

CSÖNGE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

2020.

Jelen szabályzatban Csönge Község Önkormányzatának leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (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 Csönge Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

Csönge Község Önkormányzatának pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

Az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos beszámolás során alapvető követelmény a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása, amelyet minden évben a mérleg fordulónapjával, azaz december 31-i fordulónappal el kell készíteni.

Az erre szolgáló dokumentum a Hivatal által elkészített belső bizonylat, amely mérlegsoronként tartalmazza az alátámasztó analitikus nyilvántartások összesítő adatait és a főkönyvi számokat. A bizonylathoz az analitikus nyilvántartásokat csatolni kell, illetve ennek mennyisége függvényében hivatkozást kell tenni.

A leltár szolgálja a valódiság elvének érvényesülését, biztosítja 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.

A leltározás végrehajtásáról a Hivatal bevonásával a jegyző gondoskodik.

3. Fogalmak meghatározása

1. A leltározás fogalma

A leltározás az Önkormányzat 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 a leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

- az egyes analitikus nyilvántartást vezető(k) 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 leltárkülönbsétek megállapítását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Sztv., az Áhsz., valamint az Önkormányzat 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 az Önkormányzat szerkezeti és

szervezeti tagozódását és felépítését.

Minden leltározási körzetbe körzetfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. 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, a leltározási egységeken belül leltárfelvételi helyiségek jelölhetők meg.

7. Leltározási ütemterv

A leltározási ütemtervet 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 leltárelenőr 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 leltárelenőr 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 utasítás megismerését és az abban foglaltak elfogadását az érintett személyeknek aláírásukkal kell igazolni az utasítás erre megjelölt helyén.

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 az Önkormányzatnak 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 az Önkormányzat 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 kézjeggyel 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.

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:

1.1. a nyilvántartásoktól függetlenül

1.2. a nyilvántartások alapján

2. egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, 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 az Önkormányzat 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, azaz megszámlálást jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, azaz 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 eszközfeleséget megszámlálnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközfeleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyeznek 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, ezért 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 ASP integrált számviteli szoftver alkalmazása miatt – az eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározásának módja: a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítás.

11. A leltározás időpontja

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

Az Önkormányzat eszközei tekintetében a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról, ezért a leltár összeállítását megelőzően **legalább három évente köteles mennyiségi felvétellel**, illetve a mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

A fordulónapi leltározás esetén a leltározást előre meghatározott nappal 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 20 munkanapnál több idő ne 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, amely a tényleges, december 31-i adatokat tartalmazza. Amennyiben a fordulónap és a leltárfelvétel között változás nem volt, akkor ezt a tényt a zárójegyzéknyelvben rögzíteni kell.

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

A mérlegben értékben nem szereplő, használt, illetve használatban lévő immateriális javak és tárgyi eszközök leltározását, tényleges számbavételét **legalább háromévente** kell elvégezni a jelen szabályzatban leírtak szerint.

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 leltározás megtörténtéről – eltérő írásbeli megállapodás hiányában - a vagyonkezelő írásban nyilatkozni köteles, melynek keretében a vagyonban bekövetkezett változásokat és azok dokumentálását köteles bemutatni, s ennek keretében az Önkormányzat könyvviteli mérlegében kimutatott üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, valamint a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök mérlegtételeit a vagyonkezelő által összeállított hitelesített leltárral kell alátámasztania.

A Jegyző felelősségi körébe tartozik, hogy a vagyonkezelőt felhívja az elmulasztott leltározás pótolására.

A kapott leltárkimutatás adatait a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal - az Önkormányzat adatait tartalmazó - főkönyvi és analitikus nyilvántartásában szereplő adatokkal köteles egyeztetni. Az egyeztetés során megállapított leltáreltéréseket a vagyonkezelővel rendeznie kell, s a szükséges helyesbítéseket a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásokban rögzítenie kell.

A vagyonkezelésbe adott eszközök év végi leltározása a vagyonkezelő önálló kötelezettsége, ha a tulajdonos nem igényli a tulajdonosi ellenőrzési jogköre keretében, hogy a leltározáskor képviselője jelen legyen.

Eltérő rendelkezés hiányában a vagyonkezelőnek az év végi leltározásról január 31-ig a leltár kimutatásokat meg kell küldenie.

Az üzemeltetési szerződés megszűnésekor az eszközök átvétele tételes leltár alapján történik.

13. Vagyonkezelésbe vett eszközök leltározása a vagyonkezelői, üzemeltetési szerződés szerint történik.

14. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja

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

A mérlegben értékben nem szereplő immateriális javak és tárgyi eszközök leltározását, tényleges számbavételét **három évente** kell elvégezni a jelen szabályzatban leírtak szerint.

4. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

A Jegyző feladata különösen:

- a leltározási utasítás(ok) kiadása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása,
- döntés a leltár eltérések rendezéséről és a felelősségre vonásról.

Az aljegyzőnek, mint a **leltározás vezetőjének** feladata különösen:

- 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 különösen:

- 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 különösen:

- 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
 - teljes körűséget,
 - a dokumentáltságot,

- a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),
- a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- a leltározás szabályszerűségét.

A leltározó feladata és felelőssége különösen:

- 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 alapbizonylatok szakszerű, a valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző felelős különösen:

- 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 leltárkülönbsétek 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 különösen:

- 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:

- Az eszközök között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- Az eszközök között el kell különíteni a nem az Önkormányzat tulajdonát képező eszközöket, kiemelten a vagyonkezelésbe vett, üzemeltetésre átvett eszközökre.
- A javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- 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 meggyőződhetnek, 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 leltározási nyomtatványokat, 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 bizottságo(ka)t, **amelynek legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével a leltározás vezetője bízza meg.** A bizottságot úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárelenőröket, mely a Jegyző feladata.

A leltárelenőri 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.

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 alakai, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor, valamint az értékelésről külön 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, radírozással 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 (mérleg soronként leltározási bizonylat)
- leltáreltérések bizonylatai
- a változásokról és a változások átvezetéséről kiegészített dokumentum.

A leltározás során az analitikus tárgyi eszköz nyilvántartó ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul által előállított nyomtatványok vagy a kereskedelmi forgalomból beszerezhető nyomtatványok használhatók az Ütemtervben rögzítettek szerint.

A leltárbizonylatok kitöltésénél a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni. A leltározásnál grafitceruza nem használható. 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 leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül, ezért a leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor vagy előállításakor a sorszámozás folyamatosságát biztosítani és ellenőrizni kell. A leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és legalább 8 évig meg kell őrizni.

A nyomtatványokat a kezelésükkel megbízott köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Sztv. előírása alapján a költségvetési 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 írniük.

A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően

meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

Egyeztetéssel történő leltározás esetén az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely főkönyvi számlánként és az analitikus nyilvántartások alapján tartalmazza az egyes eszközök és a források azonosító adatait és értékét.

Az összesített adatok alapján a mérlegbontáshoz hasonló kimutatást kell készíteni, melyet a főkönyvi könyvelőnek is aláírásával kell igazolnia.

2. *Eszközök, források leltározása*

Az Önkormányzat 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 Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet az Önkormányzat eszközeiről és a forrásairól, ezért **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, vagyonkezelésben 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.

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

A mennyiségi felvétel alól kivételt képező eszközök és a források leltározását évente egyeztetéssel kell elvégezni.

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 elkerüléséért 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 vagyonleltárt a vagyonkataszterben 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 leltárkülönbözetek 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 eszközféleségeknél 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 különbözetet 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 leltárelőnöknek.

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 leltárkülönbséget el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A leltár eltérések rendezéséről és a felelősségre vonásról a Polgármester döntését követően lehet gondoskodni.

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 Polgármester felé, aki a felelősségre vonásról dönt. A felelősségre vonás során az érintett dolgozó jogviszonya szerinti szabályok szerint kell eljárni, de a polgármester tájékoztatásáról gondoskodni kell.

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 különbözetelek 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 leltárkülönbözetelek 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

2018. december 31-i fordulónappal teljes körű leltározásra került sor, s ennek alapján a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások felülvizsgálata megtörtént. **A következő leltározást legkésőbb 2021. december 31-i fordulónappal kell elvégezni.**

Jelen szabályzat 2020. február 13. napján 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 az Önkormányzat választott tisztségviselőinek, illetve a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Csönge, 2020. február 13.

.....
Nyéki Sándor
Polgármester

Jóváhagyás:

Kelt: Kenyeri, 2020. február 13.

.....
Vörös Andrea
Jegyző

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.....-énházipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros-leltározó

..... pénztárel ellenőr-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 készpénzkészlettel: Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
pénztáros pénztár helyettes pénztárelenőr

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 tétele: 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

.....
Csöngye Község Önkormányzata

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....*név)* (*beosztás*)
résztére

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

.....
Csönge Község Önkormányzata

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

.....
Csönge Község Önkormányzata

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....név) (beosztás)
résztére

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

.....
Csönge Község Önkormányzata

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....név) (beosztás)
részére

M 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

(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

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
- átvételi elismervény
- A változásokról és a változások átvezetéséről kiegészített dokumentum

K.m.f.

.....
leltározási bizottság elnöke körzetfelelős leltározás vezetője

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

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 az Önkormányzat 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 vezetője

Mérlegsoranként elkészítendő mérlegeltár

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

Szabályzat hatálya alá tartozó szervezet neve címe

LELTÁROZÁSI BIZONYLAT

Leltározás

éve:

20.....

mérlegfordulónap: 20.....12.31.

Leltározás

módja:

Analitikus

nyilvántartása:

..... **mérlegtétel (pl. ingatlanok)**

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

Leltározás időpontja:

leltárkülönbözlet

NINCS

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

.....
leltár ellenőr

.....
leltárt értékelő