

**MARCALI VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÓ
ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEPTÁROZÁSI ÉS LEPTÁR-
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 szervre 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 intézményvezető a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot az intézményvezetőnek kell jóváhagynia. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt., illetve Áhsz. előírások megváltoztatása, 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 kötelezettségvállalásait 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 valóságáról – 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;

- = évente elkészíteti a leltározási ütemtervet és kijelöli a leltározás főfelelősét;
- = 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.

- 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 végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. 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).

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

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 leltárkülönbszetek 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.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárn

- 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 vezetőik,
- 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
Egyéb építmények	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista

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 különbözetek okainak megfelelő kivizsgálása;
 - = hiányért felelősségre vont személyekkel megtérítetni javasolt összeg meghatározásának helyessége;
 - = végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

7. Leltározási nyomtatványok

A leltározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az

- 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 tartsanak.

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 – egyenként 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.);

3. Leltárkülönbözetek rendezése

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbségek okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

Mellékletek**1. sz. melléklet****Leltározási ütemterv**

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a költségvetési szervnél a évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: év hó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: év hó nap.

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:

.....

A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: év hó nap.

Leltározók:

.....

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja: év hó nap.

Leltárellenőrök:

.....

2. sz. melléklet**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS****a 20.....-i fordulónapi
leltározáshoz**

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a költségvetési szerv évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

A mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

1. A leltározás vezetője:
2. A leltározás ellenőre:
3. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

4. A leltározók felkészítését 20....-ig el kell végezni.

3. sz. melléklet

.....
költségvetési szerv megnevezése

M E G B Í Z Ó L E V É L
a leltárvezetői feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
 részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a költségvetési szerv 20... évi-i fordulónapal lebonyolítandó leltározás leltárvezetői feladatainak ellátásával.

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 foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

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

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

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 leltározásában, mint leltárellenőr 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 200... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismerem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

leltározó

7. sz. melléklet**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... ..-én a költségvetési szerv há-
zipénztárában.Jelen vannak: Pénztáros
..... Pénztárelenőr
..... LeltározóJelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai na-
pon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Címletérték db)
Összesen	–	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: „ Valutanem

Leltározott készpénzkészlet: „ Valutanem

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) „ Valutanem

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
Pénztáros.....
Pénztárelenőr.....
Leltározó

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.

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

Készült: hivatalos helyiségében 20...-én leltározási egységben (körzetben) a 20...-i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 20...-án kezdődött és 200... fejeződött be.

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

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolásfelelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (*jegyen*) 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:

.....

k.m.f.

.....
 Leltárfelelős

.....
 Leltározó

.....
 Leltározó

