

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala, és az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek, valamint köznevelési intézmények

Leltározási, leltárkészítési szabályzata

Hatályos: 2025. június 2.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 69. §, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 22. § előírásai alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A leltározási szabályzat hatálya kiterjed:

Magyarországi Romák Országos Önkormányzatára, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatalára, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre.

Működtetett intézmények:

- **Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala**
- **Országos Roma Foglalkoztatási Központ**
- **Országos Roma Kulturális és Médiacentrum**
- **Országos Roma Sportközpont**
- **Országos Roma Misszió**
- **Tiszapüspöki Általános Iskola**
- **Teleki József Általános Iskola**

A leltározás célja

A leltározás célja, egyrészt a vagyon védelme, a vagyon felmérése, másrészt a mérleg valódiságának alátámasztása. A leltározás megkezdése előtt a hivatalvezető hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

Leltár fogalma

A leltár olyan kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

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 különbszet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

A leltározás módja

A leltározás történhet:

A./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

Ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- 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 vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv 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.

A leltárnak a valódiság és a világosság követelményeinek meg kell felelnie.

A leltár valódisága azt jelenti, hogy a leltárnak a tényleges mennyiséget és megállapított értéket kell tükröznie. A nyilvántartás alapján történő leltárkészítés előtt meg kell győződni a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások és a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezőségéről.

A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként és ezen belül fajta és típus, méret, minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia a leltározandó dolgokat.

A leltározásban részt vevők feladatai és felelőssége:

A hivatalvezető vezető a felelős a Leltározási Szabályzatban foglaltak és a jogszabályi rendelkezések betartásáért, leltározás vezetőjének és a leltárellenőrök kijelöléséért és megbízásáért, leltározási ütemterv jóváhagyásáért, leltározási utasítás kiadásáért az esetleges személyi felelősségre vonásért, lebonyolítás feltétel rendszerének biztosításáért, leltárértekezlet megtartásáért.

A leltározás vezetője felelős

- leltározási utasítás kidolgozásáért,
- leltárbizonylatok beszerzésének, elszámoltatásának és megőrzésének biztosításáért,
- bizonylati rendért,
- leltározás eredményének számviteli rendezéséért,
- értékelés helyességéért,
- leltári hiányok és többletek kimunkáltatásáért,
- esetleges személyi felelősség pontos elhatárolásáért,
- a leltárhianyok (többletek) miatti felelősségre vonás határidőben történő kezdeményezéséért.

A leltározás vezetője a gazdasági vezető és a gazdálkodási ügyintéző.

A leltárfelvételi bizottság felelőssége

A bizottság tagjait a kirendeltségvezető jelöli ki. A leltárbizottság valamennyi tagja felelős a leltár valódiságáért, valamint a leltározási előírások és utasítások betartásáért.

A leltárellenőr felelős

- a leltározási munka ellenőrzéséért,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles ezt jelezni a leltározás vezetőjének,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, a mennyiségi felvételek helyességét, a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét, a bizonylatok helyes kitöltését,
- a leltározás során észlelt, az önkormányzat vagyonát veszélyeztető körülmények jelentéséért,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.

A leltározás előkészítése

Az előkészítés fő területei:

1.) Leltározandók meghatározása:

Az adott leltározási eljárásba bevont eszközök és források kijelölése.

2.) Leltározás időpontjának meghatározása:

Leltározás fordulónapja az év utolsó napja; december 31-e, a leltárkészítés módjától függetlenül. Ettől eltérni csak bizonyos esetben lehetséges.

Mivel a feladat nagysága miatt a leltárfelvételt lehetetlen fordulónapon elvégezni, ezért lehetőség van arra, hogy a tényleges leltárfelvétel a fordulónap után illetve fordulónap előtt történjen meg. Az utóbbi esetben leltárfelvételt követően gondoskodni kell arról, hogy a fordulónapig bekövetkezett változások a leltári nyilvántartáson feltüntetésre kerüljenek.

Ennek célja: a fordulónapi tényleges állapot rögzítéséhez szükséges adatok közlése.

3.) Leltározás esedékességének meghatározása:

Valamennyi eszköz és forrás értékét ütemterv szerint az év utolsó napjára vonatkozóan leltárral kell alátámasztani.

Kötelező a leltározást végrehajtani, amennyiben az intézmény átszervezéssel (ideértve a jogutódlást, összevonást, beolvasztást, egyesülést is), illetve jogutód nélkül véglegesen megszűnik, tekintettel arra, hogy a Mérleg alátámasztása leltárral történik.

4.) A leltározásban résztvevők felkészítése, feladatuk meghatározása, technikai feltételek biztosítása:

- Az egyes leltárkörzethez leltározási bizottságokat kell kirendelni. A leltárbizottság tagja nem lehet az a személy, aki a leltározott eszközökért anyagilag felelős. A leltárbizottságok lehetőleg legalább 3 főből álljanak. A kijelölt leltárbizottsági tagok az ütemtervben megjelölt időben és helyen megjelenni és a leltározásban megszakítás nélkül részt venni, a leltározásra vonatkozó szabályokat maradéktalanul betartani kötelesek. A leltárak teljességéért, helyességéért anyagilag és büntetőjogilag felelősséggel tartoznak.

A bizottsági tagok közül felelőst kell választani, aki irányítja az egyes leltárkörzetek leltár-előkészítési és lebonyolítási munkákat és felelős a jegyzőkönyv elkészítéséért.

- A leltározási munkafolyamat ütemezését a leltározási bizottságok vezetői állapítják meg a központi ütemterv keretein belül.

Az ütemtervek összeállítása előtt a leltározási szabályzat alapján előkészítő megbeszélést lehet tartani a körzeti, illetve leltár csoportonkénti sajátosságoknak megfelelően, és a vitás kérdések tisztázása céljából.

A leltár-előkészítő megbeszélés, oktatás célja, hogy a dolgozók megismerjék feladatukat.

Az oktatásról jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni.

A leltározáshoz éves ütemtervet kell készíteni. Az ütemtervben meg kell jelölni az ellátandó feladatokat, valamint a feladat ellátásáért felelős személyeket.

Az ütemterv elkészítéséért a kirendeltség vezető a tárgyi eszköznyilvántartóval (gazdálkodási ügyintéző) a felelős, amit a kirendeltségvezető utasításban ad ki.

- A leltározás előtt a selejtezési bizottságnak gondoskodnia kell arról, hogy az esetleges selejtezések és a leértékelések valamennyi körzetben még a leltározás megkezdése előtt megtörténjenek.

A leltározás időszaka alatt sem selejtezési, sem pedig leértékelési munkát végezni nem szabad.

A selejtezésre vonatkozó szabályokat a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

Leltározási körzetek:

Működtetett intézmények:

- **Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala**
- **Országos Roma Kulturális és Médiacentrum**
- **Országos Roma Sportközpont**
- **Országos Roma Misszió**
- **Országos Roma Foglalkoztatási Központ**
- **Tiszapüspöki Általános Iskola**
- **Teleki József Általános Iskola**

A leltározás körzetenkénti felelősei a gazdálkodási vezető és a hivatalvezető által kijelölt ügyintézők.

A vagyonkezelésbe, koncesszióba adott, illetve üzemeltetésre átadott eszközök esetében a felelős a vagyonkezelők, illetve üzemeltetők által kijelölt személyek.

A leltározáshoz feltétlenül szükséges:

- 1.) A leltározandó tárgyi eszközök leltárfelvételéhez történő előkészítése
 - használhatatlan, csökkent értékű, felesleges eszközök elkülönítése,
 - el kell különíteni a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél lévő, de nem az ő tulajdonukat képező eszközöket,
 - az előkészítés során biztosítani kell a minőség, méret (leltári tétel) szerinti tárolását.
- 2.) A leltárfelvételhez szükséges technikai eszközök és egyéb nyilvántartások biztosítása
A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. E célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt kell biztosítani. Ilyen jelzőeszközök lehetnek: szám- és betűkészletek, különböző színű festékek, fémcímkék, stb. – ezek biztosítása a gazdálkodási ügyintéző feladata.
Az egyéb nyilvántartások – melyek a leltározást megkönnyítik – biztosítása a nyilvántartó feladata.
- 3.) A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.
A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok
 - nyomtatványok
 - adatfeldolgozó gépek által előállított dokumentumok lehetnek.A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvény a számviteli bizonylatokra előírt követelményeknek.

Leltározási nyomtatványok fajtái, használatuk

- Leltárfelvételi ív
- Leltárösszesítő
- Leltárzáró jegyzőkönyv

A leltárfelvételi munka befejezéseként kell felvenni.

Tartalmazza a leltározásban résztvevők nevét, a leltározott egység megjelölését, valamint a leltár befejezésének időpontját. Két példányban kell felvenni. Aláírják mindazok, akik a csoport leltározási munkájában részt vettek, továbbá a közvetlen anyagilag felelős dolgozók.

Elkészítéséért a bizottságok a felelősek.

A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad.

A helytelen adatokat egyszeri áthúzással, és fölé a helyes adatok felírásával kell javítani. A javítást kézjeggyel igazolni kell.

A mennyiségi adatokat úgy kell bejegyezni, hogy az utolsó számjegy az utolsó rovathoz kerüljön. A leltárfelvételi ívek, üres sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.

A leltári nyomtatványokat alá kell írni a leltározó bizottság tagjainak olvashatóan.

A leltárellenőrnek minden egyes leltárívet aláírással kell igazolnia.

4.) Mennyiségi nyilvántartások előkészítése

Nagyon fontos, hogy az eszközök mennyiségi nyilvántartása a leltározáskor naprakész és egyeztetett legyen.

Az egyeztetés keretében biztosítani kell a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások közötti egyezőséget.

A leltár és a nyilvántartás egyeztetésének a megtörténtét aláírással kell igazolni.

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 elkerüléséért – a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- 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 gazdasági vezető, a leltárfelvételi bizottság, a leltárellenőr együttesen felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a. A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatai (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. Leltározási jegyzőkönyvet kell készíteni.

Eszközök, források leltározása

A Szt. 69. §-ában foglaltaknak megfelelően az eszközöket és forrásokat a Szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

Önkormányzatunknál az az eszközeinkről folyamatosan nyilvántartást vezetünk mennyiségben és értékben, a leltározást 3 évente hajtjuk végre.

A fentiek alapján az alábbi ütemezést alakítjuk ki:

Tárgyi eszközök közül az 1. évben (először 2014.12.31-i fordulónappal):

1. ingatlanok (épületek, építmények)
2. képzőművészeti alkotások (kis- és nagy értékű tárgyi eszközök)

Tárgyi eszközök közül az 2. évben (először 2015.12.31-i fordulónappal):

1. informatikai eszközök, szoftverek (kis- és nagy értékű tárgyi eszközök)
2. üzemeltetésre átadott eszközök (kis- és nagy értékű tárgyi eszközök)

Tárgyi eszközök közül az 3. évben (először 2016.12.31-i fordulónappal):

1. egyéb gépek, berendezések, felszerelések (kis- és nagy értékű tárgyi eszközök)
2. járművek (kis- és nagy értékű tárgyi eszközök)

Minden évben szükséges leltározni mennyiségben és értékben:

1. készleteket
2. készpénz és készpénzt helyettesítő eszközöket
3. immateriális befektetett pénzügyi eszközök (pénztárban lévő értékpapírok)

BEFEKTETT ESZKÖZÖK

Az Önkormányzat hatályos vagyon rendeletébe foglaltak alapján a Szt. illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.13.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve.

I. Immateriális javak

Az Immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- Vagyoni értékű jogok
- Szellemi termékek

II. Tárgyi eszközök

Ingtatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

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

Az üzemeltetésre átadott eszközöket háromévente nyilvántartásaink alapján kell leltározni, a kijelölt leltározási bizottságnak és a felvett leltárt az üzemeltetőnek alá kell írnia.

Gépek, berendezések és felszerelések, járművek

Háromévenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is. A járművek esetében egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Az üzemeltetésre átadott eszközöket háromévente nyilvántartásaink alapján kell leltározni, a kijelölt leltározási bizottságnak és a felvett leltárt az üzemeltetőnek alá kell írnia.

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

A készletek leltározását minden év végén 12.31-i fordulónappal el kell végezni mennyiségi és értékbeli leltárfelvétellel. A leltározás során a felett, használatba még nem vett készletekről tételes kimutatást kell készíteni, melyben az értéket az utolsó beszerzés alapján ismert piaci ár nettó értékében kell meghatározni. Vizsgálni kell, hogy a készletek nem rongálódtak-e meg illetve eredeti funkciójukat el tudják-e látni. Ennek tényére a jegyzőkönyvekben ki kell térni.

II. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

III. Pénzeszközök

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

A pénzügyi intézménnyel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni. A pénzhelyettesítő eszközök leltározásáról is gondoskodni kell.

IV. Követelések

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését,

- Lakossággal szembeni követeléseket az analitikus nyilvántartások alapján.

V. Aktív időbeli elhatárolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elhatárolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ére vonatkozólag el kell végezni.

KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

I. Hitelek leltározása

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

II. Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékatatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően pedig a leltározást minden év december 31-i fordulónappal a mérlegkészítéséig el kell végezni.

PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az előírások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ei fordulónappal a mérlegkészítésig el kell végezni.

MÉRLEGBEN ÉRTÉKKEL NEM SZEREPLŐ ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA

Mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket, 3 évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A PIACI ÉRTÉKELÉSBE BEVONT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA

A Számviteli politika szerint a piaci értékelést nem alkalmazzuk.

Értékelési szabályok

Értékelés során az eszközök, források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. Az értékelési szabályokat külön szabályzatban rögzítjük.

Leltárhiányok és többletek rendezése

A leltározás befejezésével a felleltározott, tényleges eszközállományt össze kell vetni a számviteli előírásoknak megfelelően vezetett nyilvántartás adataival és eltérés esetén a nyilvántartást tényadatokra, kell helyesbíteni. Az egyeztetést a leltár felvétel időpontjától számított 15 napon belül el kell végezni.

A leltár feldolgozása során, amennyiben eltérést állapítanak meg, az adott körzet leltár felelőse köteles további 10 napon belül gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

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.

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

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

-
- az érintett eszközök tételes megnevezését, a leltárkülönbség mennyiségét egységárát, és értékét,
 - a különbséget előidéző okokat,
 - a felelősség megállapítását,
 - a felelős személy nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban,
 - a kimentésre vonatkozó magyarázatot,
 - a jelenlévők aláírását.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását.

A leltárfelvétel végrehajtásának, előkészítésének, a leltárfeldolgozásának az ellenőrzése

- a leltározási ütemterv betartását,
- a leltározott, illetve leltározásra váró készletek leltározható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét,
- a leltárbizonylatok szabályszerű kiállítását és kezelését.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia, megállapításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia.

A leltározási bizonylatokat legalább 8 évig meg kell őrizni az irattározásra vonatkozó szabályoknak megfelelően.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzatot érintő módosítások átvezetése a gazdasági vezető feladata. A változások átvezetése a szabályzat hatálya alá tartozók jelentése alapján történik. A jelentés elkészítéséért a gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Jelen szabályzatot a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése a számú közgyűlési határozatával fogadta el.

Jelen szabályzat 2025.június 2. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg a 93/2017.(X.31.) számú közgyűlési határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Nagy Zsolt

Hivatalvezető

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A 2025.június 2. napjától hatályos leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

