

# LELTÁRKÉSZÍTÉSI, LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

**Készítette:**

**Schottné Gloiber Ida**  
intézményvezető

**2015.**

## I.

### Jogszabályi háttér

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. alapján, a gazdálkodó szervezetnek ki kell alakítania az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000 (XII. 24.) sz. Korm. rendelet tartalmazza az erre vonatkozó végrehajtási utasítást.

A Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik olyan pénzügyi szakmai feltételekkel, hogy önálló szabályozást hozzon létre. Az intézmény nem rendelkezik a leltározás és leltárkészítés végrehajtásához szükséges személyi feltételekkel.

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valószínűleg meglevő állományainak értékét egy meghatározott időpontban tartalmazza.

#### A leltározás célja:

- Az Intézmény vagyonának számbavétele, az intézmény használatában levő, álló és forgó eszközök mennyiségének megállapítása.
- Az éves beszámoló és a mérleg tételeinek alátámasztása.
- A nyilvántartások pontosságának ellenőrzése.
- Az eltérések kimutatása, a vagyon védelme, felelősök elszámoltatása.
- A csökkent értékű, használaton kívül helyezett eszközök selejtezésre előkészítése.

A leltározást követően a mérlegtételek értékelése, a leltári hiányok megállapítása következik.

#### Megkülönböztetjük:

- a tárgyi eszközök leltározását
- gépek, berendezések leltározását
- könyvek, dokumentumok leltározását
- az intézménynél levő pénzeszközök leltározását.

## II.

### A leltározás és leltárkészítés

Minden évben leltározni kell.

1./ Álló és eszközállomány, gépek, berendezések leltározását intézményünkben december hónapban (rendkívüli esetben ettől eltérő, vagy évközi is lehet) a Mágocs Város Közös Önkormányzati Hivatal munkatársa végzi, akinek a telephelyek munkatársai segítik a tevékenységét. A leltárkészítés és annak kiértékelése a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerv feladata.

A Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény az utasításnak megfelelően részt vesz az előkészítő munkálatokban.

Leltározás előtt leltározási ütemterv és megfelelő nyomtatványok készülnek, melyek elősegítik a folyamatot. Az ütemtervet és a folyamatot a vezető hagyja jóvá. A leltárnak biztosítania kell a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását, és az áttekinthetőséget.

A leltározást követő jegyzőkönyveket az intézmény vezetője is aláírja.

A leltár hiány/többlet keletkezéséért az intézmény vezetője, illetve a kezelő munkatársak felelősek.

2./ Könyvállomány, a dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni. Időpontja a szakmai követelményeknek megfelelően 25.001 – 75.000 közötti állomány esetén 5 évenként. Ebben az esetben is leltározási ütemterv készül, mely tartalmazza a leltározás vezetőjének, résztvevőinek nevét. (3/1975.(VIII.17.) KM-PM.rend.)

3./ Az intézményben levő pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével meg kell tenni, és le kell zárni. A leltározás lezárásaként jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tapasztaltakat, a leltárkülönbözetet, ha kell a felelősöket. A jegyzőkönyvet irattározni kell.

A leltározás során maradéktalanul érvényesülni kell az önkormányzati vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartásának. A leltár teljes lebonyolításáért, megállapításaiért, a felelősök megállapításáért, a jegyzőkönyv valóságáért az intézmény vezetője a felelős.

### III.

#### A selejtezés

A leltárnál megállapított felesleges, elavult eszközök, megrongálódott, elveszett állományok selejtezésre kerülnek. A selejtezendő készletek, tárgyi eszközök jegyzékét az intézmény állítja össze. A selejtezésre kerülő állományról selejtezési jegyzék készül, a tárgyak leltári számának pontos feltüntetésével. A selejtezési javaslatot az intézmény eljuttatja a Hivatalnak, a feleslegessé válás indokának feltüntetésével. A selejtezésre kerülő tárgyak engedélyezése a Közös Önkormányzati Hivatal hivatott.

A selejtezési bizottságot a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó szervezet jelöli ki, a hatáskörök megállapításával.

A selejtezésre vonatkozó szabályzatot a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerv készíti el. Az önállóan működő intézménynek e szabályzat alapján kell a selejtezési eljárást lebonyolítani.

El kell különíteni azokat az állományokat, melyek még felhasználhatók, vagy értékesítésre kerülhetnek. Gépek, berendezések selejtezésénél szakember írásbeli véleményét csatolni kell. A feleslegessé váló vagyontárgyak esetében törekedni kell az értékesítésre. A selejtezett tárgyakat a nyilvántartásból törölni kell.

Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása elsődleges.

A selejtezést az erre előírt jegyzőkönyv garnitúrán kell dokumentálni.

#### IV.

##### Záró és hatályba léptető rendelkezések

- Jelen szabályzat az SZMSZ 8. számú melléklete.
- 2015. január 1 – től lép hatályba.
- Jóváhagyása és módosítása az Intézményvezető hatásköre.
- Előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező.

Mágocs, 2015. január 1.

A dokumentum tartalmát megismertetem, elfogadtam, magamra nézve kötelezőnek tekintem:

NÉV

ALÁÍRÁS

GERNER KITTI

Gerner Kitti

KESZLER BOGLÁRKA

Keszler Boglárka

TAKSONYI LÁSZLÓNÉ

Taksonyi Lászlóné

GERNER ZSUZSA

Gerner Zsuzsa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_