

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI ÉS
LETKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOM

Bevezető	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat továbbiakban: szabályzat) célja.....	2
2. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása.....	2
3. Leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások	2
4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	3
II. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	5
1. A leltározás személyi feltételei.....	5
2. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok.....	7
3. A leltározás módja, gyakorisága:.....	9
4. A leltározás lebonyolítási folyamata	11
5. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása.....	13
6. A leltározás ellenőrzése:.....	14
7. Leltározási nyomtatványok.....	14
III. LETÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI	15
1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények	15
2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása.....	16
3. Leltárkülönbözetek rendezése	16
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA, JÓVÁHAGYÁS. ...	18
MELLÉKLETEK	

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 szervere 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 a vezető a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a vezetőknek 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 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.

Leltározási utasítás: a költségvetési szerv vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

Leltározás módszerei lehetnek:

- **Mennyiségi felvétel:** a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei:
 - = felvételnél a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget,
 - = felvételnél a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze.
- **Egyeztetés** esetén
 - = egyeztető levéllel,
 - = személyes egyeztetéssel,
- **Speciális egyeztetés**nél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott székhely-telephely elhelyezési körülmények figyelembe vételével kialakított szervezeti egységek.

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

Leltárértékelés: A leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

Leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzáció csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

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 összeállítania 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;
 - = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónap-

- jára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;
- = a költségvetési szerv a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeli nyilvántartást nem vezet.

Abban az esetben, ha a költségvetési szervet megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül) kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.

Fenti előírásokat szem előtt tartva került összeállításra a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata (továbbiakban: szabályzat).

II. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

I. A leltározás személyi feltételei

A leltározás felelősei, illetve közreműködői az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a leltárfelelős, leltározók és a leltárellenőr.

A leltározási utasításban kijelölt, leltározásban résztvevő személyeket megbízó levéllel kell el látni.

A LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

Az intézményvezető feladata a leltározáshoz kapcsolódóan:

- = felelős a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítéséért, módosításáért;
- = 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
- elvégzik 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 a következőket:
- a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,

- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,

Az ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírással igazolja.

A leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

A leltár és a könyvviteli adatok egyeztetésének módja

Az év végi mérleget leltárral kell alátámasztani. A leltárban kimutatott tételekről készült kimutatásokat össze kell hasonlítani egyrészt az analitikus nyilvántartásokkal, valamint az 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak záró egyenlegével.

2. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni, és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről

jegyzőkönyvet kell felvenni. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

leltározási egységek (körzetek) kijelölése, kijelölés szempontjai:

- = szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget;
- = területi elhelyezkedést, szétszórtságot

figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti;

- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
 - = tárolási, raktározási rend biztosítása;
 - = eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;
- számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök).
- leltározók, leltárellenőrök 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 leltárellenőröket 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;
- leltárellenőrzésre 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 leltárfelelősnek,
- a leltározási helyszín leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

A Leltározási utasítás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre. A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásnál felhasználandó bizonylatokat és a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízóleveleket.

(3. számú melléklet *Megbízólevél leltárvezetői feladatok ellátására, 4. számú melléklet *Megbízólevél leltározó feladatok ellátására, 5. számú melléklet *Megbízólevél leltárellenőri feladatok ellátására).***

3. A leltározás módja, gyakorisága:

A mérlegtételek fizikai leltározással történő alátámasztását **háromévente** kell elvégezni.

Továbbra is kötelező azonban a könyvviteli mérleg minden sorát minden évben leltárral alátámasztani.

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- tárgyi eszközöket (kivételek a beruházási előleg),
- készleteket,
- pénzeszközöket,
- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközöket.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- immateriális javakat,
- beruházási előlegeket,
- követeléseket (kölcsonők is),
- befektetett pénzügyi eszközöket,
- értékpapírokat,
- egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat,
- forrásokat.

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 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 tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

- Folyamatos leltározás
Lényege az, hogy a költségvetési szervnél minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározni, de az egyes eszköz és forráscsoportokra eltérő leltári fordulónap kerül kijelölésre.

– Fordulónapi leltározás

A leltározást a költségvetési szervnél előre meghatározott nappal (ez a fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez.

A Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár a fordulónapi leltározást alkalmazza az intézményi vagyron számbavételére.

4. A leltározás lebonyolítási folyamata

A leltározás megkezdése előtt jegyzőkönyvet kell felvenni. **(6. sz. melléklet).**

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltárfelvétel módját,
- a leltározók, leltárfelelősök nevét.

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint célszerű eljárni:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a **leltárösszesítőt**,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 30 munkanapon belül – fel kell venni a **leltárzáró jegyzőkönyvet (9. sz. melléklet).**

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett „Leltárzáró 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 pénztárelenőr 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
Ültetvények	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	egyeztetés	jegyzék, szerződés jegyzőkönyv
Folyamatban maradó beruházások	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista

Gépek, berendezések és felszerelések	mennyiségi felvétel	jegyzék leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Járművek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Részvények, részesedések	egyeztetés	egyeztető levél, kivonat
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	mennyiségi felvétel egyeztetés	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Vásárolt készletek, átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek	mennyiségi felvétel	leltárfelvételi ív, leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Rövid lejáratú értékpapírok	egyeztetés	leltárfelvételi számítógépes kiíratás, lista
Hosszú lejáratú bankbetétek	egyeztetés	számlakivonat
Pénztárak	mennyiségi felvétel	jegyzőkönyv
Forintszámlák	egyeztetés	számlakivonat
Költségvetési évében esedékes követelések	egyeztetés	egyeztető levél, jegyzék, szerződés
Költségvetési évet követően esedékes követelések	egyeztetés	egyeztető levél, jegyzék, szerződés
Követelés jellegű sajátos elszámolások	egyeztetés	egyeztető levél, jegyzék, szerződés
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	egyeztetés	egyeztető levél, jegyzék, analitikus nyilvántartás
Aktív időbeli elhatárolások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Saját tőke	egyeztetés	jegyzőkönyv
Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	egyeztetés	szerződés, jegyzék, analitikus nyilvántartás
Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	egyeztetés	számla, egyeztetőlevél, jegyzék, analitikus nyilvántartás
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 mód-szerek 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 esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározásban résztvevők számára. A rontott vagy üresen maradt nyomtatványokkal is el kell számolni, melyeket a nyilvántartásban „rontott”, vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

m

bizonylatok kellékei:

- = bizonylatszám, megnevezés;
- = leltárfelvétel helye, időpontja;
- = leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító) mennyiségi egysége, mennyisége;
- = utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt, stb.);
- = aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros);
- = példányszám.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,
- leltárnyitó jegyzőkönyv,
- leltárfelvételi jegyek,
- leltárfelvételi ívek,
- a felelős elszámoló nyilatkozata,
- leltárzáró jegyzőkönyv.

A leltározás során Berzsényi Dániel Városi Könyvtár az ASP program által előállított nyomtatványokat alkalmazza.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat **legalább 8 évig** meg kell őrizni.

III. LETÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a könyvviteli mérleg valódiságának biztosítását,
- az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását,
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a költségvetési szerv vagyonának védelmét,
- 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, kívülállókat 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 összezerélhető 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.).

3. Leltárkülönbözetek rendezése

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

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kárterítés megállapítását a költségvetési szerv vezetője felé.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.
- a költségvetési szerv a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

A dolgozó jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi szabályokat.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a dolgozó vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 30. munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

,

,

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 **Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár** leltározási tevékenysége során kell alkalmazni.

Kelt: 2022. január 02.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:


Monostori Szilveszter
igazgató



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:

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

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:

.....

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.

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....

.....

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 fordulónappal 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

.....

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

5. sz. melléklet**MEGBÍZÓLEVÉL
leltárellenőri 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 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

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

Készült: a költségvetési szerv..... hivatalos 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 leltárfelvétel 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 (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

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

7. sz. melléklet**J E G Y Z Ó 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)
<i>Összesen</i>	—	

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.

8. sz. melléklet**NYILATKOZAT**

..... (név) (beosztás) feyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 200..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Dátum:, 20.....

Leltárfelelős aláírása:

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

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

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

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

NYILATKOZAT

A **Berzsenyi Dániel Városi Könyvtárra** vonatkozó 2022. január 02-től érvényes leltározási és leltárkészítési szabályzatot megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Aláírás
Király Erika	Igazgató helyettes	
Pappné Boros Magdolna	Pénzügyi irodavezető	
Tóth Katalin	Pénzügyi ügyintéző	
Müller Márta	Pénzügyi ügyintéző	