Szelevény Községi Önkormányzat
5476 Szelevény, Kossuth L. u. 4.
Telefon: 56/32001 E-mail: szeleveny@mail.externet.hu

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A leltározás és selejtezés munkafolyamatának kontrollja

Pénzügyi csoport

Szelevény Községi Önkormányzat
Azonosító: **2021/EJ-857-558**

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: **belső ellenőrzés**
Az ellenőrzés tárgya: **A leltározás és selejtezés munkafolyamatának kontrollja**
A vizsgálat célja: **annak megállapítása, hogy a szabályzatnak megfelelően történt**
Ellenőrzött szervezeti egység: **Pénzügyi csoport**
Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**
Ellenőrzés alapja: **tervezett**
Vonatkozó jogi háttér: **A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok: **tételes kontroll**
Ellenőrizendő időszak: **2020. év**
Ellenőrzés kezdete (terv): **2021-04-22**
Ellenőrzés kezdete (tény): **2021-04-22**
Helyszíni ellenőrzés kezdete (terv): **2021-04-22**
Helyszíni ellenőrzés kezdete (tény): **2021-04-22**
Helyszíni ellenőrzés vége (terv): **2021-04-30**
Helyszíni ellenőrzés vége (tény): **2021-05-24**
Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (terv): **2021-06-10**
Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (tény): **2021-06-07**
Ellenőrzési jelentés lezárása (terv): **2021-06-18**
Ellenőrzési jelentés lezárása (tény): **2021-06-14**
Megállapítások száma (db): **1**
Javaslatok száma (db): **1**
Elfogadott megállapítások száma (db): **1**
Elfogadott javaslatok száma (db): **1**
Szabálytalansági gyanú: **Nincs**
Vizsgálatvezető: **Szalkay István**
Vizsgálathoz felhasznált idő: **25 nap**
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István (25 nap)**
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők: **Dr Mészáros Márta (aljegyző)**
Az ellenőrzésben közreműködött személyek: **-**

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A kiadott megbízólevél alapján a belső ellenőrzés elvégezte a(z) **Szelevény Községi Önkormányzat** szervezeten belül a következő tárgyú vizsgálatot:

A leltározás és selejtezés munkafolyamatának kontrollja

Az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm **jegyző asszony** számára. Az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhasson a belső ellenőrzés.

Pénzügyi csoport

A főbb megállapítások a következők:

1. A 2020. évi leltározásra vonatkozóan bemutatott dokumentumok megfelelnek a számviteli törvény és a leltározási szabályzat előírásainak és a teljes leltár és kiértékelés is megtörtént

A megállapításokra tett javaslatok az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. Intézkedést nem igényel

A megállapítások és a javaslatok részletezése az ellenőrzési jelentés további részében található. Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: **MEGFELELŐ**

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Pénzügyi csoport

Megállapítás	Javaslat	Kockázat / Hatás	Rangsor	Intézkedést igényel?
A 2020. évi leltározásra vonatkozóan bemutatott dokumentumok megfelelnek a számviteli törvény és a leltározási szabályzat előírásainak és a teljes leltár és kiértékelés is megtörtént	Intézkedést nem igényel	alacsony	csekély jelentőségű	Nem

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Bevezetés, szabályozás

A leltározás a gazdálkodó kezelésébe vagy tartós használatába adott, illetve a tulajdonát képező eszközök, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének és értékének) megállapítását, valamint az ehhez kapcsolódó nyilvántartási és könyvviteli elszámolási kötelezettségek végrehajtását jelenti.
A leltározás célja:
• a számviteli beszámoló mérlege valódiságának biztosítása
• a könyvelés ellenőrzése;
• a bizonylati fegyelem megszilárdítása;
• a gazdálkodói vagyonvédelem biztosítása;
• a vezetés tájékoztatása.
A számviteli törvény 14. § (5) bekezdésének a) pontjának előírása szerint a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát. A szabályzatnak a leltár, mint számviteli bizonylat elkészítésére, valamint a leltározásra, mint a leltárkészítés egyik lehetséges módjára kell tartalmaznia a gazdálkodó szervezet számára meghatározó összes lényeges előírást. A szabályzat célja, hogy a számviteli beszámoló alapját képező leltár elkészítésének minden lényeges mozzanatát előre, írásban rögzítse. A leltárkészítési kötelezettség a számviteli törvény 69. §-ának (1) bekezdéséből ered. Eszerint a számviteli nyilvántartások üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Nem szükséges, hogy a kötelező leltárfelvétel időpontja pontosan a fordulónapra essen, azonban a fordulónaptól eltérő leltárfelvétel miatti - a leltárfelvétel időpontja és a fordulónap közötti állománymozgások következtében kialakuló - különbözeteket figyelembe kell venni, és azokból visszaszámolni a fordulónapra vonatkozó adatokat. A szervezetek a számviteli politikában rögzítik, hogy kötelező leltározás esetén a leltározást pontosan mikor kell elvégezni (a fordulónapon, illetve előtte, vagy utána). A leltárkészítési kötelezettség teljesítésének eszköze a leltározás, és annak két módja a számviteli törvény 46. §-ának (3) bekezdése szerint a tételes mennyiségi felvétel, és az egyeztetés.
A Hivatalnak a 368/2011. korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló jogszabályok hatályos előírásait kell alkalmazni, ez alapján minden évben a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kell.

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatát, mely 2020. január 01-től hatályos, a törvényi előírások figyelembe vételével a Hivatal elkészítette, majd kiadta. A meglévő szabályzat felépítése és a tartalmi elemei lehetővé teszik az abból való gyakorlati munkát, megfelel a jogszabályban leírtaknak. A szabályzat az általános megfogalmazásokon túl, konkrét utasításokat is tartalmaz a helyi sajátosságok figyelembevételével. A szabályzat magába foglalja:
• a leltár munkafolyamatait, annak módját és kiértékelését;
• rendelkezik a megfelelő tételek felvételéről, azok kezeléséről a leltári eltérések rendezéséről, valamint

• tartalmazza a leltározás személyi feltételeinek meghatározását, a felelősség nevesítését a leltározás egyes szakaszaiban.

Megállapítható, hogy a Hivatal leltározási szabályzata biztosítja a keretét a szakszerű leltározásnak.

2. A 2020. évi leltár ellenőrzése

A leltározás célja a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vagyonának számbavétele, a mérleg valódiságának alátámasztása, a bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése, valamint a tulajdon védelme. A mérleget alátámasztó leltár elkészítése minden évben kötelező. A könyvek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknek 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 tételesség és a teljesség követelménye alapján a leltározási kötelezettség kiterjed valamennyi eszközre és azok forrásaira, függetlenül attól, hogy a leltározás időpontjában az Önkormányzat birtokában vannak-e vagy idegen helyen tárolják azokat. A valós állapot bemutatásának követelménye alapján a leltározás, egyeztetés során a tényleges mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni, tehát a leltárnak a valóságnak megfelelő állapotot kell tükröznie. A világosság követelménye alapján a leltárnak áttekinthetőnek, rendezettnek, érthetőnek kell lennie. Az eszközöket tárolási helyek alapján kell nyilvántartásba venni, továbbá a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen és egyértelműen szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjegyével, illetve a javítás dátumának feltüntetésével kell a javítást igazolni.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a bizonylatok, továbbá az egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon történő megjelenítéséről.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

• az Önkormányzat és intézménye 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, az idegen tulajdonú, használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
• a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását;
• a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A leltározás módja szerint a leltározás történhet mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel. A folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetésével érintett eszközök esetében a mennyiségi leltározást e szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évente el kell végezni.

Azon eszközöknél, ahol a mennyiségi leltározás nem évente történik, a szabályzatban rögzíteni kell a szabályzat hatályba lépését követő első mennyiségi felvétellel való leltározás időpontját/évét.
Amely évben a mennyiségi leltározás elvégzése nem kötelező, a leltározás során a főkönyvi számláknak a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló alapbizonylatokkal való egyeztetését el kell végezni.
A 2020. évi teljes körű leltár bemutatásra került. A papír alapon rendezett dokumentáció a leltári alapelveknek megfelelt.

A mennyiségi felvételen alapuló leltározás lehet megszámlálás, mérés vagy egyéb módszer, amelyen belül megkülönböztethetünk:
• nyilvántartásoktól függetlenül;
• nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással;
• a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással;

A leltározásnak egyeztetéssel történő módja abban az esetben választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, melyet évente végre kell hajtani. A leltározás az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiségek értékeléséből áll.
A leltárnak lehetővé kell tenni:
• az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását;
• a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
• az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
• a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását;
• a csökkent értékéi-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

SZEMÉLYI FELTÉTELEI, A LELTÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE
A jegyző feladata a leltározás vonatkozásában:
• a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása
• a leltárellenőrök kijelölése és megbízása
• az éves leltározási ütemterv jóváhagyása
• a leltározási utasítások kiadása

A jegyző felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.
A jegyző által kijelölt leltározás vezetőjének feladata:
• az éves leltározási ütemterv elkészítése
• a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása
• a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása;
• a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása, a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A jegyző által kijelölt leltárellenőr feladata:
• ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;

• a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést;
• a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
o a mennyiségi felvételek helyességét legalább szúrópróbaszerűen;
o a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét;
o 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.

A leltározó dolgozók felelősek a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.
A leltárértekezlet dokumentált módon megtörtént.

A leltárfelelősök feladatai:
• részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel 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;
• papír alapú leltározás esetében a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében;
• a leltározást a leltár vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

A leltározási bizottság tagjai azok, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak vezetőt is ki kell jelölni.
A tagok kijelölése írásban megtörtént.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:
• a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközök, készletek és az analitikus nyilvántartás szerinti értékek egybevetése és azok egyezőségének vagy az eltérések megállapítása;
• a leltári dokumentáció összeállítása és a leltározás vezetőjének való átadása, aki ennek alapján előkészíti a szükséges intézkedések megtételét;
• a leltárkörzetek közötti kompenzálás (hiányok, többletek átvezetése) végrehajtása;
• a nem kompenzálható többlet bevételezése, a hiányok kivezetése.

A LELTÁROZÁS ÜTEMEZÉSE, IDŐPONTJA
A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá.
Az ütemtervben foglaltaktól eltérni kizárólag a jegyző külön engedélye, vagy utasítása alapján lehetséges.
A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 30 nappal ki kell adni.
A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:
• a leltárfelelősnek;

• a leltározási körzet leltárfelelőseinek;
• a leltárellenőrnek.
A leltározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal.
A leltárutasítás ás az ütemterv kiadása megtörtént.

Mindkét esetben a leltározást e szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Folyamatos leltározás feltétele: a Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelózóen egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek. Az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az Önkormányzat egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
Fordulónapi leltározás: a leltározást — az Önkormányzat 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.
Eszközök, források leltározása: a mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 45 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében előzetesen e szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.
A fordulónapi leltározás valósul meg az Önkormányzatnál

A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE
A leltározás adminisztratív előkészítése keretében:
• el kell készíteni a leltározási ütemtervet;
• ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást;
• gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről;
• ki kell alakítani a leltározási bizottságokat.

A leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölését el kell készíteni. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetőjének feladata az oktatások megtartása: a leltározással, a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások ismertetése.
Az oktatásokon köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.
Az oktatások megtörténtek.

A leltározás megkezdése előtt biztosítani kell a tárgyi feltételeket (nyomtatványok, mérőeszközök és bizonylatok), amelyért a leltározás vezetője a felelős.
A leltárbizonylatok kitöltésének szabályai:
• papír alapú leltározás esetén a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait kék színű tollal kell kitölteni;
• fő szabály szerint valamennyi rovatot ki kell tölteni, az üresen hagyott rovatokat egyértelműen át kell húzni;
• a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;
• gondoskodni kell az olvasható szövegírásról;
• az esetleges javításokat úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot pedig felé kell írni és ugyanott a javítást aláírással és a javítás dátumának feltüntetésével igazolni kell;
• leltározás bizonylatait a közreműködők is hitelesítik aláírásukkal.

A leltározási nyomtatványok:
• leltár-felvételi jegyzőkönyv;
Az ASP Gazdálkodási szakrendszerének KATI Tárgyi eszköz nyilvántartó modulja támogatja a leltározási feladatok végrehajtását (a leltározás munkafolyamata az 58. menücsoportban végezhető el), mely során az alábbi adattartalmú leltározási nyomtatványok előállítására van lehetőség
A nyomtatványokat az ASP állította elő, azok szigorú számadásúnak tekinthetők.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e, a selejtezésre került eszközök kivezetésre kerültek-e a nyilvántartásokból. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítását meg kell teremteni. Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolására a leltározónak, leltárfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.
Az aláírások az íveken megtalálhatók voltak.

A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA MENNYISÉGI FELVÉTEL SORÁN ÉS EGYEZTETÉSSEL
Mennyiségi felvételt (fizikai leltározást) kell alkalmazni a tárgyi eszközök és pénzeszközök esetében, a 4. fejezet szerinti kivételekkel (Beruházások, 4. fejezet A/II/4. pont) a II. 1. 10. pontjában foglaltak figyelembe vételével. A leltározási tevékenység keretében meg kell állapítani a leltározott eszközök mennyiségét. A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni. Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eszközmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik. A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességeit a leltározók felelősek.
A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:
• A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
• A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
• El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
• A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti mennyiséget, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

Egyeztetéssel kell elvégezni az immateriális javak, a követelések, a kötelezettségek, a sajátos elszámolások, az időbeli elhatárolások és a saját tőke leltározását.
Az egyeztetések dokumentálását elvégezték.

NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA

Immateriális javak leltározása

Az immateriális javak leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződések megléte, hatálya) történik. Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

Tárgyi eszközök leltározása

A tárgyi eszközök leltározása kiterjed mind az értékkel, mind az élték nélkül nyilvántartott (kis értékű, nullára írt) tárgyi eszközökre is. A leltárfelvétel során meg kell gyózódni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre. A tárgyi eszközöket az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát, a használatból kivont, illetve már teljesen leírt tárgyi eszközök állományát.

Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.

A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

Ellenőrizni kell, hogy 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.

Idegen helyen tárolt tárgyi eszközök

Az idegen helyen tárolt eszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az idegen helyen található tárgyi eszközök leltárát az eszközök átadás-átvételi bizonylataival vagy szállítólevéllel azok tárolási nyilatkozataival kell dokumentálni.

Ingatlanok

Az Önkormányzat tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő épületeket, építményeket 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a 2020. évi éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján. Nem csak az analitikához (ASP.GAZD KATI) történő egyezőséget, hanem az ingatlanvagyon kataszterhez (ASP IVK) és a földhivatali nyilvántartáshoz (Takarnet rendszerből lekért tulajdoni lap) történő egyezőséget is biztosítani szükséges.

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Az Önkormányzat tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a 2020. évi éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján.

A gépek, berendezések, felszerelések esetében a leltározás során egyeztetni kell a gyári/gyártási számot, a járművek esetében a motor és alvázszámokat.

Tenyészállatok

A tenyészállatokat 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a 2020. évi éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján. A leltározás során egyeztetni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számát.

Beruházások, felújítások

A beruházásokat, felújításokat évenként a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződések, számlák, stb.) kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt értékpapírokat és részesedések évenként egyeztetéssel kell leltározni. Első alkalommal a 2020. évi éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján (pl.: szerződés, cégbírósági bejegyzés, alapító okirat, pénzintézeti értesítő).

A tartós részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződés adatainak egyeztetését a részletező (analitikus) nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés adataival.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A koncesszióba, vagyonkezelésbe, üzemeltetésre átadott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Az egyeztetések dokumentálását elvégezték.

NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓ ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA

Készletek

A leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni készletféleségenként, mennyiségben és értékben. Biztosítani kell a különböző készletféleségek egymástól elkülönített tárolását. Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyújtócsomagolás sértetlene.

A leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról (az eljárásnak mindig egyeznie kell a selejtezésről szóló szabályzat előírásával).

Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

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

• A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

• A bérmunkára és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni.

• Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Értékpapírok

Az értékpapírok leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződés, cégbírósági bejegyzés, alapító okirat, pénzintézeti értesítő) történik.

Pénzeszközök

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

A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni. A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni. A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba

beállítani. A pénzintézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

Követelések

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelózóen egyeztetéssel ellenőrizni kell, azaz el kell végezni:

• más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal, illetve a kötelezettel, a nyilvántartott követelés elismerését igazoló, a számviteli politikában meghatározott dokumentummal való egyeztetést;

• az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, adófolyószámlával, illetve az adóbevallással történő egyeztetést;

• a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését;

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

Egyéb sajátos elszámolások

A sajátos elszámolás körébe tartozó gazdasági eseményeket minden év végén szükséges felülvizsgálni (pl.: előleg elszámolás és a 36-os főkönyvi számlák egyenlege). Az egyenlegeket tételes kimutatással, bizonylatokkal szükséges alátámasztani. Aktív időbeli elhatárolások Aktív időbeli elhatárolás tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, a leltárhoz kapcsolódóan felsorolt dokumentumokkal.

TOVÁBBI TÉTELEK LELTÁROZÁSA és A MÉRLEGTÉTEL ÉRTÉKELÉSE

Saját tőke

A saját töke tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

Kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni. A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a tárgyév december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert kötelezettség adatok kerülhetnek.

Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolás tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal. Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltározása:

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kis értékű

immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. Az értékelés során az Önkormányzat kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Szt., az Áhsz. valamint a számviteli politikában foglalt előírásokat.

Az egyeztetések dokumentálását elvégezték.

A LELTÁROZÁS BEFEJEZÉSE

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja — a leltárkészítés módjától és időpontjától függetlenül — a tárgy év december 31. A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel vagy egyeztetés megtörténik. A leltárfelvétel napja és a fordulónap között keletkezett változásokat az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartás adatait a leltárfelvétel adatainak megfelelően a leltárfelvétel időszakában javítani, helyesbíteni kell. A leltárkiértékelés során a ténylegesen felvett eszközállományt kell összevetni a nyilvántartási adatokkal, eltérés esetén a nyilvántartási adatokat kell a tényadatokra helyesbíteni.

A leltár zárása, annak kiértékelése, írásban megtörtént.

A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK ÉS A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni. A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a megállapított hiányosság okát kivizsgálás útján rendezni kell. A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány. A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet. A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetve felvenni a mérlegbe. Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékük, rendeltetésük, és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány a másik ugyanakkor többlet van. A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltár különbözet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Leltáreltérés a vizsgált évben nem került kimutatásra.

Összegzés

A Hivatal leltározási folyamata került ebben a vizsgálatban áttekintésre, ahol a leltározási szabályzat biztosítja a keretét a szakszerű leltározásnak. A gyakorlatban kizárólag nyilvántartáson alapuló mennyiségi összehasonlító módszerrel leltároznak minden körzetben, minden eszközcsoportnál. Cél a nyilvántartás szerinti eszközök fellelése, beazonosítása. A leltározási bizottságokat kijelölték, a leltározási ütemtervet rögzítették. A leltározásra való felkészülés nem történt dokumentált módon, a végrehajtás szabályos volt, minden körzetben sor került bizonyíthatóan a mennyiségi felvételre. A megfelelő iratokat a szabályzatban rögzített módon kezelték. A 2020. évi leltározásra vonatkozóan bemutatott dokumentumok megfelelnek a számviteli törvény és a leltározási szabályzat előírásainak és a teljes leltár és kiértékelés is megtörtént

Szelevény, 2021.06.14.

.....
Szalkay István
belső ellenőrzési vezető