

**Leltározási ütemterv**  
**A 2012. évre**

**1. A leltározás során ellátandó feladatok, a feladatok ellátásának kezdő és befejező időpontjai, a feladat ellátásáért felelős személy(ek), valamint az ellenőrzésért felelős személy(ek)**

1/54/2012 számú

**LELTÁR UTASÍTÁS**

Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az Államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) sz. Korm. rendelet határozza meg.

A 2012 évi beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához az említett Korm. rendelet alapján, a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 25/2003. (VII.9.) KR. sz. rendelet 4. § (4) bekezdése szerint a vagyonnal gazdálkodók és az egyes vagyontárgyakat üzemeltetők a rájuk bízott vagyonról a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően leltárt kell készíteni.

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet szerint amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezete az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor a leltározást elegendő kétévenként végrehajtani. Intézményünk a jelentősnek ítéltető vagyon tárgy miatt évente készít leltárt.

**A leltári forduló nap: 2012 december 31**

**A leltározási időszak: 2012 november 13-tól -2012 december 23-ig**

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet a leltározás feladatok végrehajtását igazgatói megbízás alapján pénzügyi előadó szervezi meg és felügyeli.

**Leltározási Bizottság tagjai:**

- Leltározás vezetője: **Csizmadia Pálné**
- A leltározást végző csoportok és tagjaik
- I csoport Oláh Imre Tarjányi Lajos
- A leltározási folyamat ellenőrzését igazgatói megbízás alapján Polgárné Fejes Erika végzi:

## **2012 évi leltározás főbb szakaszai:**

### **1.) A leltározás előkészítése**

Leltározás megkezdése előtt biztosítani kell a nyilvántartásoknak a könyvvitellel megegyező, előírás szerű naprakész állapotát.

Kis és nagy értékű tárgyi eszközök esetében a befejezetlen beruházások állományának felülvizsgálata, az aktiválás rendezése szükséges.

Az elhasználódott, feleslegessé vált eszközök feltárása, értékesítésük, selejtezésük, az egyeztetés megkezdése előtti időpontban történő rendezésük az érvényben lévő belső szabályzat alapján történik.

**Felelős: ellátásvezető Határidő 2012 november 08.**

### **2.) A leltár végrehajtása:**

A tárgyi eszközök mennyiségi felvétele, valamint a főkönyvi számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival, az eltérések tisztázását javítását végre kell hajtani.

### **3.) A leltározás módszerei:**

#### **3.1. Mennyiségi felvétel**

A gépek, berendezések, üzemeltetésre, kezelésre, bérbe, adott tárgyi eszközök leltározása VONTÁR és KISTÁR vonalkódos adatgyűjtő terminál használatával kerül sor. A tényleges felvétel időpont egyeztetése a leltározásban közreműködő Igazgatóságokhoz tartozó Osztályokon leltárfelelős képviselőt ellátó személyekkel történik.

A mennyiségi felvétel során a leltár segédletként funkcionáló szobaszám vonalkódját kell először a terminálba beolvasatni, majd ez után a berendezési tárgyak vonalkód beolvasását. Ezt követően a terminál csatlakozása kerül sor és a felvett begyűjtött eszközök beolvasását követően kezdődhet a program szerinti kiértékelés

A leltározás megkezdése előtt az itt meghatározott feladat elvégzéséhez a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet munkavállalója a leltár segédletként elkészített vonalkód szerinti szobaszám íveket épületenkénti leltár körzet szerint készíti össze.

**Határidő: 2012 november 12**

**Felelős: Baranyiné Varga Erzsébet és Papadopoulosz Ágnes nyilvántartók**

#### **3.2. Pénzügyi belső bizonylatok egyeztetésének folyamata.**

- a.) az immateriális javak, a követelések (ideértve , a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat), valamint a források egyeztetése
- b.) a rendelkezésre álló, másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, adás-vételt igazoló okmányok, képviselő testületi határozatok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

### 3.3. Egyeztető levél

A 2012 december 31-i állapotot tartalmazó egyeztető levél a követelések és kötelezettségek leltározását igazolja. Az egyeztetés írásos formája a követelés állomány elfogadtatását szolgálja.

A leltár megkezdése előtt gondoskodni kell a követelések behajthatatlanná minősítésről, valamint ezen tételek törléséről.

Az eljárás alapja a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet ide vonatkozó rendelkezésnek, valamint intézmény számvitel-számlarendjében szabályozott követelés minősítésre vonatkozó előírásokat kell érvényesíteni.

Ezt követően el kell végezni a fennmaradó követelésállomány leltározását, majd el kell végezni az adósok, vevők minősítését.

**Behajthatatlan követelés a leltárban nem szerepelhet.**

**Határidő: 2013 január 13**

**Felelős: Polgárné Fejes Erika**

### 3.4. Speciális egyeztetések

- készpénz állomány
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások esetén.

A leltározási munka elkezdését megelőzően a 3.1.-3.4. pontokban meghatározott feladatok elvégzéséhez a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet munkavállalója segédletként elkészíti, a 2012 december 31 állapotot tükröző egyeztetendő kimutatást a leltározást végző személy rendelkezésére bocsátja.

**Határidő: 2013 január 20**

**Felelős: Kalamár Mária**

A leltározásról az Igazgatóságok és ahhoz tartozó Osztályok vezetői részére a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete értesítő levelet küld, melyben tájékoztatja a hivatal munkavállalóit a leltározással kapcsolatos tudnivalókról határidőkről. Második körben az intézmény leltárcsoport tagjainak történik meg az oktatása, ahol a leltározási utasítás, és a leltározási segédlet átadása- átvételére kerül sor.

**Határidő: 2012 november 12**

**Felelős: Csizmadia Pálné**

Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet leltár csoportnak  
tájékoztatása a körzetek leltár segédleteinek, leltározáshoz szükséges  
nyomtatványoknak átadása- átvétele  
helyszín: Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet új épület földszint

könyvelés iroda délután 15 óra

**A leltár kiértékelés záró jegyzőkönyv végső határideje: 2013 január 25**

A leltározás alapján a külön jogszabályban meghatározott határidőre az intézmény gazdaságvezetőjének rendelkezésre álló adatok alapján össze kell állítani a 2012 évi vagyonleltárt és a 2012 évi beszámolót.

**Szolnok, 2012 november 5**

Csizmadia Pálné  
igazgatóhelyettes