

**NYÖGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI  
HIVATAL**

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2017. 09. 29-től**

Jelen szabályzatban a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 31. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint az 50. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint határozom meg:

## **1. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint az általa foglalkoztatott köztisztviselőkre és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

## **2. Általános rendelkezések**

Alapvető követelmény a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása, melyet minden évben a mérleg fordulónapjával, azaz december 31-i fordulónappal el kell készíteni.

A leltár szolgálja a valódiság elvének érvényesülését, biztosítja az összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segíti az ellenőrzés folyamatát.

A leltározást úgy kell végrehajtani, hogy a leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalomnak megfelelően történjen, a beszámolók összeállításához a leltárfelvétel köre a teljes körűség elvét tükrözze, és a leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

## **3. Fogalmak meghatározása**

### *1. A leltározás fogalma*

A leltározás a Hivatal tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

### *2. A leltár fordulónapja*

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja - a leltárkészítés módjától függetlenül - a tárgy év december 31-e.

### 3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A leltár a mérleg valódiság alátámasztására szolgáló kimutatás.

### 4. Leltárkészítők

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

- az egyes analitikus nyilvántartást vezetőik és
- a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.

A készpénzállomány leltározása a pénztáros, helyettese és a pénztárellenőr közös feladata.

### 5. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközök

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatainak, és mérleg szerinti értékének meghatározását,
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő mérleg szerinti értékének meghatározását, valamint
- a leltárkülönbszetek megállapítását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat, az Sztv., az Áhsz., valamint a Hivatal Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

### 6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet vagyongazdálkodás szempontjából összefüggő, fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

A leltározási körzetek kijelölésénél követni kell a Hivatal szervezeti tagozódását és felépítését.

Minden leltározási körzetbe körzetfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonsvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Jegyzőnek.

A leltározási körzeteket és felelősöket a leltározási ütemterv tartalmazza.

A leltározási körzeten belül leltározási egységek találhatók, melyeket a

leltározási utasítás tartalmaz. A leltározási egységeken belül leltárfelvételi helyiségek vannak, melyeket a leltározási utasítás tartalmaz.

#### *7. Leltározási ütemterv*

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző legalább 10 munkanappal korábban el kell készíteni, amelyet a Jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését (a leltározók),
- leltározás vezetőjének nevét,
- a leltárellenőr nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározáskor használandó nyomtatványokat.

A leltározási ütemtervtől csak a Jegyző engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

#### *8. Leltározási utasítás*

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 5 munkanappal korábban ki kell adni.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározási egységeket, leltárfelvételi helyiségeket,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemezését (naptári napokra, időpontokra lebontva valamennyi főbb feladat vonatkozásában), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- leltározás vezetőjének,
- a leltározási körzetfelelősöknek,
- a leltárellenőrnek.

#### *9. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények*

A főkönyvi nyilvántartások év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Hivatalnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és

értékben, forrásait értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya: fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá: a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a Hivatal valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok (leltárfelvételi ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelműen és hiánytalanul kitöltésre kerüljenek, a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek, üresen maradt sorok érvénytelenítése áthúzással történjen.

**A részleltáraknak (leltárfelvételi ív) tartalmaznia kell:**

- a leltározási körzet megjelölését,
- a leltározási körzeten belüli leltárfelvételi egységet,
- 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,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását,
- a leltározás módját (mennyiségi felvétel, egyeztetés).

**Az összesítő mérlegleltárnak tartalmaznia kell:**

- a bizonylat sorszámát,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, mérleg szerinti értékét (bruttó érték és értékcsökkenés/értékvesztés megbontásban),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását,
- a leltározás módját (mennyiségi felvétel, egyeztetés).

## 10. A leltározás módja

**A leltározás módját a különböző eszközfajták körében a leltározási utasítás tartalmazza.**

**A leltározás módja lehet:**

1. mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

A mennyiségi felvételt végre lehet hajtani

- a nyilvántartásoktól függetlenül
- a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással

2. egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, tárgyi eszközök a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározásakor alkalmazható.

**A leltározás módját a különböző leltározási dokumentumokon fel kell tüntetni.**

### 1 . Mennyiségi felvétel alapján történő leltározás és leltárkészítés

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során a Hivatal tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) megállapításra kerül.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt megszámlálást jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A mennyiségi felvétellel történő leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

#### 1.1. A nyilvántartásoktól független **mennyiségi felvétellel** történő leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

## 1.2. A nyilvántartás alapján végzett **mennyiségi felvétellel** történő leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

## **2. Analitikus és főkönyvi nyilvántartás alapján történő leltározás és leltárkészítés (egyeztetés)**

A leltárkészítés ezen módszere a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épül. Ebben az esetben a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani az értékbeni adatokat.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

**Eltérő rendelkezés hiányában – a folyamatosan kezelt POLISZ program (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) alkalmazása miatt – az eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározásának módja: a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítás. A kisértékű tárgyi eszközök leltározásának módja nyilvántartásoktól függetlenül történik.**

### 11. A leltározás időpontja

**A mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat december 31-i fordulónappal kell leltározni, ezért a leltározás fordulónapja: december 31.**

A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról, ezért a leltár összeállítását megelőzően **legalább háromévente köteles mennyiségi felvétellel**, illetve minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem

tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

**Tekintettel arra, hogy az új államháztartási számvitelre történő áttérés miatt 2016. december 31-ei fordulónappal teljes körű leltározásra került sor, s ennek alapján a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások felülvizsgálata megtörtént, ezért a következő mennyiségi felvétellel történő leltározást legkésőbb 2019. december 31-ei fordulónappal kell elvégezni.**

A fordulónapi leltározás esetén a leltározást előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

Amennyiben a leltározási eljárás lefolytatására nem a fordulónap kerül sor, akkor törekedni kell arra, hogy a fordulónap és a leltárfelvétel időpontja között a lehető legkevesebb idő teljen el. A két időpont közötti időszakban bekövetkezett változásokat figyelembe kell venni. A változásokról és a változások átvezetéséről kiegészítő dokumentumot kell készíteni, majd ez alapján a végleges leltárt összeállítani, mely a tényleges, december 31-i adatokat tartalmazza.

Különösen indokolt esetben – figyelembe véve a számviteli jogszabályokat, pl. megszűnés - a fordulónap a december 31-i időponttól eltérhet.

#### *12. Átadott eszközök leltározása*

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása, az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyonkezelővel (a továbbiakban: vagyonkezelő) történő megállapodás alapján történik. A vagyonkezelő leltározási kötelezettségét, a leltár tartalmi elemeit és az átadásának határidejét szerződésben kell rögzíteni. A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel **nem rendelkezik**.

#### *13. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja*

A mérlegben értékben nem szereplő, használt, illetve használatban lévő munkahelyi készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen készletek leltározását, tényleges számbavételét **legalább háromévente** kell elvégezni a jelen szabályzatban leírtak szerint.

### **4. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

#### A Jegyző feladata:

- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az



önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása,

- döntés a leltár eltérések rendezéséről és a felelősségre vonásról.

*A leltározás megkezdése előtt a Jegyző hatáskörébe az alábbiak tartoznak:*

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése és megbízása,
- a leltározási körzetfelelőst kijelölése és megbízása,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

*A Hivatal pénzügyi-számviteli feladatait ellátó előadó, mint a **leltározás vezetőjének feladata:***

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása, a leltározás személyi feltételeinek biztosítása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e,
- leltár eltérések rendezésének előkészítése,
- leltár eltérés esetén kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását,
- a leltár értékelése,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

*A leltárellenőr feladata:*

- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles a leltározás vezetőjét tájékoztatni,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, dokumentáltságát, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét szűrőpróbaszerűen,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),
  - 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 leltározási körzetfelelős feladata:*

- irányítja a leltározási körzet leltározási munkáját
- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltárfelvétel során a leltározási körzetben biztosítja a
  - o teljes körűséget,
  - o a dokumentáltságot,
  - o a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),

- o a bizonylatok formailag helyes kitöltését.
- o a leltározás szabályszerűségét.

A leltározó feladata és felelőssége:

- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, 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,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltározás vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül,
- felelős a leltári alaphozonylatok szakszerű, a valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó eszköz és forrás értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek egyeztetéséért és rendezéséért.

A gazdálkodási feladatok ellátása érdekében kötelezettsége:

- részt venni a leltár értekezleten és oktatáson,
- a leltár szerinti értékeket és a könyv szerinti értékeket egybevetni és megállapítani azok egyezőségét, vagy az eltéréseket,
- összeállítani az egyeztetéssel készített leltári dokumentációt és azt átadni a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.
- a leltárértékelést előkészíteni.

## **5. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

### *1. A leltározás előkészítése*

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e. Fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat, időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és a munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) Az eszközök között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) Az eszközök között el kell különíteni a Hivatalban tárolt, de nem a tulajdonát képező eszközöket.
- c.) A javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható eszközök esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy az eszközfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

## *2. A leltározás adminisztratív előkészítése*

Az adminisztratív munka során el kell készíteni a leltározási ütemtervet, ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást, gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről.

## *3. Személyi feltételek biztosítása*

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás további személyi feltételeinek biztosítása a leltározás vezetőjének a feladata.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított legalább 10 munkanapon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a Jegyzőnek bemutatni.

A leltározás előkészítése során ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. **A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével a leltározás vezetője bíz meg.** A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket, mely a Jegyző feladata.

A leltárellenőri feladatokkal - a személyi erőforrások hiánya esetén - megfelelő szakértelemmel rendelkező külső személy - belső ellenőr kivételével - is megbízható.

#### *4. A leltározásban résztvevők oktatása*

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos feladatokat, jogokat, előírásokat.

#### *5. A tárgyi feltételek biztosítása*

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

**A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként kell átadni a leltározási bizottság elnökének.**

#### *6. Egyéb előkészítési feladatok*

##### **Előkészítési feladatok a tárgyi eszközökkel kapcsolatban:**

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját, vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a gyári számok olvashatók-e,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli, vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni,
- ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

#### *7. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása*

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor valamint az értékelésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is, amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, filc, stb.) kell biztosítani.

#### *8. A leltározáskor használandó nyomtatványok*

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek, melyeket a leltározási ütemtervben kell rögzíteni.

A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvényben a számviteli bizonylatokra előírt követelményeknek.

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása, átadása a leltározók részére, illetve a fel nem használt nyomtatványok visszavételezése a leltárvezető feladata.

A leltárfelvételi íveket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre beírt adatokat kaparással, radirozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és a helyes adat fölé írásával lehet javítani.

A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők:

- leltározási utasítás
- leltározási ütemterv
- leltár nyitó jegyzőkönyv
- leltár záró jegyzőkönyv
- leltár értékelési jegyzőkönyv
- megbízólevél
- leltározásban résztvevők nyilatkozata
- leltárfelvételi ív
- leltárösszesítő (leltározási körzetenként, majd azokat is összesítve a leltárfelvételi ívek összesítője)
- mérlegleltár (mérlegsoronként leltározási bizonylat)
- leltáreltérések bizonylatai

**A leltározás során az analitikus tárgyi eszköz nyilvántartó POLISZ szoftver által előállított nyomtatványok használhatók.**

A leltárbizonylatok kitöltésénél a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható, s a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni. Valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat

megsemmisítő vonallal át kell húzni.

Gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni.

**A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak (2 fős leltározási bizottság), a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!**

A leltározás záró jegyzőkönyvében pontosan meg kell határozni a leltározás során használt nyomtatványokat.

#### *9. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása*

A leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor vagy előállításakor a sorszámozás folyamatosságát biztosítani kell.

A leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni és iktatni kell, s azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

#### *10. A leltározási bizonylatok megőrzése*

Az Sztv. előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni. Az EU pályázathoz kapcsolódó leltárt a pályázatban foglalt határidőig meg kell őrizni, ha az több mint 8 év, ha kevesebb, mint 8 év, akkor 8 évig.

## **6. A leltározás végrehajtása**

### *1. 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 (leltárfelvételi íven) a számba vétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

### *2. Eszközök, források leltározása*

A Hivatal adott évi könyvviteli mérlegében kimutatott eszközeit és forrásait – ideértve az aktív és a passzív pénzügyi elszámolásokat is – mérlegleltárral köteles alátámasztani, s ennek érdekében a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést – eltérő mérlegkészítés kivételével – december 31-éig köteles elvégezni. Tekintettel arra, hogy a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet az eszközökről és a forrásokról, ezért **legalább háromévente köteles mennyiségi leltárfelvételre.**

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani, kivéve: a csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyongezelésben lévő értékpapírok és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó eszközök és a dematerializált értékpapírok.

A mennyiségi felvétel alól kivételt képező eszközök és a források leltározását egyeztetéssel kell elvégezni legkésőbb a mérlegkészítés időpontjáig.

**A könyvviteli mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat és tárgyi eszközöket legalább háromévente kell mennyiségi felvétellel történő leltározás során számba venni.**

### *3. Egyéb rendelkezések*

A mennyiségi felvétel során:

- meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- a leltározás teljességének biztosítása érdekében: a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért a leltározott eszközöket meg kell jelölni,
- a jelölés történhet:
  - a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
  - festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
  - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával,
- ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek,
- meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik,
- a leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározási bizottság elnöke felelős,
- a vagyonsleltárt a vagyonskataszterben felvezetett adatokkal, és a vonatkozó statisztikai jelentésekkel minden évben egyeztetni kell, mely a leltározás vezetőjének a feladata.

## **7. A leltárhiányok és többletek rendezése**

### *1. A leltárkülönbségek megállapításának módja és a főkönyvi egyeztetés*

**A leltárban szereplő adatokat a leltározás befejezésétől számított 15 napon belül egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival.** Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltározási bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Leltárkülönbözet keletkezik, ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb: leltári többlet vagy alacsonyabb: leltárhiány).

A leltárkülönbözet tehát a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A leltárhiány ismeretlen okból keletkezett, egyes eszközfeleségeknél a természetes mennyiségi csökkenés és a kezelési veszteség mértékét meghaladó hiány.

A leltártöbblet az ismeretlen okból keletkezett és a nyilvántartási szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

**Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet felelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.**

**Az egyes leltárfelvételi egységeket az eltérésekről igazoló jelentés készítésére kell kötelezni.**

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

**A fentiek megállapításánál jelen kell lenni: a leltározási körzet felelősének, a leltározási bizottság elnökének és a leltárellenőrnek.**

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

A leltár záró jegyzőkönyvét a leltár értékelést követő 30 napon belül kell elkészíteni.

**A leltározás lezárását követően lehetőleg 30 napon belül, de legkésőbb a könyvviteli zárlatig (mérlegkészítés napjáig) a leltározási eltérések adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és főkönyvileg rögzíteni kell.**

Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbiteni.

## *2. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai*

**A leltárhiány összegét leltározási körzetenként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.**



A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltározási körzetfelelős, leltározási bizottság, leltározás vezetője) nevét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvénybe foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Jegyző felé, aki a felelősségre vonásról dönt.

## **8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának ellenőrzése**

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat, melynek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét
- leltárhiány esetén a megtérítendő hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét és törvényességét.

## **9. A leltárkülönbszettek számviteli elszámolása**

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

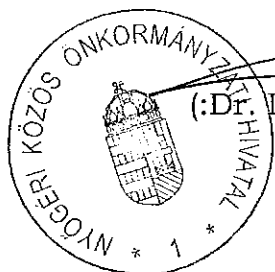
## 10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Nyőgér, 2017. szeptember 28.

 (:Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző

**1. melléklet**

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.....-én .....házipénztárában.

Jelen vannak: ..... pénztáros-leltározó

..... pénztárellenőr-leltározó

..... pénztár helyettes-leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
20000		
10000		
5000		
2000		
1000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Összesen		

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Ft

Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-észlettől: ..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....  
pénztáros

pénztár helyettes

pénztárellenőr

## 2. melléklet

.....  
Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal

### **LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS** **leltározási körzetenként**

a 20.....-i fordulónapi  
leltározáshoz

#### **1.) A leltározás módja**

A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembe vételével a **mennyiségi felvétellel** történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembe vételével az egyeztetéssel történő leltározás a következő eszközökre és forrásokra terjed ki:

Eszközök megnevezése	Források megnevezése

## 2.) A leltározási körzetek, egységek és felelősök

Leltározási körzet sorszáma	Leltározási körzet megnevezése	Leltározási körzetfelelős neve

Leltározási körzet: 1  
leltározási egységek:

- ..... (1/1)

leltárfelvételi helyiségek:

- ..... (1/1/1)
- ..... (1/1/2)
- ..... (1/1/3)

- ..... (1/2)

leltárfelvételi helyiségek:

- .....(1/2/1)
- .....(1/2/2)
- .....(1/2/3)

- .....(1/3)

leltárfelvételi helyiségek:

- .....
- .....
- .....

Leltározási körzet: 2

leltározási egységek:

- .....(2/1)

leltárfelvételi helyiségek:

- ..... (2/1/1)
- .....
- .....

- .....(2/2)

leltárfelvételi helyiségek:

- .....(2/2/1)
- .....
- .....
- .....

- .....(2/3)

leltárfelvételi helyiségek:

- .....
- .....
- .....

Leltározási egység sorszáma	Leltározási egység megnevezése	Leltározók neve a leltározási egységben
1/1		
1/2		

### 3.) A leltározás ütemezése:

- selejtezés ellenőrzése: 20.....
- a leltározás tárgyi feltételeinek biztosítása: 20.....
- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása: 20.....
- a leltárellenőr kijelölése és megbízása: 20.....
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása: 20.....
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása: 20.....
- a leltározásban közreműködők megbízása: 20.....
- a leltározásban közreműködők nyilatkozat tétel: 20.....
- leltárnyitó jegyzőkönyv (leltározás megkezdése) : 20.....
- a leltár értékelése-leltár értékelési jegyzőkönyv: 20.....
- a kiértékelés átadásának időpontja: 20.....
- leltár eltérések rendezésének előkészítése: 20.....
- az eltérések rendezésének határideje: 20.....
- leltár eltérés esetén az esetleges felelősségre vonás kezdeményezése: 20.....
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határideje: 20.....
- összesítő kimutatás (mérlegleltár) elkészítése: 20.....
- leltár záró jegyzőkönyv: 20.....

.....  
Jegyző



**3. melléklet**

.....  
Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal

*M E G B Í Z Ó L E V É L*

.....név) ..... (beosztás)  
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i fordulónappal  
lebonyolítandó leltározásban a ..... leltározási körzetben a  
**leltározási bizottság tagjaként/ leltározási bizottság elnökeként** vegyen  
részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltározási és leltárkészítési  
szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint  
végezze el.

..... 20.....

.....  
leltározás vezetője

jóváhagyta:

.....  
Jegyző

.....  
Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal

*M E G B Í Z Ó L E V É L*

.....név) ..... (beosztás)  
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i  
fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a ..... leltározási  
körzetben **körzetfelelősként** vegyen részt és a leltározással kapcsolatos  
feladatokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai alapján, valamint  
a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

..... 20.....

.....  
Jegyző

.....  
Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal

*M E G B Í Z Ó L E V É L*

.....név) ..... (beosztás)  
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i  
fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a **leltározás vezetőjeként** vegyen  
részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltározási és leltárkészítési  
szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint  
végezze el. Megbízom továbbá a leltár értékelési feladatainak ellátásával.

..... 20.....

.....  
Jegyző

.....  
Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal

*M E G B Í Z Ó L E V É L*

.....név) ..... (beosztás)  
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i  
fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a **leltárellenőrként** vegyen részt és  
a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat  
előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

..... 20.....

.....  
Jegyző

#### 4. melléklet

### J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos

helyiségében 20.....-én a .....

leltározási körzet 20..... -i fordulónapi leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) a leltározási körzet felelőse

..... (név) a leltározás vezetője

..... (név) leltározási bizottság tagja

..... (név) leltározási bizottság tagja

..... (név) leltározási bizottság elnöke

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20.....

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20.....

A leltárfelvétel módja:

**mennyiségi felvétellel:**

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül


(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

**egyeztetéssel:**

Eszközök megnevezése	Források megnevezése

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....  
 leltározási bizottság elnöke      körzetfelelős      leltározás vezetője

## 5. melléklet

### J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos

helyiségében 20.....-én a .....

leltározási körzet 20..... -i fordulónapi leltározásának befejezése után.

Jelen vannak:

..... (név) a leltározási körzet felelőse

..... (név) a leltározás vezetője

..... (név) leltározási bizottság tagja

..... (név) leltározási bizottság tagja

..... (név) leltározási bizottság elnöke

..... (név) leltárellenőr

A leltározási körzetben a leltározás 20..... -án kezdődött és

20..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet felelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül .....(bizonylat),

melynek sorszáma: ..... rontott, míg a

..... (bizonylat), melynek sorszáma:.....

nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A leltározás során használt nyomtatványok:

- leltározási utasítás
- leltározási ütemterv
- leltár nyitó jegyzőkönyv
- leltár záró jegyzőkönyv
- leltár értékelési jegyzőkönyv
- megbízólevél
- leltározásban résztvevők nyilatkozata
- leltárfelvételi ív
- leltárösszesítő (leltározási körzetenként, majd azokat is összesítve a leltárfelvételi ívek összesítője)
- mérlegleltár (mérlegsoronként leltározási bizonylat)
- leltáreltérések bizonylatai

K.m.f.

.....  
leltározási bizottság elnöke

.....  
körzetfelelős

.....  
leltározás vezetője



**6. melléklet**

*NYILATKOZAT*

..... (név) leltározási körzetfelelős  
fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a .....  
leltárkörzetben a 20..... napján megtartott  
20..... fordulónapi leltározás során valamennyi leltári tárgyat  
bemutattam.

....., 20.....

.....  
leltározási körzetfelelős

**7. melléklet**

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

*A leltár értékeléséről, a leltározott eszközök és források értékének megállapításáról*

Készült: ..... hivatalos

helyiségében 20.....-én a .....

leltározási körzet 20..... -i fordulónapi leltározásának befejezése után.

Jelen vannak:

..... (név) a leltározási körzet felelőse

..... (név) a leltározás vezetője és a leltár értékelést végző

A leltározási körzetben a leltározás 20..... -án kezdődött és

20..... fejeződött be.

A leltár kiértékelése során a leltározott mennyiségek nyilvántartással való összevetése megtörtént.

Az egyeztetés során megállapítható:

- egyező leltár
- leltártöbblet
- leltárhiány

Leltártöbblet az értékelés során nem került megállapításra.

Leltártöbblet az értékelés során megállapításra került. A leltáreltérés okai:

Leltárhiány az értékelés során nem került megállapításra.

Leltárhiány az értékelés során megállapításra került. A leltáreltérés okai:

A leltárhiányért való felelősség megállapítására leltározás vezetője tesz javaslatot a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

**A leltár értékelése során a** Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő eszközök és források könyv szerinti értékének meghatározása megtörtént.

A mérleg szerinti érték megállapítása részletesen a jegyzőkönyv mellékletében (a 8. melléklet szerint) (mérlegleltár bizonylatai) található.

A leltározási bizonylatok tételes (egyedi) iktatásáról a leltározás vezetője gondoskodik.

K.m.f.

.....  
körzetfelelős

.....  
leltározás vezető

8. melléklet

Mérleg soronként elkészítendő mérleg leltár

Leltározási bizonylat sorszáma: 00...../20...../L

A Hivatal neve címe

LELTÁROZÁSI BIZONYLAT

Leltározás éve:

20.....

mérlegfordulónap: 20.....12.31.

Leltározás módja:

.....

Analitikus

nyilvántartása:

.....

..... mérlegtétel (pl. ingatlanok)

megnevezés	db.	beszerzés időpontja	bruttó érték	értékcsökkenés/értékvesztés	bekerülési érték (MSZÉ)
<b>MÉRLEG SZERINTI ÉRTÉK ÖSSZESEN:</b>					

Leltározás időpontja: .....

**leltárkülönbség**

**NINCS**


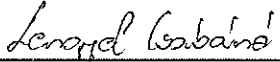

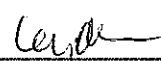

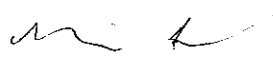
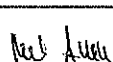
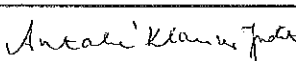
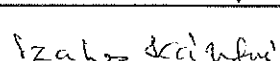
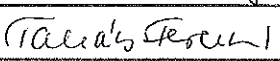
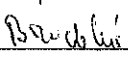
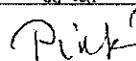
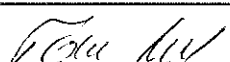

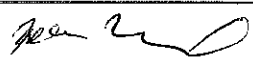
megnevezés	db.	bruttó érték	értékcsökkenés/értékvesztés	bekerülési érték (MSZÉ)

.....  
leltár ellenőr

.....  
leltárt értékelő

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalnak a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentum előírásait megismertem (1. melléklet), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Pallósi Csabáné	Nyőgéri KÖH/aljegyző	2017. 09. 28.	
Lengyel Árpád Csabáné	Nyőgéri KÖH Bögötei Kir./ig. ea.	2017. 09. 28.	
Komáromi Laura	Nyőgéri KÖH Bögötei Kir./püi., adóügyi ea.	2017. 09. 28.	
Vajda Krisztina	Nyőgéri KÖH/ Káldi Kir./ püi. ea.	2017. 09. 28.	
Mihályi Anna	Nyőgéri KÖH/ Káldi Kir./ adóügyi. ea.	2017. 09. 28.	
Takóné Nagy Gabriella	Nyőgéri KÖH Káldi Kir./ig. ea.	2017. 09. 28.	
Kovács Annamária	Nyőgéri KÖH Sótónyi Kir./püi. ea.	2017. 09. 28.	
Antalné Klauzer Judit	Nyőgéri KÖH Sótónyi Kir./ig. ea.	2017. 09. 28.	
Szagos Károlyné	Nyőgéri KÖH Nyőgéri Kir./ügykezelő	2017. 09. 28.	
Takács Ferencné	Nyőgéri KÖH/ig. ea.	2017. 09. 28.	
Bándoliné Máté Judit	Nyőgéri KÖH /püi. ea.	2017. 09. 28.	
Pintér Katalin	Nyőgéri KÖH Mkov. Kir./püi. adóüi. ea.	2017. 09. 28.	
Tamás Sándorné	Nyőgéri KÖH Mkov. Kir./ig. ea.	2017. 09. 28.	
Szabó Ildikó	Nyőgéri KÖH /püi., adóügyi. ea.	2017. 09. 28.	
Pintér Zoltánné	Nyőgéri Község Önkormányzata	2017. 09. 28.	
Bándoli Tímea	Nyőgéri KÖH/kistérségi üi.	2017. 09. 28.	