

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI HORVÁT ÖNKORMÁNYZAT



ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

2020. október

Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat (továbbiakban: Horvát Önkormányzat), Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, (továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (3b) bekezdés a) pontjában és a (4a) bekezdésben foglaltak alapján, és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), alapján az alábbi eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatot alkotja meg.

I. Általános rész

A költségvetés év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szerv mérleg fordulónapján meglévő valamennyi eszközét és forrását mennyiségben és értékben.

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítse, hogy a beszámoló a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről a valós képet mutassa.

Leltározási szabályzat további célja, hogy a horvát önkormányzatnál a leltározási kötelezettség a helyi sajátosságok figyelembe vételével kerüljön végrehajtásra. A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a horvát önkormányzat elnöke a felelős. A szabályzatot a horvát önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Áhsz. előírásai megváltoznak, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

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

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. A leltár fogalma

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

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

2.2. Leltárkészítési kötelezettség

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

2.3. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

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

A.) Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során a horvát önkormányzat kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állományát a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel állapítja meg.

Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól a horvát önkormányzat év közben nem vezet folyamatosan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást.

- Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.
- Év végén a leltározás alapján megállapított, az adósokkal, illetve vevőkkel egyeztetett és értékelt – egyenes adózás esetében az általános forgalmi adót is tartalmazó – követelések várhatóan megtérülő összege és könyv szerinti értéke közötti különbözetet (értékvesztést), illetve annak visszairását, vala-

mint a külföldi pénzürtékre szoló követelések árfolyam-különbözteinek elszámolását – az 59 számlacsoport megfelelő számlájának közbeiktatásával – kell kimutatni a tőkeváltozással szemben.

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

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

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

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról. Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

A kormányrendelet 37. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió - kezelésben, vagyontárgykezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

II.

A leltározás kapcsolata a számviteli politikával

A számviteli politikához kapcsolódóan kell elkészíteni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát.

Ennek érdekében elő kell írni, hogy:

- a leltározás az éves beszámoló fordulónapjáig - tárgyév december 31-ig megtörténjen,
- a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása jogszabályi követelmény.

A horvát önkormányzat ezt a követelményt számlarendjének, leltározási szabályzatának elkészítésével, a főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyezőségét biztosító ellenőrzések meghatározásával biztosítja.

1. A leltárral szembeni követelmények

- A leltározás szolgálja a valódiság elvének érvényesülését.
- Biztosítsa az összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segítse az ellenőrzés folyamatát.
- Tükrözze az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét.
- A 100.000 Ft bekerülési érték feletti vagyontárgyakat beszerzési áron szabad számításba venni.
- A leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően történjen.
- A beszámoló összeállításához a leltárfelvétel köre a lényegesség elvét tükrözze.
- A leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

2. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve

- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, a kormányrendelet, valamint a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

III.

A leltározás alapfogalmai

1. A leltározás célja

A leltározás célja a horvát önkormányzat eszközeinek és forrásainak számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának 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 felelősség elszámoltatását,
- a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába 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 különbség - hiányok, többletek, - megállapítása és rendezése is.

A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a horvát önkormányzat eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozólag 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.

IV.

A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

1. A leltár összeállítás szabályai

A költségvetés év végi zárásához, a beszámoló év végi elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközzeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv 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 értékeket kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és föléírással szabad eszközölni és a javítást igazolni kell. 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) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a "leltár" megjelölést,
- a leltározási hely,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjának egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszeteknek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2. A leltározás történhet:

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

Ezen belül lehet:

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

b) egyeztetéssel (rovancs)

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. Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára szabályzat VIII. fejezete kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

4. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 8 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 8 munkanapon belül – fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet (6. sz. melléklet).

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és a leltári tárgyakért anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett „Leltározó jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket.

5. A leltározás időpontja

A horvát önkormányzat a forduló napi leltározást alkalmazza. Fordulónapi leltározás esetében a leltározást - a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes-körüien számbavételre kerüljön.

– Fordulónapi leltározás

A leltározást a horvát önkormányzatnál előre meghatározott nappal (ez a fordulónapi) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-éhez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 15-ig.

V.

A leltárban közreműködők feladata és felelőssége

1. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározó bizottságok kialakítása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges eszközök (nyomtatványok) biztosítása,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

Felelőssége:

- a leltár ellenőrzés végrehajtása,
- a bizonylati rend betartása.

2. A leltárellenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltár felvétel 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 szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

3. A leltározó (leltárfelelősök)

Feladata:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltár felvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, a jegyzői utasítások pontos betartásáért.

VI.**A leltározás végrehajtásának előkészítése****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 eszközön 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,
- 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 100.000 Ft. bekerülési érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételbe.

2. 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. (Jegyzőkönyv mintát a 3. számú melléklet tartalmazza).

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek, illetve a leltárfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

VII.**A leltározás végrehajtása****1. A mennyiségi felvétellel kapcsolatos teendők**

Mennyiségi felvétel során:

- a) Meg kell állapítani (méréssel, számolással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

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

2. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása

- a) A leltározónak a leltározott eszköz azonosító 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 készletei, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és többleteket.

VIII.

A mérlegben szereplő eszközök leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 60 napon belül a 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.

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 100.000 Ft bekerülési érték alatti csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket kétévenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

1. Immateriális javak (vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, egyéb immateriális javak)

Az immateriális javakat a befektetett eszközök számítógépes programból kiíratott analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

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

2. Tárgyi eszközök

Gépek, berendezések, felszerelések

A gépek, berendezések, felszerelések leltározása évenként mennyiségi felvétellel történik. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

A gépeket, berendezéseket, felszereléseket a befektetett eszközök számítógépes programból kiíratott analitikus nyilvántartása alapján, a mérleg fordulónapja szerinti értékekkel kell a leltárban szerepeltetni.

Az informatikai berendezéseknél és tartozékoknál (egér, klaviatúra, stb.) biztosítani kell, hogy az eszközök pontosan beazonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével lehet biztosítani.

Kis értékű tárgyi eszközök

Az Áhsz. 37, § (7) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint a költségvetési szerv az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben és az önkormányzat rendeletben szabályozza, akkor lehetőség van a két évenkénti leltározásra. Az önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete alapján a Polgármesteri Hivatal él ezzel a lehetőséggel.

IX.

A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok

A leltározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok:

Immateriális javak

- immateriális javak nyilvántartó lapja
- állományváltozási bizonylat immateriális javakról

B.sz.ny. 11-76 r. sz.

B.sz.ny. 11-69 r. sz.

Tárgyi eszközök

- leltárfelvételi jegy tárgyi eszközök felvételére

B.sz.ny. 14-13/a r.sz.

- leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

B.sz.ny. 14-13 r.sz.
B.sz.ny. 14-15/a r.sz.
B.sz.ny 14-16 r.sz.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A helyi önkormányzatnál gondoskodni kell, a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szabályzat 1. sz. melléklete a Megismerési Nyilatkozat!

A jelen szabályzat a Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat SzmSz-nek az 5. számú mellékletét képezi és az SzmSz elfogadásának napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2020. október 29.


Kúzma István
elnöke


MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott XV. kerületi Önkormányzat dolgozója kijelentem, hogy a Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. mellékletét képező eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat hatáskör	Dátum	Aláírás