**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT  
MINTA**

**Tartalom**

[I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 7](#_Toc531100926)

[1. A szabályzat célja 7](#_Toc531100927)

[2. A szabályzat hatálya 7](#_Toc531100928)

[3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai 7](#_Toc531100929)

[4. Értelmező rendelkezések 8](#_Toc531100930)

[II. A leltározás alapvető szabályai 8](#_Toc531100931)

[1. A leltározásra vonatkozó alapvető előírások 8](#_Toc531100932)

[2. A leltározás személyi feltételei, a leltározásban résztvevők feladata és felelőssége 10](#_Toc531100933)

[3. Kincstári könyvvezetési szolgáltatás igénybevételekor irányadó szabályok 12](#_Toc531100934)

[III. A leltározás lebonyolításának rendje 13](#_Toc531100935)

[1. A leltározás ütemezése, időpontja 13](#_Toc531100936)

[2. A leltározás előkészítése 14](#_Toc531100937)

[3. A leltározás végrehajtása Mennyiségi felvétel során és egyeztetéssel 15](#_Toc531100938)

[4. Befektetett eszközök leltározása 16](#_Toc531100939)

[5. Forgó eszközök leltározása 17](#_Toc531100940)

[6. További tételek leltározása és a mérlegtétel értékelése 18](#_Toc531100941)

[7. A leltározás befejezése 18](#_Toc531100942)

[8. A leltározási bizonylatok és a leltárkülönbözetek kezelésének szabályai 19](#_Toc531100943)

[IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 20](#_Toc531100944)

[V. FÜGGELÉKEK 21](#_Toc531100945)

[VI. MELLÉKLETEK 24](#_Toc531100946)

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) deklarálja, hogy a piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre.

Ennek érdekében, a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

Mindezekre figyelemmel, a Szt.-nek és a az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Áhsz.) való megfelelés érdekében, a számviteli politika érvényesülése és a jogalkotói szándék követése mentén, alkalmazva a vonatkozó jogszabályi környezet előírásait, a leltározás előkészítésének, lebonyolításának, a leltározással összefüggő személyi feltételek és felelősségek azonosításának, valamint mindezek alaki, tartalmi követelményeit és ütemezésének rendjét az alábbi Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ
2. A szabályzat célja
3. A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a helyi sajátosságok figyelembevételével, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget a preambulumban foglaltak szerinti leltározási és leltárkészítési kötelezettségüknek.
4. Rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.
5. Továbbá biztosítsa, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél a leltározási és leltárkészítése kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.
6. A szabályzat hatálya

Az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján ezen szabályzat hatálya

1. ……………..….. Önkormányzat[[1]](#footnote-2) (a továbbiakban: Önkormányzat),
2. ……………………Nemzetiségi Önkormányzat1 (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat),
3. …………..…….. Társulás[[2]](#footnote-3) (a továbbiakban: Társulás),
4. ………………… Polgármesteri Hivatal/Közös Önkormányzati Hivatal2 (a továbbiakban:i Hivatal), valamint

az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, illetve a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező alábbi költségvetési szerv(ek) között az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdése, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a - gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásáról szóló - munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

5. ……….……….. gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek2

tulajdonában, kezelésében lévő nemzeti vagyonba tartozó befektetett és forgóeszközökre, pénzeszközökre, követelésekre, egyéb sajátos elszámolásokra, aktív időbeli elhatárolásokra, valamint a saját tőkére, kötelezettségekre, passzív időbeli elhatárolásokra, továbbá a birtokukban lévő idegen tulajdonú eszközökre terjed ki.

1. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

* a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
* a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt)
* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);

Önkormányzat esetében:

* …………………………… Képviselő-testületének ../………... (...) önkormányzati rendelete ………………….. szervezeti és működési szabályzatáról;
* ……………………………Önkormányzat és a Magyar Államkincstár között az Ávr. 9. § (2a) bekezdése alapján megkötött megállapodás

Nemzetiségi Önkormányzat esetében:

* …………………………… Képviselő-testületének ../………... (...) önkormányzati határozata ………………….. szervezeti és működési szabályzatáról;
* ………………….. Önkormányzat és a …………………… Nemzetiségi önkormányzat között a Njt. 80. § (2) bekezdés alapján megkötött együttműködési megállapodás,

Társulás esetében:

* a Mötv. 88. §-a szerinti Társulási megállapodás
* Jogi személyiségű társulás esetében, ha a társulási tanács munkaszervezeti feladatait nem a Mötv. 95. § (4) bekezdés szerinti szerv látja el, a feladatellátásról szóló megállapodás,

az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) esetében:

* ………………….. Költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata
* ………………….. Hivatal és a ………………….. költségvetési szerv között az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján megkötött munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás)
* a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
* a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje (amennyiben a szerv rendelkezik gazdasági szervezettel).

1. Értelmező rendelkezések
2. **Leltár:** olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó szervek mérlegében kimutatott eszközök és források valóságban meglévő állományát - egy meghatározott időpontra vonatkozóan - mennyiségben és értékben ellenőrizhető módon, tételesen tartalmazza.
3. **Leltár értékelése:** a leltárban szereplő eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározása a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglaltak figyelembevételével.
4. **Leltározás:** a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonában, kezelésben, vagy tartós használatában lévő nemzeti vagyonba tartozó befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.   
   A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott 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. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket e szabályzatban meghatározott módon kell leltározni. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számviteli politikában rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.
5. **Leltározási körzet:** fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.
6. **Leltározási utasítás:** A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben -a jegyző által kiadott a szervezetek vezetőivel egyeztetett - leltározás lefolytatására irányuló írásbeli intézkedés.
7. **Leltározási ütemterv:** Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.
8. A leltározás alapvető szabályai
9. a leltározásra vonatkozó alapvető előírások

A leltározás célja a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vagyonának számbavétel**e**, a mérleg valódiságának alátámasztása, a bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése, valamint a tulajdon védelme.

1. **A mérleget alátámasztó leltár elkészítése minden évben kötelező.**
2. 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.
3. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.
4. A tételesség és a teljesség követelménye alapján a leltározási kötelezettség kiterjed valamennyi eszközre és azok forrásaira, függetlenül attól, hogy a leltározás időpontjában a szabályzat hatálya alá tartozó szervek birtokában vannak-e vagy idegen helyen tárolják azokat.
5. 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.
6. ~~Az áttekinthetőség és~~ 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.
7. 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.
8. A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:
9. az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv megnevezését;
10. a „leltár” megjelölését;
11. a leltározási hely (körzet) megjelölését;
12. a bizonylatok sorszámát;
13. a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
14. a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását;
15. a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét, az idegen tulajdonú, használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
16. a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását;
17. a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.
18. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.
19. 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.

1. A mennyiségi felvételen alapuló leltározás lehet megszámlálás, mérés vagy egyéb módszer, amelyen belül megkülönböztethetünk:
2. nyilvántartásoktól függetlenül;
3. nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással;
4. a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással;
5. 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.
6. A leltározás az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiségek értékeléséből áll.
7. A leltárnak lehetővé kell tenni:
8. az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását;
9. a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
10. az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
11. a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását;
12. a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.
13. A leltározás személyi feltételei, a leltározásban résztvevők feladata és felelőssége
14. A jegyző feladata a leltározás vonatkozásában:
15. a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása;
16. a leltárellenőrök kijelölése és megbízása;
17. az éves leltározási ütemterv jóváhagyása;
18. a leltározási utasítások kiadása.
19. A jegyző felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.
20. A jegyző által kijelölt leltározás vezetőjének feladata:
21. az éves leltározási ütemterv elkészítése, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek) vezetőjével/vezetőivel való egyeztetése;
22. a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása;
23. a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása;
24. a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása, a leltározás szabályszerűségének biztosítása.
25. A jegyző által kijelölt leltárellenőr feladata:
26. ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;
27. a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést;
28. a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
    1. a mennyiségi felvételek helyességét legalább szúrópróbaszerűen;
    2. a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét;
    3. a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
29. eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.
30. a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.
31. A leltározó dolgozók felelősek a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.
32. A leltárfelelősök feladatai:
33. részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját;
34. 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;
35. papír alapú leltározás esetében a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében;
36. a leltározást a leltár vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.
37. A leltározási bizottság tagjai azok, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást.  
    A bizottságnak vezetőt is ki kell jelölni.
38. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:
39. a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközök, készletek és az analitikus nyilvántartás szerinti értékek egybevetése és azok egyezőségének vagy az eltérések megállapítása;
40. a leltári dokumentáció összeállítása és a leltározás vezetőjének való átadása, aki ennek alapján előkészíti a szükséges intézkedések megtételét;
41. a leltárkörzetek közötti kompenzálás (hiányok, többletek átvezetése) végrehajtása;
42. a nem kompenzálható többlet bevételezése, a hiányok kivezetése.
43. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők a 8. pont szerinti feladatok ellátásával összefüggésben felelősséggel tartoznak:
44. a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért;
45. az adatok, bizonylatok valódiságáért;
46. az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért és azok leltárokkal való alátámasztásáért;
47. az idegen helyen tárolt eszközök elkülönített kimutatásáért;
48. a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.
49. Kincstári könyvvezetési szolgáltatás igénybevételekor Irányadó szabályok
50. Amennyiben az önkormányzat a Kincstárral (a továbbiakban: Szolgáltató) szolgáltatási szerződést köt könyvvezetési feladatok ellátására, a szolgáltatási szerződésben meghatározott feladatokat a Szolgáltató végzi az Önkormányzat számára. Ebben az esetben a szabályzatban foglaltak a jelen fejezetben szereplő kiegészítésekkel együtt alkalmazandók.
51. A Szolgáltató gondoskodik a nagy értékű tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések állomány változásainak könyveléséről.

Az Önkormányzat feladata fentiekkel összefüggésben tájékoztatást adni a Szolgáltatónak a nagy értékű és a kis értékű tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések aktiválásáról, valamint a fentiek állományában, illetve értékében (például értékcsökkenés, selejtezés, megsemmisülés) bekövetkezett változásokról, valamint a kapcsolódó szabályzatok módosításáról. A jelen pontban foglaltak végrehajtásáért a ### (beosztás) a felelős. *(amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél eltér a felelős személye, akkor szervenként külön-külön kell megjelölni)*

1. Amennyiben a szolgáltatási szerződés kiterjed az ASP.GAZD KATI (Készlet és tárgyi eszköz nyilvántartó modul) kezelésére, ezek tekintetében az alábbi szabályok irányadók:
2. az Önkormányzat feladata, hogy a Szolgáltató rendelkezésére bocsássa az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait alátámasztó bizonylatokat (pl.: bejövő számla, értékesítésről készült kimenő számla, selejtezés, megsemmisülés, térítés nélküli átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv stb.), az állományváltozások rögzítéséhez szükséges, az ASP.GAZD KATI moduljában szerepeltetendő adatokat (pl.: költséghely, használó, leltári szám, vonalkód, ha az utóbbiakat nem a programból generáltatja stb.) és az úgynevezett eszközosztály specifikus adatokat, azaz az eszköz egyedi azonosításához szükséges adatokat (pl.: az eszközök teljesítménye, helyrajzi száma stb.). Jelen pontban foglaltak végrehajtásáért a ### *(beosztás)* a felelős. *(amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél eltér a felelős személye, akkor szervenként külön-külön kell megjelölni)*
3. a Szolgáltató feladata

* az Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott bizonylatok alapján teljes körűen rögzíteni az ASP.GAZD KATI moduljában az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait, és a zárlati feladatok elvégzésekor elszámolt állományváltozásokat, értékcsökkenéseket
* gondoskodni az ASP.GAZD KATI moduljából kapott zárási listák alapján a gazdasági események ASP.GAZD KASZPER moduljában történő rögzítéséről.

1. A leltározás lebonyolításának rendje
2. A leltározás ütemezése, időpontja
3. A leltározási ütemtervet minden évben a *leltározást megelőző …….. nappal* el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá a szervezetek vezetővel történő egyeztetés alapján. (A leltározási ütemterv mintáját az 1.sz. melléklet tartalmazza.)
4. Az ütemtervben foglaltaktól eltérni kizárólag a jegyző külön engedélye, vagy utasítása alapján lehetséges.
5. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése *előtt ………. nappal* ki kell adni. (A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.)
6. A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:
7. a leltárfelelősnek;
8. a leltározási körzet leltárfelelőseinek;
9. a leltárellenőrnek.
10. A leltározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal.
11. Mindkét esetben a leltározást e szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.
12. Folyamatos leltározás feltétele: a Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek, Az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
13. Fordulónapi leltározás: a leltározást - az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv 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.
14. Eszközök, források leltározása: a mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját *követő ……………… 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.
15. A leltározás előkészítése
16. A leltározás adminisztratív előkészítése keretében:
17. el kell készíteni a leltározási ütemtervet;
18. ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást;
19. gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről;
20. ki kell alakítani a leltározási bizottságokat.
21. A leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölését el kell készíteni. (A kijelölés mintáját a 3. sz.melléklet tartalmazza.)
22. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetőjének feladata az oktatások megtartása: a leltározással, a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások ismertetése.
23. Az oktatásokon köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.
24. A leltározás megkezdése előtt biztosítani kell a tárgyi feltételeket (nyomtatványok, mérőeszközök és bizonylatok), amelyért a leltározás vezetője a felelős.
25. A leltárbizonylatok kitöltésének szabályai:
26. papír alapú leltározás esetén a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait kék színű tollal kell kitölteni;
27. fő szabály szerint valamennyi rovatot ki kell tölteni, az üresen hagyott rovatokat egyértelműen át kell húzni;
28. a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;
29. gondoskodni kell az olvasható szövegírásról;
30. 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;
31. leltározás bizonylatait a közreműködők is hitelesítik aláírásukkal.
32. A leltározási nyomtatványok:
33. 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 felsorolt nyomtatvány sablonok a szabályzat mellékletét képezik):*

1. leltárfelvételi ív:

* Bővített sablon - 4/a. sz. melléklet
* Bővített sablon 2 - 4/b. sz. melléklet
* Egyszerűsített sablon - 4/c. sz. melléklet
* Egyszerűsített sablon 2 - 4/d. sz. melléklet
* Egyszerűsített sablon 2-2 - 4/e. sz. melléklet
* Egyszerűsített sablon 3 - 4/f. sz. melléklet
* Egyszerűsített sablon 3-2 - 4/g. sz. melléklet
* Eszköz nélkül sablon – 4/h. sz. melléklet

1. leltárkiértékelő ív:

* Leltárkiértékelő ív – csak mennyiségi eltérés oszloppal - 5/a. sz. melléklet
* Leltárkiértékelő ív – csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség oszlopokkal - 5/b. sz. melléklet
* Leltárkiértékelő ív – nyilvántartott, leltározott és mennyiségi eltérés oszlopokkal - 5/c. sz. melléklet

1. leltárellenőrző ív:

* Leltárellenőrző ív – táblázatkezelői letöltéshez - 6/a. sz. melléklet
* Leltárellenőrzés kimutatás – 6/b. sz. melléklet
* Leltárellenőrzés kimutatás eszközökkel - 6/c. sz. melléklet
* Leltárellenőrzés kimutatás főkönyv alapján - 6/d. sz. melléklet

1. a leltár kiértékeléséről készített jegyzőkönyv;
2. 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.
3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítását meg kell teremteni.
4. Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.
5. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (A jegyzőkönyv mintáját az 1. számú függelék tartalmazza.)
6. A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolására a leltározónak, a leltárfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.
7. A leltározás végrehajtása Mennyiségi felvétel során és egyeztetéssel
8. Mennyiségi felvételt (fizikai leltározást) kell alkalmazni a tárgyi eszközök, készletek és pénzeszközök esetében, a 4. fejezet szerinti kivételekkel (Beruházások, 4. fejezet A/II/4. pont)a II. 1. 9. pontjában foglaltak figyelembe vételével.
9. A leltározási tevékenység keretében meg kell állapítani a leltározott eszközök mennyiségét.
10. A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
11. Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
12. Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eazközmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.
13. A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.
14. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:
15. 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.
16. A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
17. El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
18. A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti mennyiséget, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.
19. Egyeztéssel kell elvégezni az immateriális javak, a követelések, a kötelezettségek, a sajátos elszámolások, az időbeli elhatárolások és a saját tőke leltározását.
20. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök leltározása

*(a szabályzat hatálya alá tartozó szervek esetében szervenként szükséges rögzíteni, hogy mely eszközökkel rendelkeznek, a szervezeti sajátosságok figyelembevételével. Amely szabályozás az adott szervre nem releváns, azt is rögzíteni szükséges érintett szervenként külön-külön.)*

A/I. 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.

A/II. Tárgyi eszközök leltározása

A tárgyi eszközök leltározása kiterjed mind az értékkel, mind az érték nélkül nyilvántartott (kis értékű, nullára írt) tárgyi eszközökre is. A leltárfelvétel során meg kell győződni, 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.

1. Ingatlanok

Az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő épületeket, építményeket *……………………. évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a *……..* 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.

2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket *……………………. évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a *……..* 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.

3. Tenyészállatok

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

4. Beruházások, felújítások

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

A/III. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt értékpapírokat és részesedéseket *……………………. évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a *……..* 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.

A/IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

1. 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.
2. Nemzeti vagyonba tartozó forgó eszközök leltározása

B/I. 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 gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.

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.

1. a raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét ……………………. évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
2. a munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal -……………………. évenként egyeztetni kell.
3. A bérmunkára és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel……………………. évenként fel kell leltározni.
4. Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.
5. (…..)
6. (…..)

B/II. 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.

C) Pénzeszközök

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

A mérleg fordulónapi *készpénzállományt*minden estben 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 történhet. 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.

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, azaz el kell végezni:

1. más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal, illetve a kötelezettel, a nyilvántartott követelés elismerését igazoló, a számviteli politikában meghatározott dokumentummal való egyeztetést;
2. az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, adófolyószámlával, illetve az adóbevallással történő egyeztetést;
3. 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.

E) Egyéb sajátos elszámolások

A sajátos elszámolás körébe~~n~~ 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.

F) 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.

1. TOVÁBBI TÉTELEK LELTÁROZÁSA ÉS A MÉRLEGTÉTEL ÉRTÉKELÉSE

G) Saját tőke

A saját tőke 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.

H) Kötelezettségek

1. A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.
2. 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.
3. 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.

J) 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

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, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, ……. évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az értékelés során az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv 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.

1. A leltározás befejezése
2. A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától és időpontjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.
3. A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel vagy egyeztetés megtörténik.
4. A leltárfelvétel napja és a fordulónap között keletkezett változásokat az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni.
5. 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.
6. A leltározási bizonylatok és A leltárkülönbözetek KEZELÉSÉNEK szabályai
7. A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.
8. A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a megállapított hiányosság okát kivizsgálás útján rendezni kell.
9. 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.
10. A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
11. 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.

1. Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek, 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.

1. A leltár különbözet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
2. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
3. a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja;
4. a jelenlévők nevét;
5. a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét / a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét;
6. az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét;
7. hiány esetében a forgalmazási veszteség mértékét;
8. a hiányért felelős személyek megnevezését / a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését;
9. a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a hiány / többlet okára vonatkozó magyarázatot,
10. a jelenlévők aláírását.
11. A leltározási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél forgalmazási vesztség nem számolható el.
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
13. A leltárkészítési és leltározási szabályzat ………………………………………………. lép hatályba.
14. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal ezt igazolják.
15. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.
16. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
17. 1. számú függelék: Általános típusú jegyzőkönyv
18. Jelen szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:
19. 1. számú melléklet: Leltározási ütemterv
20. 2. számú melléklet: Leltározási utasítás minta
21. 3. számú melléklet: Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése
22. 4/a-4/h. számú melléklet: Leltárfelvételi iv sablonok – ASP KATI modul
23. 5/a-5/c. számú melléklet: Leltárkiértékelő ív sablonok – ASP KATI modul
24. 6/a-6/d. számú melléklet: Leltárellenőrzés ív sablonok – ASP KATI modul
25. 7. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat
26. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a jegyző feladata. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell e szabályzaton keresztülvezetni.
27. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a …………………………………………………… szabályzat.

*Településnév, év, hónap, nap*

*…………………………………………..*

*költségvetési szerv vezetője*

…………….………………………

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője

…………….………………………

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője

*………………………………………….*

*Egyéb kiadmnyozásra jogosult*

*………………………………………….*

*Egyéb kiadmnyozásra jogosult*

1. FÜGGELÉKEK

**1. számú függelék:** Általános típusú jegyzőkönyv minta

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÁLTALÁNOS JEGYZŐKÖNYV-MINTA  (A megfelelő elemek törlésével és megtartásával, esetleges kiegészítésével alkalmazandó)  Tárgy: leltározás megkezdése / leltározás befejezése / leltározási ellenőrzésről /  pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról  A leltár felvétel ütemterv szerinti dátum / a tényleges kezdetének dátuma:  ……………………/ ………………………….  A leltározás ……………………….napján kezdődött és …………………………..napján zárult.  Leltárfelvétel módja:  Jelen vannak:   |  |  | | --- | --- | | Név | Beosztás | |  |  | |  |  | |  |  |   Általános jellegű kijelentések / megállapítások:  A jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások és szabályzat szerintiek betartásával – történt.  A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.  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 a ......sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).  A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.  A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek az alábbiak szerint:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Bizonylat megnevezése | Bizonylat sorszáma | Bizonylat jellemzője (felhasznált / rontott / fel nem használt) | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Készpénz |  |  | | Címlet | **Db** | **Címlet és darab   szorzata** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | Összesen: |  |  |        |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Értékpapírok |  |  |  | | Megnevezés | **Címlet** | **Db** | **Címlet és darab   szorzata** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | Összesen: |  |  |  | |  | | | | |  |  | **Ft** | | | A Pénztárjelentés  szerinti készpénzkészlet | |  | | | A leltározás során talált készpénzkészlet | |  |  | | Eltérés (hiány, többlet) | |  | | |  | | | | | Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke | |  |  | | Leltározás során talált értékpapírok értéke | |  |  | | Eltérés (hiány, többlet) | |  |  | |  | |  |  |     ……............. pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik,  és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított………napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.  Egyéb megállapítások:  .................. .................. ................... ...................  leltárfelelős leltározó leltározó pénztáros  ..................  pénztárellenőr  Kelt: ....................................................  ...........................  jegyző *(szerv vezetője)* |

1. MELLÉKLETEK

**1. sz. melléklet:** Leltározási ütemterv

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV  …………..évre  A leltározás megkezdésének határideje:  A leltározás befejezésének határideje:  Alapelvek:   1. A leltározás az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed. 2. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a leltárfelelősök közreműködésével.  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Leltározási körzet száma / megnevezése | Leltárfelelős neve | Leltározás kezdő és befejező időpontja | Leltározást végzők neve | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   A leltározás vezetőjének neve: ……………………………………………………  A leltározás ellenőrének neve: ……………………………………………………  A leltár kiértékelésének határideje:  A leltárak kiértékelését……...... napjáig, a záró jegyzőkönyvet ……………napjáig kell elkészíteni.  A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb …………napjáig rendezni kell.    Kelt………………………………….  Az ütemtervet összeállította: .............................  a leltározás vezetője    Jóváhagyom:  Kelt: ....................................................  ...........................  jegyző |
|  |

**2. sz. melléklet:** Leltározási utasítás minta

|  |
| --- |
| LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS  Értesítem, hogy az ………………. leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően .................... egységnél …….. év ....hó .....naptól 202.... év ....hó ....napjáig leltározást tartunk.  A leltározást .............................. (NÉV) leltárfelelős vezeti.  Ez úton kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedéseket a ……………………. ikt. sz. Leltározási és leltárkészítése szabályzatban foglaltaknak megfelelően szíveskedjen elvégezni.  Kelt: ....................................................  ...........................  jegyző *(szerv vezetője)* |

**3. sz. melléklet:** Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése

|  |  |
| --- | --- |
| LELTÁROZÁSI KÖRZETEK ÉS LELTÁRFELELŐSÖK KIJELÖLÉSE | |
| Leltározási körzet neve és száma | **Leltárfelelős neve** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**4/a. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Bővített sablon

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fordulónap:** | |  | | | | | | | | |
| **Leltározás azon.:** | |  | | | | | | | | |
| **Leltári ív azonosító:** | |  | | | | | | | | |
| **Intézmény:** | |  | | | | | | | | |
| **Indítva:** | |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
| **Ssz.** | **Megnevezés /  vonalkód** | **Eszköztipus / Kategória** | **Költséghely neve / szobaszám** | **Főkönyv** | **Azonosítók** | | **Értékek** | | **Leltáro-zott meny-nyiség** | **Megjegyzés** |
| **Csoportosítás megnevezése:** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4/b. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Bővített sablon 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fordulónap:** | |  | | | | | | | | |
| **Leltározás azon.:** | |  | | | | | | | | |
| **Leltári ív azonosító:** | |  | | | | | | | | |
| **Intézmény:** | |  | | | | | | | | |
| **Indítva:** | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
| **Ssz.** | **Megnevezés /  vonalkód** | **Eszköztipus / Kategória** | **Költséghely neve / szobaszám** | **Főkönyv** | **Azonosítók** | | **Értékek** | | **Leltáro-zott meny-nyiség** |  |
| **Csoportosítás megnevezése:** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4/c. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Egyszerűsítet sablon

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forduló nap: | |  |  |  | Nyomtatás dátuma: | |  |  |
| Leltári ív azon.: ( ) | |  |  |  | Oldalszám: 1/1 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ssz. | Leltáriszám Nyilvántartásiszám | Eszköz megnevezése | Jellemző | Gyári szám | Bruttó érték (Ft) | Főkönyvi szám | M.e. | Lelt. me. |
| **Csoportosítás megnevezése:** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | leltárfelvevő(k) | |  | leltárfelelős(ök) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4/d. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Egyszerűsítet sablon 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Forduló nap: |  |  |  | Nyomtatás dátuma: | |  |  |
|  | ) |  |  |  | Oldalszám: 1/1 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ssz. | Leltáriszám Nyilvántartásiszám | Eszköz megnevezése (jellemző) | Használó | Gyári szám | Bruttó érték (Ft) | Főkönyvi szám | M.e. | Lelt. me. |
| **Csoportosítás megnevezése:** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Leltárbizottsági tagok:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4/e. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Egyszerűsítet sablon 2-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Forduló nap: |  |  |  | Nyomtatás dátuma: | |  |  |
|  | ) |  |  |  | Oldalszám: 1/1 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ssz. | Leltáriszám Nyilvántartásiszám | Eszköz megnevezése (jellemző) | Használó | Gyári szám | Bruttó érték (Ft) | Főkönyvi szám | M.e. | Lelt. me. |
| **Csoportosítás megnevezése:** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Leltárbizottsági tagok:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4/f. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Egyszerűsítet sablon 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Forduló nap: |  |  |  | Nyomtatás dátuma: | |  |  |  |
|  | ) |  |  |  | Oldalszám: 1/1 | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ssz. | Leltáriszám Nyilvántartásiszám | Eszköz megnevezése (jellemző) | Használó | Gyári szám | Bruttó érték (Ft) | Főkönyvi szám | M.e. | Lelt. me. | Eltérés |
| **Csoportosítás megnevezése:** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Leltárbizottsági tagok:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4/g. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Egyszerűsítet sablon 3-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Forduló nap: |  |  |  |  | Nyomtatás dátuma: | | |  |
|  | ) |  |  |  |  | Oldalszám: 1/1 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ssz. | Leltáriszám Nyilvántartásiszám | Eszköz megnevezése (jellemző) | Használó | Gyári szám | Bruttó érték (Ft) | Főkönyvi szám | M.e. | Lelt. me. | Eltérés |
| **Csoportosítás megnevezése:** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Leltárbizottsági tagok:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4/h. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Eszköz nélkül sablon

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fordulónap:** | |  | | | | | | | | |
| **Leltározás azon.:** | |  | | | | | | | | |
| **Leltári ív azonosító:** | |  | | | | | | | | |
| **Intézmény:** | |  | | | | | | | | |
| **Indítva:** | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
| **Ssz.** | **Megnevezés /  vonalkód** | **Kategória** | **Költséghely neve / szobaszám** | **Főkönyv** | **Azonosítók** | | **Értékek** | | **Leltáro-zott meny-nyiség** | **Megjegyzés** |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A leltári íven nem szerepelnek eszközök!** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5/a. sz. melléklet:** Leltárkiértékelő ív – csak mennyiségi eltérés oszloppal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  |  | |
| **Intézmény:** | |  | | | | | | |  |  |  |
| **Nyitó felhasználó:** | |  | | | | | | |  |  |  |
| **Fordulónap:** | |  | | | | | | |  |  |  |
| **Leltározás azon.:** | |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Alapért. Szűrések:** | |  | | | | | | |  |  |  |
|  | **Szűrések:** |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |
| **Ssz.** | **Leltári ív megnevezés** | **Megnevezés /  vonalkód** | **Költséghely neve / szobaszám** | **Főkönyv** | **Azonosítók** | | **Értékek** | | **Eltérés kimutatás** | **Hiány/ többlet** | **Megjegyzés** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5/b. sz. melléklet:** Leltárkiértékelő ív – csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség oszlopokkal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intézmény:** | |  | | | | | | |  |  |  |  |
| **Nyitó felhasználó:** | |  | | | | | | |  |  |  |  |
| **Fordulónap:** | |  | | | | | | |  |  |  |  |
| **Leltározás azon.:** | |  | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Alapért. Szűrések:** | |  | | | | | | |  |  |  |  |
|  | **Szűrések:** |  | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |
| **Ssz.** | **Leltári ív megnevezés** | **Megnevezés /  vonalkód** | **Költséghely neve / szobaszám** | **Főkönyv** | **Azonosítók** | | **Értékek** | | **Leltáro-zott darab-szám** | **Nyilván-tartott darab-szám** | **Hiány/ többlet** | **Megjegyzés** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5/c. sz. melléklet:** Leltárkiértékelő ív – nyilvántartott, leltározott és mennyiségi eltérés oszlopokkal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Intézmény:** | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Nyitó felhasználó:** | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Fordulónap:** | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Leltározás azon.:** | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Alapért. Szűrések:** | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | **Szűrések:** |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Ssz.** | **Leltári ív megnevezés** | | **Megnevezés /  vonalkód** | **Költséghely neve / szobaszám** | **Főkönyv** | **Azonosítók** | | **Értékek** | | **Leltáro-zott darab-szám** | **Nyilván-tartott darab-szám** | **Eltérés kimutatás** | **Hiány/ többlet** | **Megjegyzés** |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**6/a. sz. melléklet:** Leltárellenőrző ív – táblázatkezelői letöltéshez

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intézmény:** | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nyitó felhasználó:** | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fordulónap:** | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Leltározás azon.:** | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Alapért. Szűrések:** | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Szűrések:** |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ssz.** | **Leltári ív megnevezés** | **Megnevezés** | **Vonalkód** | **Költséghely neve** | **Szobaszám** | **Főkönyv** | **Jellemző** | **Leltáriszám** | **Gyáriszám** | **Egyéb azonosító** | **Nyilvántartásiszám** | **Bruttó** | **Écs** | **Nettó** | **Leltáro-zott darab-szám** | **Nyilván-tartott darab-szám** | **Eltérés kimutatás** | **Hiány/ többlet** | **Megjegyzés** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**6/b. sz. melléklet:** Leltárellenőrzés kimutatás

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intézmény:** | |  | | | | | | |
| **Nyitó felhasználó:** | |  | | | | | | |
| **Fordulónap:** | |  | | | | | | |
| **Leltározás azon.:** | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Szűrések:** | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Leltári ív megnevezés** | **Hiány** | | | | **Többlet** | | | |
| **Darab** | **Bruttó** | **Écs** | **Nettó** | **Darab** | **Bruttó** | **Écs** | **Nettó** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Összesen:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**6/c. sz. melléklet:** Leltárellenőrzés kimutatás eszközökkel

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intézmény:** | |  | | | | | | |
| **Nyitó felhasználó:** | |  | | | | | | |
| **Fordulónap:** | |  | | | | | | |
| **Leltározás azon.:** | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Szűrések:** | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Leltári ív megnevezés** | **Hiány** | | | | **Többlet** | | | |
| **Darab** | **Bruttó** | **Écs** | **Nettó** | **Darab** | **Bruttó** | **Écs** | **Nettó** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Összesen:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**6/d. sz. melléklet:** Leltárellenőrzés kimutatás főkönyv alapján

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intézmény:** | |  | | | | | | |
| **Nyitó felhasználó:** | |  | | | | | | |
| **Fordulónap:** | |  | | | | | | |
| **Leltározás azon.:** | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Szűrések:** | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Főkönyv** | **Leltáriív** | **Bruttó** | **Écs** | **Nettó** | **Darab számolt (ebből: tartozék)** | **Darab leltározott (ebből: tartozék)** | **Hiány (ebből: tartozék)** | **Többlet (ebből: tartozék)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Összesen:** | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. sz. melléklet:** A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MEGISMERÉSI NYILATKOZAT | | | |
| ………………………………….. Polgármesteri Hivatala /Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének ………………………… számú szabályzatában foglaltakat megismertem. | | | |
| NÉV | BEOSZTÁS | KELT | ALÁÍRÁS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Kelt:*

1. A szervnek a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásában bejegyzett megnevezése. [↑](#footnote-ref-2)
2. A szervnek a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásában bejegyzett megnevezése. [↑](#footnote-ref-3)