Leányvár Község Önkormányzata

# Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Hatályos: 2013.november 30.

# LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Leányvár Község Önkormányzata eszközei és forrásai leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) előírásai alapján a következők szerint szabályozom.

## 1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szervezetünk vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

## 2. A leltárra vonatkozó szabályok

### *2.1. Leltárkészítési kötelezettség*

A számviteli törvény 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a számviteli törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Önkormányzat mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A kormányrendelet 37. § (1) bekezdése szerint a költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – minden évben leltározni kell.

**A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.**

A kormányrendelet 37. § (7) bekezdésének alkalmazása (két évenkénti leltározás) esetén a mérleget alátámasztó leltárt a fizikai leltár és az analitikus nyilvántartás – a fizikai leltárfelvétel napja (leltári fordulónap) és a mérleg fordulónapja közötti változás - alapján kerül összeállításra.

### *2.2. A leltár fogalma*

A leltár olyan részletes kimutatás, amely az Önkormányzat eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.
A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.
A leltár a könyvviteli mérleg alapdokumentuma.
A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az Önkormányzat eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

### *2.3. A leltárkészítés módja*

A **leltár készíthető:**

A.) mennyiségi felvétellel **(fizikai leltározással),**

B.) nyilvántartások alapján **(egyeztetéssel).**

**A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés**

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A kormányrendelet 37.§ (3) bekezdése alapján az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) – **leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.**

A kormányrendelet 37. § (7) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezet az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor a kormányrendelet 37. § (1) bekezdése szerinti leltározást elegendő két évenként végrehajtani.

Az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetünk az önkormányzat döntése alapján **a leltározást két évenként hajtjuk végre.**

**Kötelező a** kormányrendelet 37. § (1) bekezdés szerinti **leltározást végrehajtani,** amennyiben szervezetünknek a kormányrendelet 13/A. § szerinti beszámoló készítési kötelezettsége keletkezett.

A kormányrendelet 9. számú mellékletének „A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások" fejezetének a 2. számlaosztályra vonatkozó szabály ci) pontjában foglaltak szerint:

- Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.
- A követelések, illetve követelés jellegű tételek esetében nem választható a kormányrendelet 37. § (7) bekezdése.
- Év végén a leltározás alapján megállapított, az adósokkal, illetve vevőkkel egyeztetett és értékelt – egyenes adózás esetében az általános forgalmi adót is tartalmazó – követelések várhatóan megtérülő összege és könyv szerinti értéke közötti különbözetet (értékvesztést), illetve annak visszaírását, valamint a külföldi pénzértékre szóló követelések árfolyam-különbözeteinek elszámolását – az 59 számlacsoport megfelelő számlájának közbeiktatásával – kell kimutatni a tőkeváltozással szemben.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást" jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

**B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)**

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.
Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján" kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

A kormányrendelet 37. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján
- a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió – kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és
- a források

**leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.**

### *2.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja*

A könyvviteli mérlegben értében nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről, kisértékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét 2 évenként *mennyiségi nyilvántartás alapján* kell elvégezni.

### *2.5. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások*

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a kezelést végző szerv által a december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani.

### *2.6. A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások*

a.) A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos leltározási kötelezettség teljesítése a vagyonkezelő által meghatározott módon és időpontban történik.

b.) A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:
- a leltározás fordulónapját, időpontját,
- a leltározást végzők nevét,
- a leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai,
- a mértékegység,
- mennyiség,

- bruttó érték,
- a leltározást végzők aláírása.

c.) A vagyonkezelési szerződés megszűnésekor az eszközök átadása-átvétele tételes leltár alapján történik.

### *2.7. A leltár fordulónapja*

A **mérleget alátámasztó leltár fordulónapja** – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

### *2.8. Leltárkészítők*

a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
- az egyes analitikus nyilvántartást vezető,
- a főkönyvi könyvelést végző feladata.

c.) A készpénzállomány leltározása
- a pénztáros,
- a pénztárellenőr, valamint
- leltározó feladata.

### *2.9. A leltár értékelése*

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek
- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, a kormányrendelet, valamint az Önkormányzat eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## 3. A leltározásra vonatkozó szabályok

### *3.1. Leltározási utasítás*

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a Közös Önkormányzati Hivatal főkönyvi könyvelője elkészíti a **„Leltározási utasítás"-t**, amit a Polgármester hagy jóvá.

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,

- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

### *3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése*

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

### *3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése*

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy
- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.

b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni az Önkormányzatnál tárolt, de nem a tulajdonát képező eszközöket.

c.) Az Önkormányzat által javításra, tárolásra, bérbe, stb. átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhessenek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

e.) A leltárfelvétel előkészítése során a leltározást megelőzően a készleteket stb. a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

### *3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése*

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a Polgármester jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. sz. melléklet) kell ellátni.
A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.
A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltárvezető a felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

### *3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása*

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.
A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

### *3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása*

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.
A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.
A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvény 166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

#### *3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása*

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül.** Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A nyomtatványokat (bizonylatokat) a szigorú számadású nyomtatványok kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.
A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott" vagy „üres" megjelöléssel kell ellátni.

#### *3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok*

a.) megbízólevél (3. számú melléklet)
b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. számú melléklet)
c.) leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok) *(használata nem kötelező)*
d.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
e.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. számú melléklet),
f.) leltári „záró" jegyzőkönyv (6. számú melléklet)

A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok** (7. számú melléklet):

- B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve
- B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-14/A.r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez
- B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

### *3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei*

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

## 4. A leltározás módja

**A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.**

A **leltározás** során az eszközök megszámlálása, mérése **két különböző módszerrel történhet:**

a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,

b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

### *4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás*

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámolnak, megmérnek és a megszámolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyeznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben az Önkormányzat megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

### *4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás*

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá" a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

## 5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

### *5.1. Immateriális javak leltárfelvétele*

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.
A leltárkészítésekor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. **Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.**
A **szoftverek leltározásánál** a leltárfelvevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró **dokumentáció** is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

### *5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele*

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.
Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

**A gépek, berendezések, járművek** nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

### *5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele*

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

### *5.4. A készletek leltárfelvétele*

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

### *5.5. Követelések és kötelezettségek*

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.
A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

### *5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele*

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

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.
A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

### *5.7. A saját tőke, a tartalékok, valamint az aktív és passzív pénzügy elszámolások leltárfelvétele*

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.
Az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat tételesen kell felvezetni a leltárba.
A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a felsorolt vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

## 6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy az Önkormányzat a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Az Önkormányzat a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevezetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.
Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon *belső szervezeti egységnél* felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.
A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint az Önkormányzat eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

## 7. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.
A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

## 8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.
Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szúrópróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

## 9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás, stb.).
Az Önkormányzatnál ***a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.***

**10. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai**

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8. 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-aiban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Polgármesternél.

**Leltártöbblet** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

**11. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A számviteli törvény 169. § (1) bekezdésének előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

**12. Záró rendelkezés**

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2013 november.30 -től lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

Leányvár, 2013 .november.....hó.30..nap

.....
Hanzelik Gábor

*Polgármester*

.....
Baumstark Imréné

*Jegyző*

1.számú melléklet

# JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 2013 .....-én Leányvár Község Önkormányzata házipénztárában.

Jelen vannak: ..... pénztáros
..... pénztárellenőr
..... leltározó
..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

| Címlet | Mennyiség (db) | Érték (Ft) (címlet érték x db) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| Összesen | - | |

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Ft
Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) ..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:
.....
.....

k.m.f.

..... .....
pénztáros pénztár ellenőr

..... .....
leltározó leltározó

2. számú melléklet

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**
**a 2013 .....-i fordulónapi**
**leltározáshoz**

1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, 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, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

2.) A leltározás vezetője: .....

3.) A leltározás ellenőre: .....

4.) 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 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

5.) A leltározók felkészítését 201.... .....-ig el kell elvégezni.

6.) A leltárak kiértékelését 201... ..... -ig, a záró jegyzőkönyvet 201.... .....-ig kell elkészíteni.

Leányvár, 2013 ..... hó.....nap

.....
Sztabina Zsoltné
Leltározási vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

Leányvár, 2013 .....hó.....nap

.....
Hanzelik Gábor
*Polgármester*

3. számú melléklet

# MEGBÍZÓLEVÉL

..... *(név)* ..... *(beosztás)*
részére

Megbízom, hogy a 201... ..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a ..... leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Leányvár, 2013.november.....hó..30.nap

.....
leltározás vezetője

4. számú melléklet

# JEGYZŐKÖNYV

Készült: ..... hivatalos helyiségében 201... .....-én ..... leltározási egység (körzet) - 201... ..... -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: 2013 ..... .
A leltározás tényleges kezdő időpontja: 2013..... .....

A leltárfelvétel módja:

| Eszközök megnevezése | Nyilvántartás alapján | Nyilvántartástól függetlenül |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

*(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. 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.

| ..... | ..... | ..... |
|---|---|---|
| leltározó | leltárfelelős | leltározó |

5. számú melléklet

# NYILATKOZAT

..... *(név)* ..... *(beosztás)* fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 201..... ..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Leányvár, 2013 .november.....hó .30...nap

.....
leltárfelelős

6. számú melléklet

# JEGYZŐKÖNYV

Készült: ..... hivatalos helyiségében 201... .....-én ..... leltározási egységben (körzetben) a 201... ..... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:
..... *(név)* ..... *(beosztás)* a leltározási körzet leltárfelelőse
..... *(név)* ..... *(beosztás)* leltározó
..... *(név)* ..... *(beosztás)* leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 201.... ..... -án kezdődött és 201.. ..... fejeződött be.

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

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) 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.

| | | |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| leltározó | leltárfelelős | leltározó |

7. számú melléklet

0007686

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

# Leltárfelvételi jegy

**ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére**

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

Oldalszám: _____

Leltározási körzet száma: _____

Leltározási csoport száma: _____

| Az épület (ingatlan) | | | | Telek nagysága | beépített haszon | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| leltári | helyrajzi | telekkönyvi | megnevezése (utca, házszám) | m m² | | |
| száma | | | | | m² | lég m³ |
| | | | | | | |

| Az ingatlan területén levő építmények felsorolása |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Az épülettartozékok |
|---|
| nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

A felvételért felelősök aláírása: _____

Ellenőrizte: _____

**B. 14–10/A. r. sz.** · Pátria Nyomda Rt. (D 5488)
Megrendelhető: Pátria Nyomda Rt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

| Az épülettartozékok |
| --- |
| nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

**TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV**
**gépek, berendezések felvételére**

sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási körzet száma: _____

leltározási csoport száma: _____

_____
gazdálkodó szervezet

_____
szervezeti egység

A leltár fordulónapja: ____ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: ____ év _____ hó ____ nap

| Sor-szám | A leltározott tárgyi eszköz | | | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|
| | nyilvántartási száma | megnevezése, leírása és tartozékai (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye) | gyártási száma | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

B. 14-13/a r. sz. - Pátria Rt. - (Fsz.: 5-8782) - Megrendelhető: Pátria-Nyomeli 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

5 997674 312254

_____ A leltározási egység felelős vezetője

_____ A felvételért felelősök aláírása

_____ Ellenőrizte

. . . . . .
gazdálkodó szervezet

. . . . . .
szervezeti egység

# LELTÁRFELVÉTELI ÍV
## tartalék motorok felvételére

A leltár fordulónapja: . . . . . év . . . . . hó . . . . . nap

A leltárfelvétel időpontja: . . . . . év . . . . . hó . . . . . nap

sorszám: . . . . . .

oldalszám: . . . . . .

leltározási körzet száma: . . . . . .

leltározási csoport száma: . . . . . .

| Sorszám | A leltározott motor | | | | | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | nyilvántartási száma | megnevezése, típusa | gyártási száma | teljesítménye (LE, kW) | fordulat száma | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

. . . . . .
A leltározási egység felelős vezetője

. . . . . .
A felvételért felelősek aláírása

Ellenőrizte: . . . . . .

B. Sz. ny. 14–14/A. t. sz. · Pátria–Nyomdi. 03 780 · 10 000 · 1 31113 Pátria, Ny. (Dfsz.: 2595)

MSZ 8154

## TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ

**gépekhez, berendezésekhez**

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

A leltárforduló napja: ..... év ..... hó ..... nap

A leltárfelvétel időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

sorszám: .....

oldalszám: .....

leltározási körzet száma: .....

leltározási csoport száma: .....

| Sorszám | A leltározott tárgyi eszköz | | | Tényleges | Könyvszerinti | Bruttó érték | Leltár különbözet | | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | nyilvántartási száma | megnevezése és leírása (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye) | gyártási száma | mennyiség db | | | többlet db | hiány db | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

A leltározási egység felelős vezetője

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte: .....

B. 14–15/a r. 82. – Pátria Rt. – (Fsz. S 6666) – Megjelenőnő: Pátria-Nyomdi 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266 0534

5 997674 312261

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

# KIMUTATÁS A TÁRGYI ESZKÖZÖK HIÁNYÁRÓL VAGY TÖBBLETÉRŐL

_____ oldalszám

| Sor-szám | A tárgyi eszközök | | | | | | | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | nyilvántartási száma | megnevezése | üzembe helyezésének időpontja | bruttó értéke | elszámolt érték csökkenése | állami támogatás* | nettó értéke | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Összesen | | | | | |

*A költségvetési szerveknek nem kell kitölteni.

Összeállította: _____ Ellenőrizte: _____

B. 14–16/a r. sz. – Pátria Rt. – (Fsz.: 5-6693) – MSZ 8154
Megrendelhető: Pátria–Nyomdi 1068 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 286-0534

5 997674 312278

# Készletek leltárfelvételi íve

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: ____ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: ____ év _____ hó ____ nap

Sorszám: _____

Oldalszám: _____

Leltározási körzet száma: _____

Leltározási csoport száma: _____

| Sorszám | A leltározott készlet | | | Tényleges felvett mennyiség | Időközi változás | | Fordulónapi készlet | Könyvszerinti készlet | Hiány | Többlet | Nyilvántartási egységár | Tényleges | Könyvszerinti | Hiány | Többlet | Hiányból | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | normán belüli | | normán felüli | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | felelős személyre átháritható | | személyre nem háritható át | |
| | nyilvántartási száma | megnevezése (mérete, minősége stb.) | mennyiségi egysége | | - | - | | | mennyisége | | | készlet értéke | | értéke | | mennyiség | érték | mennyiség | érték | mennyiség | érték |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

B. 14-20/a r. sz. - Pátria Rt. - (Fsz.: 5-88301 - Megrendelhető: Pátria-Nyomdi 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

MSZ 8154

| Sorszám | A leltározott készlet | | | Tényleges felvett mennyiség | Időközi változás | | Fordulónapi készlet | Könyvszerinti készlet | Hiány | Többlet | Nyilvántartási egységár | Tényleges | Könyvszerinti | Hiány | Többlet | Hiányból | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | normán belüli | | normán felüli | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | felelős személyre áthárítható | | személyre nem hárítható át | |
| | nyilvántartási száma | megnevezése (mérete, minősége stb.) | mennyiségi egysége | | - | - | | | mennyisége | | | készlet értéke | | értéke | | mennyiség | érték | mennyiség | érték | mennyiség | érték |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A készletkezelő aláírása: _____ Ellenőrizte: _____ A felvételért felelősök aláírásai: _____ _____

5 997674 312315

# Leltárfelvétel ív és összesítő

Sorszám: _____

Oldalszám: _____

Leltározási körzet száma: _____

Leltározási csoport száma: _____

A leltár fordulónapja: ____ év _____ hó ____ nap A leltárfelvétel időpontja: ____ év _____ hó ____ nap.

| Sorszám | A leltározási készlet | | | A leltározott mennyiség (leltározási helyenként) | | | | | | | | Tényleges felvett mennyiség 5–12-ig összesítő | Leltározási eltérés | | Fordulónapi készlet | Nyilvántartási egységár | Érték | Könyv szerinti készlet | | Hiány | | Hiányból | | | | | | Többlet | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | nyilvántartási száma | megnevezése (mérete, leírásége stb.) | mennyiségi egység | | | | | | | | | | + | – | | | | mennyiség | érték | mennyiség | érték | normán belüli | | normán felüli | | | | mennyiség | érték |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | mennyiség | érték | felelős személyre gyakorlásra | | személyre nem hárítható jó | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | mennyiség | érték | mennyiség | érték | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

A felvételen felelősek aláírása: _____ Ellenőrizte: _____

*Leányvár Község Önkormányzata*

**Megismerési nyilatkozat**

A Leányvár Község Önkormányzata 2013 november.30 –tól hatályos Leltárkészítési és Leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név | Beosztás | Dátum | Aláírás |
|---|---|---|---|
| Baumstark Tiborné | Jegyző | 2013 november.30 | |
| Hanzelik Gábor | Polgármester | 2013 november.30 | |
| Sztabina Zsoltné | Gazdálkodó | 2013 november.30 | |
| Lunczer Károlyné | Igazgatási főmunkatárs | 2013 november.30 | |
| Bendur Istvánné | Adóügyi főmunkatárs | 2013 november.30 | |
| Fazekas Éva | Személyügyi előadó | 2013 november.30 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Leányvár Község Önkormányzata 2015 január 1 –tól hatályos Leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név | Beosztás | Dátum | Aláírás |
|---|---|---|---|
| Baumstark Tiborné | Jegyző | 2015 január 1 | |
| Hanzelik Gábor | Polgármester | 2015 január 1 | |
| Sztabina Zsoltné | Gazdálkodó | 2015 január 1 | |
| Lunczer Károlyné | Igazgatási főmunkatárs | 2015 január 1 | |
| Visnicsné Sveda Hajnalka | Adóügyi előadó | 2015 január 1 | |
| Valek Zsuzsanna | Munkaügyi főtanácsos | 2015 január 1 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |