

Bajna Község Önkormányzata
Epöl Község Önkormányzata
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
Tündéerkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI, SELEJTEZÉSI ÉS HASZNOSÍTÁSI SZABÁLYZATA

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A szabályzat hatálya	4
LELTÁROZÁS	4
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	4
2. A leltározás alapfogalmai	4
2.1. A leltározás célja.....	4
2.2. A leltározás.....	5
2.3. A leltár fogalma.....	5
2.4. Leltározási ütemterv.....	5
2.5. Leltározási utasítás.....	6
2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység.....	6
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények.....	6
2.8. A leltározás módja.....	7
2.9. A leltározás időpontja.....	8
2.9.1. Folyamatos leltározás feltétele.....	8
2.9.2. Fordulónapi leltározás.....	8
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	8
3.1. A jegyző, polgármester vagy az intézményvezető.....	8
3.2. A leltározás vezetője.....	8
3.3. Leltárelőőr.....	9
3.4. A leltározó dolgozó(k), leltárfelelősök.....	9
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők.....	9
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése	10
4.1. A leltározás előkészítése.....	10
4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése.....	10
4.1.2. Személyi feltételek biztosítása.....	10
4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása.....	10
4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása.....	11
4.2. Egyéb előkészítési feladatok.....	11
4.2.1. Tárgyi eszközökkel, kisértékű eszközökkel kapcsolatos feladatok.....	11
4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok.....	12
4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása.....	12
5. A leltározás végrehajtása	12
5.1. Eszközök, források leltározása.....	13
5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása.....	16
6. Mérlegtételek értékelése	16
7. A leltárkülönbszetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja	17
8. A leltározási bizonylatok megőrzése	17
SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁSA	17
1. Selejtezési eljárás lefolytatása	17

2. Selejtezési Bizottság	17
3. A selejtezés végrehajtása	18
3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok	18
3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása	18
3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása	18
3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	18
4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások	19
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	19
FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	19
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése	19
2. A kezdeményezés módja	20
A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA	21
1. A hasznosítás módja	21
1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés	21
1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére	21
1.3. Térítés nélküli átadás	22
2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai	22
3. Az értékesített termékek dokumentálása	22
4. A végrehajtás felelőse	22
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
MELLÉKLETEK	23

A leltározással összefüggő feladatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a következő költségvetési szervekre:

Bajna Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal (Hivatal, vezetője jegyző),

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető),

Epöl Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),

Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető)

*(együtt a továbbiakban a költségvetési szerv Önkormányzat/Hivatal/Intézmény,
együtt a továbbiakban a költségvetési szerv vezetője: jegyző/polgármester/intézményvezető).*

(együtt a továbbiakban a költségvetési szerv vezetője: jegyző/polgármester/intézményvezető).

továbbá a Tankerületi Központ (továbbiakban Tankerületi Központ) **által fenntartott és működtetett iskolákra, ahol az eszközök önkormányzati tulajdonban vannak.**

LELTÁROZÁS

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

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

A leltározás megkezdése előtt a jegyző/polgármester/intézmények esetében az intézmény vezető hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a) a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- b) a leltározásért felelős személy megbízása,
- c) a leltárellenőr kijelölése,
- d) a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön. A Tankerületi Központ által használt vagyonelemek leltározását a vele kötött szerződésnek megfelelően kell lebonyolítani.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja a vagyon számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,

- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- e) a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2. A leltározás

A leltározás a befektetett- és forgóeszközök, pénzeszközök, követelések, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások és időbeli elhatárolások és azok forrásainak leltározására terjed ki. A leltározás az Önkormányzat, a Hivatal és Intézmények birtokában, saját használatában lévő és a kezelésbe, vagy tartós használatába adott eszközök, továbbá az idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítására szolgál. Koncesszióba adott és vett eszköz nincs.

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

2.3. A leltár fogalma

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

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 7 nappal el kell készíteni, amelyet a Közös Hivatal esetében a jegyző, Önkormányzatok esetében a polgármesterek, Intézmények esetében az intézmény vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- a) mire terjed ki a leltározás,
- b) a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- c) a leltárellenőrök nevét,
- d) a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- e) a leltározás időpontját napra meghatározva,
- f) a leltározók nevét,
- g) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- h) a leltár kiértékelésének határidejét,
- i) a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- j) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- k) a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- l) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját a **1.sz. melléklet** tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak a költségvetési szerv vezetőjének (polgármester/jegyző/intézményvezető) az engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző/polgármester/intézmény vezető által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 7 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást az átvevő aláírásával igazolja.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a) a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- b) raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- c) a leltárellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.)

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyontvédelméről. A leltározási körzeteket a leltározási ütemterv (1. sz. melléklet) tartalmazza.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel a leltárfelelős, azt haladéktalanul köteles jelezni a polgármestereknek, a jegyzőnek vagy az intézményvezetőknek.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek 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) a teljes körűséget,
- b) a valós állapot bemutatását és
- c) 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 valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző

személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a) a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről és
- b) hogy a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a) a költségvetési szerv megnevezését,
- b) a „leltár” megjelölését,
- c) a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- d) a bizonylatok sorszámát,
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- f) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- h) a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- i) a leltározás módját,
- j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
ezen belül lehet:

- a) nyilvántartásoktól függetlenül,
- b) nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- c) 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 a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

1. folyamatosan vagy
2. fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell táni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

2.9.1. Folyamatos leltározás feltétele

1. A számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése azért, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek és
2. az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

2.9.2. Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – az Önkormányzatok, a Közös Hivatal vagy az Intézmények egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

A leltározás végrehajtható december 31-e előtt és után is azzal, hogy a változásokat dokumentálni kell úgy, hogy a mérleg fordulónapra vonatkozzon.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A jegyző, polgármesterek vagy az intézményvezetők

Feladata

1. a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
2. a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
3. az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
4. a leltározási utasítások kiadása.

Felelős

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata

1. az éves leltározási ütemterv elkészítése,
2. a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
3. a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
4. a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A megbízólevél mintáját a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

3.3. Leltárelenőr

Feladata

1. ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
2. a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
3. a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a) a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - b) a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - c) a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
4. eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
5. a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltárelenőr által tapasztaltakat „Jelentésben” rögzíti, amelynek mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.

3.4. A leltározó dolgozó(k), leltárfelelősök

Feladata

1. részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
2. 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,
3. a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

Felelős

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltározásban résztvevők oktatásán (részletek a 4.1.3. pontban) elhangzott utasítások pontos betartásáért. A

A leltári körzet felelőse nyilatkozik arról, hogy a körzetében megtartott leltározáskor az összes leltári tárgyat bemutatta (a nyilatkozat mintát a **4. sz. melléklet** tartalmazza).

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata

1. a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
2. összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

Felelős

1. a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,

2. az év végi beszámoló jelentés mérlegében beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
3. a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
4. az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
5. a leltározási körzetekben feltárt, jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek számviteli rendezéséért.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

A leltározás előkészítésével foglalkozó személy kijelölése a leltározásban résztvevők oktatásán kerül meghatározásra.

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- a) el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- b) ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást és
- c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

A leltározás adminisztratív előkészítésével foglalkozó személy kijelölése a leltározásban résztvevők oktatásán kerül meghatározásra.

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a jegyző/ polgármester /intézményvezető gondoskodik a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 5 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének (polgármester/jegyző/intézményvezetője) bemutatni.

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

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

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

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

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

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

- a) a szükséges nyomtatványokról és
- b) a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként a leltározás vezetője adja át a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a) A leltárívek számítógépes programmal kerülnek előállításra, ahol a nyilvántartás szerinti mennyiség és érték feltüntetésre kerül. A leltározó a tényleges mennyiséget golyóstollal tölti ki, a leltározásnál grafit ceruza nem használható.
- b) 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, a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- c) A leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e. (Selejtezésről a részleteket a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.)

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel, kisértékű eszközökkel kapcsolatos feladatok

1. A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
2. Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
3. Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
4. A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
5. Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
6. Ellenőrizni kell, hogy a térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
7. Meg kell győződni arról is, hogy a számlarend, számviteli politika előírásai szerint év közben kiadás-ként elszámolásra kerültek-e a beszerzett tárgyi eszközök és a kisértékű eszközök.
8. A kisértékű eszközökkel kapcsolatos tudnivalókat (értékhatár kezelése stb.) a számviteli politika határozza meg.

A tárgyi eszközök nyilvántartása a pénzügyes munkatárs feladata. A kisértékű eszközök nyilvántartása

- a) 2013. december 31-e előtt beszerzett eszközökre vonatkozóan az intézményeknél történik.
A feladatot ellátó dolgozó kijelölése az intézmény vezető feladata.
- b) 2014. január 1-e után beszerzett eszközökre vonatkozóan a pénzügyes munkatárs feladata.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

Készletek nyilvántartását a jegyző/polgármester/intézményvezető által kijelölt munkatárs végzi a dolgozó munkaköri leírásában feltüntetetteknek megfelelően.

Ellátandó feladatok:

1. Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról. A készlet raktáron kívül is fellelhető, leltározandó.
2. Biztosítani kell a különböző készletek egymástól elkülöníthető tárolását.
3. Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
4. El kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
5. A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve – szükség esetén - a selejtezés végrehajtásáról.
6. Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. számú melléklet** tartalmazza.)

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

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- c./ 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 leltározó csoport vezetője és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

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

Az intézmények a saját eszközeik (forrásainak) leltározásáról az intézményvezető vezetésével közreműködnek.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a Számvetési Politikában meghatározott mérlegkészítés időpontjáig a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A feladatot a pénzügyes munkatársak látják el.

A tárgyi eszközök, üzemeltetésre átadott eszközök és készletek (ide tartoznak a kisértékű eszközök is) vonatkozásában, az Szt. 69. §-ában adott lehetőséggel élve az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és az Intézményeknél **a leltározást 3 évenkénti mennyiségi felvétellel kell megvalósítani.**

A vagyonkezelésbe átadott eszközök esetében az Áhsz. 22. §-a alapján leltározásra évente kell sort keríteni. A leltár bekérését a jegyző végzi.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

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 arról, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

a. vagyoni értékű jogok

1. szolgalmi jogok,
2. bérleti jogok,
3. koncesszió,
4. védjegy,
5. kezelői jogok,
6. szellemi termékek felhasználási joga.

b. szellemi termékek

1. találmányok,
2. szabadalmak, ipari minták,
3. szerzői jogvédelem alatt álló javak,
4. szoftvertermékek,
5. egyéb szellemi alkotások,
6. know-how,

c. immateriális javakra adott előlegek

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

A leltározás a kisértékű vagyoni értékű jogokra és szellemi termékekre is kiterjed (200 000 Ft egyedi értéket meg nem haladó).

II. Tárgyi eszközök

Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések

A gépeket, berendezéseket és felszereléseket mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

A járműveket mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások

A beruházásokat és a felújításokat évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapjára vonatkozóan – évente - egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

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

IV. Vagyonkezelésbe adott eszközök

Az átadott eszközöket december 31-i fordulónappal az Áhsz. 22. § alapján évente kell leltározni. A kezelést, működtetést végző szerv(ek) küldik meg a hitelesített leltározásról szóló értesítéssel a leltáríveket.

Üzemeltetésre átadott eszközök

Az üzemeltetésre átadott eszközöket a szerződésben (megállapodásban) leírtak szerint kell leltározni. Ennek hiányában legalább 3 éves időtartamonként kell a leltározást elvégezni az üzemeltetőnek.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

II. Értékpapírok

Értékpapírral csak az Önkormányzat rendelkezik (rendelkezhet). Értékpapír leltározására a mérleg készítésekor évente kell sort keríteni egyeztetéssel.

C. / PÉNZESZKÖZÖK

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

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban, mennyiségi felvétellel - jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

D./ 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:

- a) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- b) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- c) 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.

E./ EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK

A leltározást minden évben december 31-ei fordulónapra vonatkozóan egyeztetéssel kell végezni.

F./ AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ei fordulónapra vonatkozóan a mérlegkészítés időpontjáig egyeztetéssel el kell végezni.

G./ SAJÁT TŐKE

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ei fordulónapra vonatkozóan a mérlegkészítés időpontjáig el kell végezni (egyeztetés módszerével).

H./ KÖTELEZETTSÉGEK

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

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.

Szállítók leltározása

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

I/. 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 a leltározást minden év december 31-ei fordulónappal a mérlegkészítésig el kell végezni egyeztetéssel.

J/. KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

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

K/. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

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

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket, 3 évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

5.3. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása

A Számviteli Politika szerint a piaci értékelést nem alkalmazzuk.

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani az Szt. és az Áhsz. előírásait.

7. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja

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.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról. A leltár és az analitikus adatok egyeztetéséért a Hivatal pénzügyes munkatársa a felelős. Ezt követően kerül sor az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás egyeztetésére is.

Az eszközök kiértékelésére a Polgármesteri Hivatalnál kerül sor a pénzügyes munkatárs segítségével. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

1. a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
2. a különbözetet előidéző okokat,
3. a felelősség megállapítását,
4. a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

1. a leltározási körzet leltárfelelősének,
2. a leltározási bizottság elnökének és
3. a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyző, a polgármester, vagy az intézményvezető felé.

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattározni kell, és azokat legalább **8 évig meg kell őrizni** /Szt. 169. § (1)/.

SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁSA

1. Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 5 munkanapon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a jegyző a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését a jegyző/polgármester/intézményvezető által kijelölt Selejtezési Bizottság, a szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás keretében hajtja végre. A selejtezés végrehajtásának menete, részlete a szabályzatban megtalálható.

Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak kinevezése a jegyző/polgármester/intézményvezető hatáskörébe tartozik. A bizottságnak legalább 3 főből kell állnia (1 elnök és 2 tag).

A Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A Selejtezési Bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A feleslegesnek ítélt, analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett eszközök – beleértve az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközöket is – használatból történő kivonására, hasznosítására vonatkozó döntésének előkészítéséért, a döntés meghozatala után a használatból történő kivonásért, hasznosításért, a rendelkezések betartásáért a Selejtezési Bizottság felelős.

A Selejtezési Bizottság feladata:

1. használatból történő kivonás szükségességének vizsgálata;
2. kivonás esetén az érték meghatározása,
3. annak eldöntése, hogy a selejtezett eszközöket hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni az eszközök állapotától függően,
4. a használatból történő kivonás és hasznosítás módjának meghatározása,
5. használatból történő kivonáshoz esetlegesen szükséges engedélyek beszerzése és
6. eszközök használatból történő kivonására, hasznosítására, selejtezésére vonatkozó döntési javaslat összeállítása,

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

A selejtezésre kerülő eszközök esetében szakvélemény beszerzése indokolt az alábbi eszközöknél:

- a) számítástechnikai eszközök esetében értékhatártól függetlenül,
- b) híradástechnikai eszközök, ügyviteli eszközök és egyéb berendezések esetében nettó 30.000 Ft felett.

Szakvéleményt olyan szakember adhat, aki külső – pl. szolgáltató – . Rendhagyó esetben belső – alkalmazott – dolgozó is lehet, de ebben az esetben indokolni kell a kizárólagosságát.

3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésére rendszeresített nyomtatványt (forgalomban kapható) kell használni.

3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása

A készletek selejtezésére rendszeresített nyomtatványt (forgalomban kapható) kell használni.

3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslatnak tartalmaznia kell a vagyontárgy megnevezését, valamint leltári számát.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnak minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a) a selejtezett készletet hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- b) a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket - szükség szerint - esetleg egészségvédelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- c) a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

Ha a tárgyi eszközök és készletek megsemmisítésre nem kerülnek, azok megfelelő helyre szállításáról a jegyző/polgármester/intézmény vezető gondoskodik. Hasonlóan kell eljárni a számítástechnikai eszközök és a veszélyes hulladékok esetében, ahol figyelembe kell venni a vonatkozó előírásokat.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással kell elkészíteni. A jegyzőkönyv mintát a 9. sz. melléklet tartalmazza.

A pénzügyes munkatársnak az átvezetések elvégzése után 1 példányt meg kell őriznie.

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül köteles átvezetni a pénzügyes munkatárs.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtását folyamatba épített ellenőrzés és belső ellenőrzés keretében vizsgálni kell.

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a) a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- b) a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- c) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- d) a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- e) rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak vagy
- f) szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan élelmiszer, stb.)

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a) költségvetési szerv vezetője (polgármester/jegyző,/intézményvezetője) által,
- b) a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- c) a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára vagy
- d) az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

2. A kezdeményezés módja

a./ A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak (polgármesterek, jegyző, intézményvezetők), kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 30 munkanappal a Polgármesteri Hivatal pénzügyesmunkatárs részére megküldeni.

A vagyonkezelésbe átadott eszközök vonatkozásában a selejtezést az átvevő javaslata alapján az Önkormányzat végzi. A vagyonkezelésbe átvevő gondoskodik a selejtezésre javasolt vagyontárgyak elkülönítéséről.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia

1. sorszám,
2. nyilvántartási szám,
3. az eszköz megnevezése,
4. mennyiségi egysége,
5. mennyisége,
6. a feleslegessé válás oka,
7. a használatból való kivonás időpontja,
8. a hasznosítás módjára javaslat,
9. a jegyzék készítésének időpontja,
10. az összeállításért felelős személy aláírása.

A jegyzék mintáját az **8. sz. melléklet** tartalmazza.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „sejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az összeállított jegyzéket az Intézmény vezetője összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak. A Selejtezési Bizottság tagjai között elsősorban hivatali dolgozók vannak, de intézményi dolgozó is lehet.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni költségvetési szerv vezetőjének:

- a) a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- b) ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében.

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás módja

- a) gazdálkodó szervek részére térítés ellenében,
- b) magánszemélyek részére térítés ellenében vagy
- c) térítésmentes átadással.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

A hasznosítás során – beleértve az üzemeltetésre átadott eszközöket – a feleslegessé minősítés jogát gyakorolhatja:

- a) jegyző,
- b) intézményvezető,
- c) polgármester-

1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

a./ Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

Meghatározott értékhatár feletti vagyont elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni a vagyonrendelet alapján lehet.

b./ Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

Az értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése esetén az értékesítő szerv maga az Önkormányzat, a hivatal vagy intézmény. Az értékesítés irányáról - ami lehet költségvetési szerv, gazdálkodó szerv, nonprofit szervezet, vagy magánszemély - a polgármester, jegyző, intézményvezető dönt (vagyonrendelettel összhangban) a Selejtezési Bizottság által megállapított és ajánlott eladási ár alapján (az elhasználódott eszközökre vonatkozó piaci ár figyelembe vétele mellett).

1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére

a./ Az egyedi értékű vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt azt meg kell hirdetni.

A hirdetésnek a következőket kell tartalmazni:

- 1. az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- 2. a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- 3. eladási árát (ÁFA tartalmát),
- 4. az értékesítés helyét és
- 5. az értékesítés időpontját.

A hirdetőmenyt a helyben szokásos módon hirdetőtáblára ki kell függeszteni.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat készpénzfizetés vagy banki átutalásos teljesítés ellenében egyaránt lehet értékesíteni.

Amennyiben a meghirdetett értékesítés eredménytelen, újabb meghirdetésre kerülhet sor, vagy a selejtezés kerülhet szóba.

1.3. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11-13. §-aiban foglaltak szerint lehet.

2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai

Az eladási irányarat a költségvetési szerv vezetője állapítja meg.

Az értékesítendő eszközök minimum árának megállapításánál a következő szempontokat kell alapul venni:

- a) tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték, de legalább a piaci érték,
- b) „0”-ra leírt eszközök esetében a piaci ár,
- c) készleteket az elhasználódási foknak megfelelő piaci ár alapján kell megállapítani.

A meghatározott minimum árnál alacsonyabb összegben történő értékesítéshez a polgármester és a jegyző engedélye szükséges (Intézmények esetében is).

3. Az értékesített termékek dokumentálása

Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségekkel kell rendelkeznie.

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon a számlarendben foglalt előírások alapján át kell vezetni.

4. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a Polgármesteri Hivatal a kijelölt munkatárs a felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Leltározási, leltárkészítési, selejtezési és hasznosítási szabályzat** 2017. augusztus 31. napjától hatályos. A jegyzőnek/polgármesternek/intézményvezetőnek kell gondoskodnia, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a szabályzat 10. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Bajna, 2017. augusztus 28.

Dátum: Bajna, 2017. augusztus 29.

.....
Pallagi Tibor
Polgármester
Bajna Község Önkormányzata

Dátum: Epöl, 2017. augusztus 30.

.....
Tácsik Attila
Polgármester
Epöl Község Önkormányzata

Dátum: Bajna, 2017. augusztus 29.

.....
Elődné Lukács Erzsébet
Jegyző
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Dátum: Bajna, 2017. augusztus 29.

.....
Flóriánné Kovács Lívia
Óvodavezető
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

Dátum: Epöl, 2017. augusztus 30.

.....
Dr. Nagyné Nagy Barbara
Óvodavezető
Tündérvilla Napközi Otthonos Óvoda

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet Leltározási ütemterv
2. számú melléklet: Leltározási utasítás
3. számú melléklet: Megbízólevél
4. számú melléklet: Nyilatkozat
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv (a leltározás megkezdése előtt)
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv (leltározás befejezésekor)
7. számú melléklet: Jelentés (a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)
8. számú melléklet: Selejtezési jegyzék
9. számú melléklet: Immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
10. Megismerési nyilatkozat

.....

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

201.....évre

A leltározást 201... év hó napján kell megkezdeni és 201... év hó napján kell befejezni.
A leltározás az önkormányzat kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.
A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a következők:

Leltározási körzet	Leltárfelelős	Leltározást végzők	Leltározás időpontja

A leltár kiértékelésének határidejeév.....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 201...év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 201...év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 201..évhónapjáig rendezni kell.

Kelt.....201...év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:201....év....hó....nap

.....
jegyző/polgármester/intézményvezető

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdete	befejezése			

Szám:.....

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 201....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél 201.... évhónaptól 201.... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

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

Kelt:201....évhónap

.....
jegyző/polgármester/intézményvezető

.....(kötségvetési szerv neve)

Szám:/201...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 201.... év hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 201.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 201.... évhónap

Kelt:201.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben a 201..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 201.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 201.... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.,

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse
..... név.....beosztás
leltározó
..... névbeosztás
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

201..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

201.....évhónap

A leltárfelvétel módja:

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 201.... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás
leltározó

..... névbeosztás
leltározó

A leltározás 201....évhónapján kezdődött és 201.....évhónapján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt: 201...évhónap

.....
leltárellenőr

Selejtezési jegyzék

Sor-szám	Nyilvántartási szám	Eszköz megnevezése	Menny. Egysége	Mennyiség	Feleslegessé válás oka	Használatból kivonás időpontja	Javaslat a hasznosítás módjára	Jegyzék készítésének időpontja	Az összeállításért felelős személy aláírása
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**IMMATERIÁLIS JAVAK,
TÁRGYI ESZKÖZÖK
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE**

...../201... év

A jegyzőkönyv..... oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I-VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok:

B.11-91 Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek),
tárgyi eszközök jegyzéke

B.11-92 A selejtezésből visszanyert tartozékok,
alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke

B. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet
KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

B.11-90. r.sz.- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve-Nyomell Kft.

Az „Immateriális javak, tárgyi eszközök” jegyzőkönyvének fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. A selejtezett eszközök hasznosítása
- IV. A selejtté válás okai
- V. A hasznosítási eljárás eredménye
- VI. Hitelesítés és záró rendelkezések

.....oldal
...../.....év jegyzőkönyvhöz

JEGYZŐKÖNYV

immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült.....év.....hó.....napján

.....gazdálkodó
szervezet.....raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezé-

se.....
.....hatáskörébe tartozik.

B.11-90. r.sz.- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve-Nyomell Kft.

.....oldal

...../.....év jegyzőkönyvhöz

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezettelephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javakat, tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált eszközök üzemeltetésére alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a Bizottság a B. 11-91 számú jegyzékben felsorolt eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök

nettó értéke összesen: Ft

bruttó értéke összesen: Ft

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a B.11-91. számú jegyzékeken feltüntetett eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az eszközök hiánytalan meglétét.*

.....

.....

.....

III.

A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a B.11.92. számú jegyzékeken felsorolt alkatrészek, tartozékok stb.-haszon-, illetve hulladékanyagként- hasznosíthatók. Javasolja ezek ki-szerelését és a hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

*Itt kell nyilatkozni arról, hogy „A tartozékok rendben megvoltak”, vagy utalni kell a IV. fejezetre, ahol az ezzel kapcsolatos gondatlanságot, mulasztást fel kell vetni

B.11-90. r.sz.- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve-Nyomell Kft.

IV.

A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

A B. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a Bizottság az alábbiakat állapította meg:*

A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan. Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti selejtezésnél fel kell vetni a felelősség kérdését.

B.11-90. r.sz.- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve-Nyomell Kft.

.....oldal

...../.....év jegyzőkönyvhöz

V.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök selejtezést megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:*

*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

B.11-90. r.sz.- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve-Nyomell Kft.

.....oldal

...../.....év jegyzőkönyvhöz

VI.

HITELESÍTÉSÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának 1. raktárra vételéért, 2. értékesítéséért, 3. megsemmisítéséért felelős dolgozók kijelölése.

1. név beosztás

2. név beosztás

3. név beosztás

K.m.f.

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak (szellemi termékek), a tárgyi eszközök selejtezését illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett eszközök állományából történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

.....év.....hó.....nap

.....

B.11-90. r.sz.- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve-Nyomell Kft.

SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

sor- szám	nyilvántartási száma	megnevezése	A készlet		mennyisége	nyilvántar- tási ára	értéke	selejté válas oka(kódszám)	hasznosítás módja (kódszám)	A visz nyeremény elszámo- lására vonatkozó hivatko- zás a B.Sz.ny. 11- 95.jeltű jegyzék sorszáma alapján	
			mennyiség								forint
			4	5							
1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	

.....oldal
...../.....év jegyzőkönyvhöz

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétünkben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi előírásoknak megfelelően:

Sorszámától Sorszámig Megsemmisítés módja

Sorszámok:

.....,.....év.....hó.....nap

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

.....

.....

B.11-97. r.sz.- Nyomell Kft.

TÁJÉKOZTATÓ

Az „Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve” a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési eljárás határozatának-a selejtezésre kijelölt bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásának-jegyzőkönybe foglalására alkalmas.

A selejtezési eljárás több szakaszban is lebonyolítható.

A selejtezésre javasolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök végleges meghatározását megelőzi az előkészítési folyamat. Ennek során az eszközt használó, üzemeltető nyilatkozik arról, hogy az eszközt a továbbiakban nem tudja használni, közli ennek okát is. A javaslatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása a selejtezési bizottság feladata.

A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik.





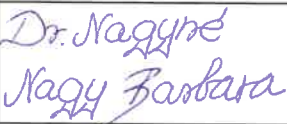

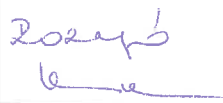

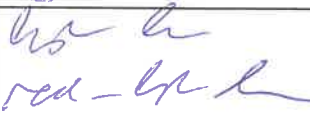

A jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési hatáskör gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre javasolt eszközök könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetett adatait a jegyzőkönyv részeit képző jegyzékeken lehet tételesen felsorolni, továbbá ezek alapján történik a könyvviteli elszámolás.

Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben a szöveges indoklás, illetve a rendelkezés leírására nincs elegendő hely, kiegészíthető nagy A/4 méretű, folyamatos oldalszámmal ellátott irodai papírral.

Megismerési nyilatkozat

A Leltározási, leltárkészítési, selejtezési és hasznosítási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pallagi Tibor	polgármester	2017.08.29.	
Tácsik Attila	polgármester	2017.08.30.	
Elődné Lukács Erzsébet	jegyző	2017.08.29.	
Flóriánné Kovács Livia	óvodavezető	2017.08.29.	
Dr. Nagyné Nagy Barbara	óvodavezető	2017.08.30.	 MUNKAVI- SZONY MEG- SZÜNT. 2020.03.21.
Molnár-Peltzer Zsanett	gazdálkodási mun- katárs	2017.08.29.	
Rozsnyó Szabina	gazdálkodási fő- előadó	2017.08.29.	
JUHÁSZ DANIELLA	GAZDÁLKODÁSI FŐELŐADÓ	2018.01.01.	 MUNKAVISZONYA MEGSZÜNT 2018.03.31.
SEÜCS SZABINA TOKAI-SEÜCS SZABINA	GYAKORNOK	2018. 06.01.	 NEVVALTO- ZÁS: 2020.05.20.
HORVÁTH TAMÁSNE	ELELMEZÉS- VEZETŐ	2018. 06.01.	
HAFIDUK ATTILÁNÉ	ÓVÓNŐ	2020. 09.14.	