

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Nyúl Község Önkormányzata

Nyúli Polgármesteri Hivatal

Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde

Hatályos: 2025. február 1. napjától

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
	A szabályzat célja	3
	A szabályzat hatálya.....	3
	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	4
	Értelmező rendelkezések.....	4
II.	A leltározás alapvető szabályai.....	5
1.	a leltározásra vonatkozó alapvető előírások	5
2.	A leltározás személyi feltételei, a leltározásban résztvevők feladata és felelőssége.....	7
	A leltározás ütemezése, időpontja	9
	A leltározás előkészítése.....	10
	A leltározás végrehajtása Mennyiségi felvétel során és egyeztetéssel	12
	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök leltározása	13
	Nemzeti vagyonba tartozó forgó eszközök leltározása	15
	TOVÁBBI TÉTELEK LETÁROZÁSA ÉS A MÉRLEGTÉTEL ÉRTÉKELÉSE.....	17
	A leltározás befejezése	18
	A leltározási bizonylatok és A leltárkülönbségek KEZELÉSÉNEK szabályai.....	18
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
IV.	FÜGGELÉKEK.....	21
V.	MELLÉKLETEK	24

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A SZABÁLYZAT CÉLJA

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

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

1. Nyúl Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),
2. Nyúli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), valamint

az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, illetve a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező alábbi költségvetési szerv(ek) között az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdése, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a

továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a - gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásáról szóló - munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

a Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tulajdonában, kezelésében lévő nemzeti vagyona tartozó befektetett és forgóeszközökre, pénzeszközökre, követelésekre, egyéb sajátos elszámolásokra, aktív időbeli elhatárolásokra, valamint a saját tőkére, kötelezettségekre, passzív időbeli elhatárolásokra, továbbá a birtokukban lévő idegen tulajdonú eszközökre terjed ki.

A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

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

Önkormányzat esetében:

- Nyúl Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013. (V.2.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról;

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

- a Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata
- Nyúli Polgármesteri Hivatal és a Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv között az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján megkötött munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás)
- a Nyúli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Leltár:** olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó szervek mérlegében kimutatott eszközök és források valóságban meglévő állományát - egy

meghatározott időpontra vonatkozóan - mennyiségben és értékben ellenőrizhető módon, tételesen tartalmazza.

2. **Leltár értékelése:** a leltárban szereplő eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározása a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglaltak figyelembevételével.
3. **Leltározás:** a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonában, kezelésben, vagy tartós használatában lévő nemzeti vagyoni tartozó befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.
A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket e szabályzatban meghatározott módon kell leltározni. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számviteli politikában rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.
4. **Leltározási körzet:** fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.
5. **Leltározási utasítás:** A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben -a jegyző által kiadott a szervezetek vezetőivel egyeztetett - leltározás lefolytatására irányuló írásbeli intézkedés.
6. **Leltározási ütemterv:** Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

II.

A LELTÁROZÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

1. A LELTÁROZÁSRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ ELŐÍRÁSOK

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

1. **A mérleget alátámasztó leltár elkészítése minden évben kötelező.**
2. A könyvek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya

alá tartozó szerveknek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

3. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.
4. A tételeesség és a teljesség követelménye alapján a leltározási kötelezettség kiterjed valamennyi eszközre és azok forrásaira, függetlenül attól, hogy a leltározás időpontjában a szabályzat hatálya alá tartozó szervek birtokában vannak-e vagy idegen helyen tárolják azokat.
5. A valós állapot bemutatásának követelménye alapján a leltározás, egyeztetés során a tényleges mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni, tehát a leltárnak a valóságnak megfelelő állapotot kell tükröznie.
6. A világosság követelménye alapján a leltárnak áttekinthetőnek, rendezettnek, érthetőnek kell lennie. Az eszközöket tárolási helyek alapján kell nyilvántartásba venni, továbbá a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen és egyértelműen szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével, illetve a javítás dátumának feltüntetésével kell a javítást igazolni.
7. A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a bizonylatok, továbbá az egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon történő megjelenítéséről.
8. A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:
 - a) az Önkormányzat/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv megnevezését;
 - b) a „leltár” megjelölését;
 - c) a leltározási hely (körzet) megjelölését;
 - d) a bizonylatok sorszámát;
 - e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
 - f) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását;
 - g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét, az idegen tulajdonú, használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
 - h) a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását;
 - i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.
9. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

10. A leltározás módja szerint a leltározás történhet mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel. A folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetésével érintett eszközök esetében a mennyiségi leltározást a szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évente el kell végezni.

Azon eszközöknél, ahol a mennyiségi leltározás nem évente történik, a szabályzatban rögzíteni kell a szabályzat hatályba lépését követő első mennyiségi felvétellel való leltározás időpontját/évet.

Amely évben a mennyiségi leltározás elvégzése nem kötelező, a leltározás során a főkönyvi számláknak a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló alapbizonylatokkal való egyeztetését el kell végezni.

11. A mennyiségi felvételen alapuló leltározás lehet megszámlálás, mérés vagy egyéb módszer, amelyen belül megkülönböztethetünk:

- a.) nyilvántartásoktól függetlenül;
- b.) nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással;
- e) a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással;

12. A leltározásnak egyeztetéssel történő módja abban az esetben választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, melyet évente végre kell hajtani.

13. A leltározás az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiségek értékeléséből áll.

14. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását;
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
- c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
- d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását;
- e) a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2. A LETÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, A LETÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

1. A jegyző feladata a leltározás vonatkozásában:

- a) a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása;

- b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása;
 - c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása;
 - d) a leltározási utasítások kiadása.
2. A jegyző felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.
3. A jegyző által kijelölt leltározás vezetőjének feladata:
- a) az éves leltározási ütemterv elkészítése, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek) vezetőjével/vezetőivel való egyeztetése;
 - b) a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása;
 - c) a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása;
 - d) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása, a leltározás szabályszerűségének biztosítása.
4. A jegyző által kijelölt leltárellenőr feladata:
- a.) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;
 - b.) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést;
 - c.) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a. a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen;
 - b. a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét;
 - c. a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
 - d.) eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.
 - e.) a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.
5. A leltározó dolgozók felelősek a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.
6. A leltárfelelősök feladatai:
- a.) részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját;

- b.) 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;
 - c.) papír alapú leltározás esetében a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében;
 - d.) a leltározást a leltár vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.
7. A leltározási bizottság tagjai azok, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást.
A bizottságnak vezetőt is ki kell jelölni.
8. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:
- a.) a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközök, készletek és az analitikus nyilvántartás szerinti értékek egybevetése és azok egyezőségének vagy az eltérések megállapítása;
 - b.) a leltári dokumentáció összeállítása és a leltározás vezetőjének való átadása, aki ennek alapján előkészíti a szükséges intézkedések megtételét;
 - c.) a leltárkörzetek közötti kompenzálás (hiányok, többletek átvezetése) végrehajtása;
 - d.) a nem kompenzálható többlet bevételezése, a hiányok kivezetése.
9. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők a 8. pont szerinti feladatok ellátásával összefüggésben felelősséggel tartoznak:
- a.) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért;
 - b.) az adatok, bizonylatok valódiságáért;
 - c.) az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért és azok leltárokkal való alátámasztásáért;
 - d.) az idegen helyen tárolt eszközök elkülönített kimutatásáért;

a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

A LELTÁROZÁS ÜTEMEZÉSE, IDŐPONTJA

1. A leltározási ütemtervet minden évben a *leltározást megelőző 5 nappal* el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá a szervezetek vezetővel történő egyeztetés alapján. (A leltározási ütemterv mintáját az 1.sz. melléklet tartalmazza.)
2. Az ütemtervben foglaltaktól eltérni kizárólag a jegyző külön engedélye, vagy utasítása alapján lehetséges.

3. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése *előtt 3 nappal* ki kell adni. (A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.)
- 4.
5. A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:
 - a.) a leltárfelelősnek;
 - b.) a leltározási körzet leltárfelelőseinek;
 - c.) a leltárellenőrnek.
6. A leltározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal.
7. Mindkét esetben a leltározást e szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.
8. Folyamatos leltározás feltétele: a Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek, Az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
9. Fordulónapi leltározás: a leltározást - az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.
10. Eszközök, források leltározása: a mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját *követő 20 napon* belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében előzetesen e szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A leltározás adminisztratív előkészítése keretében:
 - a) el kell készíteni a leltározási ütemtervet;
 - b) ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást;
 - c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről;
 - d) ki kell alakítani a leltározási bizottságokat.

2. A leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölését el kell készíteni. (A kijelölés mintáját a 3. sz.melléklet tartalmazza.)
3. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetőjének feladata az oktatások megtartása: a leltározással, a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások ismertetése.
4. Az oktatásokon köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.
5. A leltározás megkezdése előtt biztosítani kell a tárgyi feltételeket (nyomtatványok, mérőeszközök és bizonylatok), amelyért a leltározás vezetője a felelős.
6. A leltárbizonylatok kitöltésének szabályai:
 - a.) papír alapú leltározás esetén a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait kék színű tollal kell kitölteni;
 - b.) fő szabály szerint valamennyi rovatot ki kell tölteni, az üresen hagyott rovatokat egyértelműen át kell húzni;
 - c.) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;
 - d.) gondoskodni kell az olvasható szövegírásról;
 - e.) az esetleges javításokat úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot pedig felé kell írni és ugyanott a javítást aláírással és a javítás dátumának feltüntetésével igazolni kell;
 - f.) leltározás bizonylatait a közreműködők is hitelesítik aláírásukkal.
7. A leltározási nyomtatványok:
 - a.) leltár-felvételi jegyzőkönyv;

Az ASP Gazdálkodási szakrendszerének KATI Tárgyi eszköz nyilvántartó modulja támogatja a leltározási feladatok végrehajtását (a leltározás munkafolyamata az 58. menücsoportban végezhető el), mely során az alábbi adattartalmú leltározási nyomtatványok előállítására van lehetőség

(a felsorolt nyomtatvány sablonok a szabályzat mellékletét képezik):

- a.) leltárfelvételi ív:
 - Bővített sablon - 4/a. sz. melléklet
 - Bővített sablon 2 - 4/b. sz. melléklet
 - Egyszerűsített sablon - 4/c. sz. melléklet
 - Egyszerűsített sablon 2 - 4/d. sz. melléklet
 - Egyszerűsített sablon 2-2 - 4/e. sz. melléklet
 - Egyszerűsített sablon 3 - 4/f. sz. melléklet
 - Egyszerűsített sablon 3-2 - 4/g. sz. melléklet

- Eszköz nélkül sablon – 4/h. sz. melléklet

b.) leltárkiértékelő ív:

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

c.) leltárellenőrző ív:

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

d.) a leltár kiértékeléséről készített jegyzőkönyv;

8. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e, a selejtezésre került eszközök kivezetésre kerültek-e a nyilvántartásokból.
9. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítását meg kell teremteni.
10. Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.
11. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (A jegyzőkönyv mintáját az 1. számú függelék tartalmazza.)
12. A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolására a leltározónak, a leltárfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA MENNYISÉGI FELVÉTEL SORÁN ÉS EGYEZTETÉSEL

1. Mennyiségi felvételt (fizikai leltározást) kell alkalmazni a tárgyi eszközök, készletek és pénzeszközök esetében, a 4. fejezet szerinti kivételekkel (Beruházások, 4. fejezet A/II/4. pont)a II. 1. 9. pontjában foglaltak figyelembe vételével.
2. A leltározási tevékenység keretében meg kell állapítani a leltározott eszközök mennyiségét.
3. A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

4. Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
5. Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eszközmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.
6. A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.
7. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:
 - a.) A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
 - b.) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
 - c.) El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
 - d.) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti mennyiséget, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.
8. Egyeztetéssel kell elvégezni az immateriális javak, a követelések, a kötelezettségek, a sajátos elszámolások, az időbeli elhatárolások és a saját tőke leltározását.

NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA

A/I. Immateriális javak leltározása

Az immateriális javak leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződések megléte, hatálya) történik. Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

A/II. Tárgyi eszközök leltározása

A tárgyi eszközök leltározása kiterjed mind az értékkel, mind az érték nélkül nyilvántartott (kis értékű, nullára írt) tárgyi eszközökre is. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre. A tárgyi eszközöket az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát, a használatból kivont, illetve már teljesen leírt tárgyi eszközök állományát.

Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.

A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

Idegen helyen tárolt tárgyi eszközök

Az idegen helyen tárolt eszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az idegen helyen található tárgyi eszközök leltárát az eszközök átadás-átvételi bizonylataival vagy szállítólevéllel azok tárolási nyilatkozataival kell dokumentálni.

1. Ingatlanok

Az Önkormányzat/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő épületeket, építményeket *3 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a 2025. évi éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján. Nem csak az analitikához (ASP.GAZD KATI) történő egyezőséget, hanem az ingatlanvagyon kataszterhez (ASP IVK) és a földhivatali nyilvántartáshoz (Takarnet rendszerből lekért tulajdoni lap) történő egyezőséget is biztosítani szükséges.

2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Az Önkormányzat/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket *3 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a 2025. évi éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján.

A gépek, berendezések, felszerelések esetében a leltározás során egyeztetni kell a gyári/gyártási számot, a járművek esetében a motor és alvázszámokat.

3. Beruházások, felújítások

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

A/III. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt értékpapírokat és részesedéseket *3 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal aévi éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján (pl.: szerződés, cégbírósági bejegyzés, alapító okirat, pénzügyi értesítő).

A tartós részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződés adatainak egyeztetését a részletező (analitikus) nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés adataival.

A/IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

1. A koncesszióba, vagyonkezelésbe, üzemeltetésre átadott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓ ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA

B/I. Készletek

A leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni készletfélésegenként, mennyiségben és értékben

Biztosítani kell a különböző készletfélések egymástól elkülönített tárolását.

Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.

A leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal *gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról* (az eljárásnak mindig egyeznie kell a selejtezésről szóló szabályzat előírásával).

Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

- a.) a raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét **2** évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b.) a munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal – **2** évenként egyeztetni kell.

B/II. Értékpapírok

Az értékpapírok leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződés, cégbírósági bejegyzés, alapító okirat, pénzügyi értesítő) történik.

C) Pénzeszközök

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

A mérleg fordulónapi *készpénzállományt* minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A *bankszámlák* leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

A pénzügyi szemből mutatózó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértékelések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

D) Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell, azaz el kell végezni:

- a.) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal, illetve a kötelezettel, a nyilvántartott követelés elismerését igazoló, a számviteli politikában meghatározott dokumentummal való egyeztetést;
- b.) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, adófolyószámlával, illetve az adóbevallással történő egyeztetést;
- c.) a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését;

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számviteli politikában foglalt előírások alapján kell megállapítani.

E) Egyéb sajátos elszámolások

A sajátos elszámolás körében tartozó gazdasági eseményeket minden év végén szükséges felülvizsgálni (pl: előleg elszámolás és a 36-os főkönyvi számlák egyenlege). Az egyenlegeket tételes kimutatással, bizonylatokkal szükséges alátámasztani.

F) Aktív időbeli elhatárolások Aktív időbeli elhatárolás tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, a leltárhoz kapcsolódóan felsorolt dokumentumokkal.

TOVÁBBI TÉTELEK LETÁROZÁSA ÉS A MÉRLEGTÉTEL ÉRTÉKELÉSE

G) Saját tőke

A saját tőke tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

H) Kötelezettségek

1. A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.
2. A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a tárgyév december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.
3. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert kötelezettség adatok kerülhetnek.

J) Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolás tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal. Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltározása

Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az értékelés során az Önkormányzat/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek

megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglalt előírásokat.

A LETÁROZÁS BEFEJEZÉSE

1. A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától és időpontjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.
2. A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel vagy egyeztetés megtörténik.
3. A leltárfelvétel napja és a fordulónap között keletkezett változásokat az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni.
4. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartás adatait a leltárfelvétel adatainak megfelelően a leltárfelvétel időszakában javítani, helyesbíteni kell. A leltárkiértékelés során a ténylegesen felvett eszközállományt kell összevetni a nyilvántartási adatokkal, eltérés esetén a nyilvántartási adatokat kell a tényadatokra helyesbíteni.

A LETÁROZÁSI BIZONYLATOK ÉS A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.
2. A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a megállapított hiányosság okát kivizsgálás útján rendezni kell.
3. A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
4. A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
5. Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

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

6. Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek, és összecszerélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány a másik ugyanakkor többlet van.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. A leltár különbszet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
8. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a.) a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja;
 - b.) a jelenlévők nevét;
 - c.) a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét / a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét;
 - d.) az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét;
 - e.) hiány esetében a forgalmazási veszteség mértékét;
 - f.) a hiányért felelős személyek megnevezését / a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését;
 - g.) a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a hiány / többlet okára vonatkozó magyarázatot,
 - h.) a jelenlévők aláírását.
9. A leltározási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél forgalmazási vesztség nem számolható el.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2025. február 1. napján lép hatályba.
2. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal ezt igazolják.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.
4. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
 - a.) 1. számú függelék: Általános típusú jegyzőkönyv
5. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
 - a.) 1. számú melléklet: Leltározási ütemterv
 - b.) 2. számú melléklet: Leltározási utasítás minta
 - c.) 3. számú melléklet: Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése
 - d.) 4/a-4/h. számú melléklet: Leltárfelvételi ív sablonok – ASP KATI modul
 - e.) 5/a-5/c. számú melléklet: Leltárkiértékelő ív sablonok – ASP KATI modul
 - f.) 6/a-6/d. számú melléklet: Leltárellenőrzés ív sablonok – ASP KATI modul
 - g.) 7. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat
6. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a jegyző feladata. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell e szabályzaton keresztülvezetni.
7. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az e tárgyban korábbiakban kiadott szabályzat.

Nyúl, 2025. február 1.



Németh Dóra
jegyző



Bán Illés Csabáné
igazgató

IV.FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: Általános típusú jegyzőkönyv minta

ÁLTALÁNOS JEGYZŐKÖNYV-MINTA

(A megfelelő elemek törlésével és megtartásával, esetleges kiegészítésével alkalmazandó)

Tárgy: leltározás megkezdése / leltározás befejezése / leltározási ellenőrzésről /
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

A leltár felvétel ütemterv szerinti dátum / a tényleges kezdetének dátuma:
...../

A leltározásnapján kezdődött ésnapján zárult.

Leltárfelvétel módja:

Jelen vannak:

Név	Beosztás

Általános jellegű kijelentések / megállapítások:

A jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások és szabályzat szerinti betartásával – történt.

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

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek az alábbiak szerint:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	Bizonylat jellemzője (felhasznált / rontott / fel nem használt)

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

Készpénz				
Címlet	Db	Címlet és szorzata	és	darab
Összesen:				

Értékpapírok			
Megnevezés	Címlet	Db	Címlet és darab szorzata
Összesen:			
		Ft	
A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet			
A leltározás során talált készpénzkészlet			
Eltérés (hiány, többlet)			
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke			
Leltározás során talált értékpapírok értéke			
Eltérés (hiány, többlet)			

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik,

és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított.....napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

Egyéb megállapítások:

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Kelt:

.....
jegyző (szerv vezetője)

V. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Leltározási ütemterv

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

.....évre

A leltározás megkezdésének határideje:

A leltározás befejezésének határideje:

Alapelvek:

1. A leltározás az **Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv** kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.
2. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet száma / megnevezése	Leltárfelelős neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja	Leltározást végzők neve

A leltározás vezetőjének neve:

A leltározás ellenőrének neve:

A leltár kiértékelésének határideje:

A leltárak kiértékelését..... napjáig, a záró jegyzőkönyvetnapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbnapjáig rendezni kell.

Kelt.....

Az ütemtervet összeállította:

a leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:

.....
jegyző



2. sz. melléklet: Leltározási utasítás minta

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően
egységnél évhónaptól 202.... évhónapjáig **leltározást tartunk.**

A leltározást (NÉV) leltárfelelős vezeti.

Ez úton kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedéseket a
..... ikt. sz. Leltározási és leltárkészítése szabályzatban foglaltaknak megfelelően
szíveskedjen elvégezni.

Kelt:

.....
jegyző (szerv vezetője)

3. sz. melléklet: Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése

LELTÁROZÁSI KÖRZETEK ÉS LELTÁRFELELŐSÖK KIJELÖLÉSE	
Leltározási körzet neve és száma	Leltárfelelős neve

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

Fordulónap:
Leltározás azon:
Leltári ív azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Eszköztípus / Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltáro- zott meny- nyiség	Megjegyzés
Csoportosítás megnevezése:								

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

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári ív azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Sz.	Megnevezés / vonalkód	Eszköztípus / Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltáro- zott meny- nyiség
Csoportosítás megnevezése:							

4/c. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon

Forduló nap:
Leltári ív azon.: ()

Nyomtatás dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ss z.	Leltáriszám Nyilvántartási szám	Eszköz megnevezése	Jellem ző	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M. e.	Lel t. me.
Csoportosítás megnevezése:								

leltárfeltevő(k)

leltárfelelős(ök)

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

Forduló nap:
)

Nyomtatás
dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz	Leltáriszám Nyilvántartásisz ám	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főköny vi szám	M. e.	Lelt. me.
Csoportosítás megnevezése:								

Leltárbizottsági
tagok: _____

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

Forduló nap:
)

Nyomtatás
dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz	Leltáriszám Nyilvántartási szám	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyár i szá m	Bruttó érték (Ft)	Főköny vi szám	M.e	Lelt me.
Csoportosítás megnevezése:								

Leltárbizottsági
tagok: _____

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

Forduló nap:
)

Nyomtatás
dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ss z.	Leltáriszám Nyilvántartási sz ám	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyá ri szá m	Bruttó érték (Ft)	Főköny vi szám	M. e.	Lel t. me.	Eltér és
Csoportosítás megnevezése:									

Leltárbizottsági
tagok: _____

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

Forduló nap:

)

Nyomtatás

dátuma:

Oldalszám:

1/1

Ss z.	Leltáriszám Nyilvántartási szám	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használ ó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főköny vi szám	M. e.	Lel t. me.	Eltér és
Csoportosítás megnevezése:									

Leltárbizottsági
tagok: _____

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

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári ív azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltá- roz- t meny- nyiség	Megjegyzés

A leltári íven nem szerepelnek eszközök!

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

Intézmény:
Nyitó felhasználó:
Fordulónap:
Leltározás azon.:
Alapért. Szűrések:
Szűrések:

Ssz.	Leltári ív megnevezés	Megnevezés / vonalkód	Költéshely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók		Értékek		Eltérés kimutatás	Hiány/ többlet	Megjegyzés

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

Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Alapért. Szűrések:

Szűrések:

Sz.	Leltári ív megnevezés	Megnevezés / vonalkód	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltározott darab-szám	Nyilván- tartott darab-szám	Hiány/ többlet	Megjegyzés

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

Intézmény:
 Nyitó felhasználó:
 Fordulónap:
 Leltározás azon.:
 Alapért. Szűrések:
 Szűrések:

Sz.	Leltári ív megnevezés	Megnevezés / vonalkód	Költség hely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értéke k	Leltáro -zott darab- szám	Nyilván -tartott darab- szám	Eltérés kimutatás	Hiány/ többlet	Megjegyzés

6/a. sz. melléklet: Leltárellenőrző ív – táblázatkezelőti letöltéshez

Intézmény

:

Nyitó

felhasznál

ó:

Fordulóna

p:

Leltározás

azon.:

Alapért.

Szűrések:

Szűrés

ek:

Ss Z.	Leltár i ív megne vezés	Megne vezés	Vona lkód	Költse ghely neve	Szoba szám	Fők önyv	Jelle mzó	Leltár szám	Gyári szám	Egyé b azon osító	Nyilvántar tásiszám	Br ut ó	É cs	Ne ttó	Lelt áro- zot dar ab- szá m	Nyil vân- tart ott dara b- szá m	Eltér és kinu tatás	Hiá ny/ töb blet	Megje gyzés
----------	----------------------------------	----------------	--------------	-------------------------	---------------	-------------	--------------	----------------	---------------	----------------------------	------------------------	---------------	---------	-----------	---	---	------------------------------	---------------------------	----------------

[illegible]

6/c. sz. melléklet: Leltárellenőrzés kimutatás eszközökkel

Intézmény:
Nyitó felhasználó:
Fordulónap:
Leltározás azon.:

Szűrések:

Leltári ív megnevezés	Hiány			Többlet		
	Darab	Bruttó	Écs	Nettó	Darab	Bruttó
Összesen:						