

MARCALI MÚZEUM

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI ÉS LETÁR- KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA 2022

Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *a*) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat továbbiakban: szabályzat) célja

A szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szerve érvényes szabályok írásba foglalása.

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

2. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot az igazgatónak kell jóváhagynia. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt., illetve Áhsz. előírások megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. Leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a költségvetési szerv a tulajdonában, a kezelésében vagy tartós használatába adott eszközöket és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalását számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatban lévő (2014. január 1-je előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát

Leltározási ütemterv: a költségvetési szerv vezetője által minden évben az összes eszköz és forráscsoport leltározási feladataira kiadott feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrzők személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (5) bekezdés *a)* pontja alapján a Számviteli politika keretében kell elkészíteniük a Szabályzatot, melynek összeállításánál figyelembe kell még venni az Szt. 69. §-ában és az Áhsz. 22. §-ában foglaltakat. Ezek a következők:

- A költségvetési szerveknek az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ezt a leltározást az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:
 - = a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető/vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető/vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni;
 - = a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.
- Az Szt. 69. §-ában foglaltakat a költségvetési szervre a következő megfogalmazásban kell értelmezni:
 - = a költségvetési szervnek, a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérlegtételeinek alátámasztásához olyan leltárat kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben;
 - = a költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie;
 - = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;

- = leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;
- = leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről;
- = leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;

Az intézményvezető helyettes feladatai:

- = mint a leltározás főfelelőse felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;
- = leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése;
- = éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése;
- = leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése;
- = leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
- = leltározási szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése.

A leltár felelősének feladatai, felelőssége:

- = az intézményvezető útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért;
- = leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre a leltári körzet egészére kiterjed;
- = gondoskodik a leltározási szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;
- = meghatározza a leltározás menetét;
- = megszervezi a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését;
- = felméri a leltározás munkaidő szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást;
- = biztosítja a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat;
- = szakmailag irányítja a leltárak értékelését;
- = ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;

A leltározók feladatai:

Feladata:

- elvégzik a leltározandó eszközök beazonosítását,
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzik, kihagyás nélkül
- elvégeznék a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát.

Leltárellenőr feladata

- = az intézményvezető helyettes utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése
 - = leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
 - = mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
 - = leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
 - = leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
 - = az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelenti.
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még

- számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök).
- leltározók, leltárelenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása;
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése;
- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről;
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek,
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási **ütemtervnek** tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.

A leltározási ütemtervet az intézményvezető helyettes állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A leltározási ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási helyszíneken végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját leltározási helyszínén senki sem lehet a bizottság vezetője. A leltárelenőröket ugyancsak megbízással kell ellátni.

A Leltározási ütemterv mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza

A leltározási utasítás szabályai

A leltározási ütemterv elkészítése után az intézményvezetőnek el kell készítenie és ki kell adnia a leltározási utasítást.

A **leltározási utasítás** rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyek a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- leltározási egységek felsorolását;
- leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként;
- leltárelenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltárfelelőse, belső ellenőr);
- leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- Nyilvántartásoktól független felvétel:
Az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- Nyilvántartásokon alapuló leltározás:
Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

- Belső egyeztetés
A költségvetési szervnél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.
- Egyeztető levél
A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.
- Személyes egyeztetés
Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett. Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.
- Speciális egyeztetések
 - = saját tőke
 - = tartalékok
 - = aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása esetén.

A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

A leltározás befejezéseként felvett „Leltározó jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal, **(8. sz. melléklet)**
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket.

4.1. Eszközök és források leltározása

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

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeli nyilvántartás alapján történő leltárkészítés:

- az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
- a főkönyvi könyvelést végzők feladata.

A készpénzállomány leltározása:

- a pénztáros,
- a pénztárellenőr feladata.

A készpénzállomány leltározásáról külön jegyzőkönyvet kell felvenni. **(7. sz. melléklet)**

A mérleg egyes soraiban szereplő eszközök és források leltárfelvételének módját, a felvétel bizonylatát a az alábbi táblázat szemlélteti:

<i>Az eszköz, forrás megnevezése</i>	<i>A felvétel módja</i>	<i>A felvétel bizonylata</i>
Vagyoni értékű jogok	egyeztetés	jegyzék, szerződés, jegyzőkönyv
Szellemi termékek	egyeztetés, mennyiségi felvétel	szerződés, leltárfelvételi ív, leltárfelvételi, számítógépes kiíratás, lista
Földterületek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Telkek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Épületek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok

Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	egyeztetés	számla, egyeztetőlevél, jegyzék, analitikus nyilvántartás
Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások	egyeztetés	egyeztetőlevél,
Passzív időbeli elhatárolás	egyeztetés	analitikus nyilvántartás

5. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

A leltárfelvétel anyagának feldolgozásával kapcsolatban a szabályzat tartalmazza:

- leltárfelvétel bizonylati adatainak beállítása a leltárba;
- leltárértékelés szabályainak meghatározása;
- leltározás (leltár) és a könyvvitel adatainak egyeztetése, eltérések megállapítása, eltérések tisztázása, eltérések okainak meghatározása (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet),
- kompenzálás szabályainak meghatározása,
- leltárhiány minősítése szabályainak meghatározása (normán belüli hiány, normán felüli hiány, felelősség a normán felüli hiányért);
- kártérítés felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabálya;
- leltáreltérések (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet) könyvviteli elszámolása).

6. A leltározás ellenőrzése:

A leltározás ellenőrzési szabályait a szabályzatban a következő szempontok szerint célszerű meghatározni:

- leltározás ellenőrzésének megszervezésért felelős személy (leltározásért felelős vezető) megnevezése;
- leltározás előkészítésének ellenőrzése, feladatai rögzítése, a leltárellenőrzés megtörténtének dokumentálási szabályai:
 - = leltározásban résztvevők felkészítésének ellenőrzése;
 - = leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e;
 - = leltárbizonylatok rendelkezésre állása;
- leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
 - = leltározási ütemterv betartása;
 - = szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalanságát, mennyiségi adatok pontosságát, leltározott készletek megfelelő jelölése);
 - = leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása;
- leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
 - = leltáreltérések megállapításának helyességét, esetleges kompenzálások szabályszerűsége;
 - = hiányok, többletek, leltárértékelési különbségek okainak megfelelő kivizsgálása;
 - = hiányért felelősségre vont személyekkel megtérítetni javasolt összeg meghatározásának helyessége;
 - = végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

- az anyagi felelősök elszámoltatását.

A leltárral szembeni követelmények:

- teljesség,
- tételeesség,
- ellenőrizhetőség.

A **tételeesség követelménye** alapján a leltárnak tartalmaznia kell a költségvetési szerv könyvviteli mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a könyvviteli mérleg. A **tételeességhez** és a **teljességhez** közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a világosság és az egyedi értékelés elve.

A **valódiság elve** alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár;
- a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat tartalmazzanak.

A **világosság elve** a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés). Továbbá az egy helyen tárolt és összecezerélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Szt-vel, illetve az Áhsz-rel összhangban lévő belső szabályozás.

Nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között a számviteli törvény azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírások szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt-ben előírt módon.

2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása

Az ellenőrizhetőség követelményének, akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek a következő főbb feltételek:

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);
- a költségvetési szervnek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA, JÓVÁHAGYÁS.

A jelen Eszközök és Források Leltározási- és Leltárkészítési Szabályzata 2022. január 02-án lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

A szabályzatban foglaltakat a Marcali Múzeum leltározási tevékenysége során kell alkalmazni.

Kelt: 2022. január 02.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Vidak Tünde
Vidak Tünde
Igazgató

.....

 A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

.....

A leltárhiány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: év hó nap

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: év hó nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje: év hó nap.

Kelt:, év hó nap.

.....
 leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....

5. A leltárak kiértékelését 20... -ig, a záró jegyzőkönyvet 20....-ig kell elkészíteni. Az eltérések miatt esetlegesen szükségessé váló felelősségre vonás határideje 20..., az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határideje 20...

....., 20....

.....
leltározási vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20....

.....

4. sz. melléklet**M E G B Í Z Ó L E V É L****leltározó feladatok ellátására**

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részté

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a költségvetési szerv 20...-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben, mint leltározó/leltározó bizottsági tag vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20..... év hó napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... év hó nap

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismerem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltározó

6. sz. melléklet**J E G Y Z Ő K Ö N Y V****Tárgy:** Leltározás megkezdése

Készült: a költségvetési szerv..... hi-
vatalos helyiségében 20...-én leltározási egység (körzet) – 20...
..... -i fordulónapi – leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) Leltározó
..... (név) (beosztás) Leltározó

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

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

A leltárfelelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

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

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
Leltárfelelős.....
Leltározó.....
Leltározó

8. sz. melléklet**NYILATKOZAT**

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

Dátum:, 20.....

Leltárfelelős aláírása:

10. sz. melléklet

Tárolási nyilatkozat

Alulírott a (szerv) képviselőjében nyilatkozom, hogy a költségvetési szerv tulajdonában álló alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20.... év hónap nap

.....
a szerv vezetője