéző okokat, tényeket.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát tájékoztatás céljából meg kell küldeni a Társulás elnökének.

## **9. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően irattározni kell.

## **10. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma**

Jelen Szabályzat 2020.április 01. napján lép hatályba.

Pécs, 2020. április 01.

Dr. Lovász István  
Pécs Megyei Jogú Város Jegyzője

Dr. Deákné Dr. Pap Krisztina  
Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
főosztályvezető  
gazdasági vezető

1. sz. melléklet

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV 20.....évre

A leltározást 20..... napján kell megkezdeni és 20..... napján kell befejezni. A leltár fordulónapja: 20.....december 31. A 20.....év IV. negyedévének forgalmát a kifizetett számlák és egyéb bizonylatok alapján kell figyelembe venni.

A leltározás a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás – 20..... -i állapotra vonatkozóan - állományában lévő, alábbiakban felsorolt vagyontárgyakra terjed ki:

- immateriális javak
- ingatlanok
- gépek, berendezések, felszerelések
- ügyviteltechnikai eszközök,
- járművek,
- beruházások,
- beruházásokra adott előlegek,
- befektetett pénzügyi eszközök,
- üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott eszközök,
- készletek,
- követelések,
- pénzeszközök,
- kötelezettségek,
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások.

A leltározás vezetője:

A leltárellenőr:

A leltározásban résztvevők:

Sorszám	Üzemeltető alvállalkozó megnevezése	Üzemeltető alvállalkozó szervezet vezetőjének neve	Leltárkörzet megnevezése

A leltár kiértékelésének határideje 20.....

A leltár kiértékelésében résztvevők:

Leltárkülönbözetek átvezetését a főkönyvi könyvelésen legkésőbb ...év .....hó .....napjáig rendezni kell. Az ütemtervet összeállította:

.....  
*leltározás vezetője*

Jóváhagyom:

Kelt: .....20...év.....hó...nap

.....  
Társulás elnöke



2. sz. melléklet

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

.....  
(üzemeltető alvállalkozó neve)

Szám: ...../20.....

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... név ..... beosztás  
részére.

Megbízom, hogy a ..... számú ..... leltározási körzetben 20..... év  
..... hó.....napján kezdődő leltározásnál, mint ..... a  
leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

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

A leltározás kezdési időpontja: 20.....év .....hó .....nap

Tervezett befejezés időpontja: 20..... év .....hó .....nap

Pécs, 20.....

.....  
Társulás elnöke

3. sz. melléklet

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

.....  
(üzemeltető alvállalkozó neve)

Szám: ...../20.....

### LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy a 20..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően, 20..... -tól 20..... napjáig leltározást tartunk.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedéseket, a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Pécs, 20.....

.....  
Üzemeltető szervezet  
vezetője

Kapják:  
a leltározásban részt vevők

4. sz. melléklet

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

.....  
(üzemeltető alvállalkozó neve)

Szám: ...../20.....

## MEGBÍZÓLEVÉL

.....

részére

Megbízom a ..... évi leltározás végrehajtása során a leltár ellenőrnek.

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

A leltározás kezdési időpontja:

Tervezett befejezés időpontja:

Pécs, 20... ..

.....

Társulás elnöke

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

.....  
(üzemeltető alvállalkozó neve)

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 20..... év .....hó ....napján, ..... hivatali helyiségében.

Tárgy: Leltárértekezlet megtartása a .....évi leltározásról.

Jelen vannak:

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete:

20..... év .....hó .....nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

20.....év .....hó .....nap

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, dokumentumok átadásra-átvételre kerültek.

Egyéb megállapítások:

k.m.f.

.....  
leltározó aláírása

.....  
leltározó aláírása

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

.....  
(üzemeltető alvállalkozó neve)

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

A 20..... fordulónappal végrehajtott leltározásról

Készült 20.....év..... hó.....nap.....számú ..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: ..... *leltározó*

..... *leltározó*

A leltározás 20....év .....hó .....napján kezdődött és 20.....év .....hó .....napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy az eszközök leltározása a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt. A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolása hiánytalanul megtörtént.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
.....  
.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltározó aláírása

.....  
leltározó aláírása

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

.....  
(üzemeltető alvállalkozó neve)

## J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... a ..... évi leltározási feladatok ellenőrzésére kijelölt személy a .....sz. .... leltározási körzetben végrehajtott ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Egyéb megállapítások:

.....  
.....  
.....

Pécs, 20.....

.....  
leltárellenőr

## Megismerési záradék

Aláírással igazolom, hogy a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás (hivatalos neve: Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás) 2020. május 15-től hatályos leltározási és leltárkészítési szabályzatát megismertem.

Pécs, 2020.....

.....

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás  
elnöke