

# ALGYÓI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

## LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Készült ..... 2023.09.26. ....

Jóváhagyta: .....

Jóváhagyás dátuma: 2023. 09. 26.

Hatályos: 2023. 10. 01.

Hatályát veszti: .....

.....  
Kovács Erika

pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Polgármesteri Hivatal:

Algyói Roma Nemzetiségi Önkormányzat



Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat leltározásával összefüggő feladatait az *önkormányzat Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számviteli tv.) 69. § (1) bekezdésében, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (Ávr) az Államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013 (I.11.) Korm. Rendeletben (Áhsz.), valamint az Önkormányzat Vagyonrendeletében foglalt előírások alapján* a következők szerint határozom meg:

## 1. LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A leltározási szabályzat célja, hogy a Költségvetési szervnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A leltározás célja a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltár összeállítása és a törvény előírásai szerint megőrzése, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltározás megkezdése előtt az elnök hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

## 2. LETÁROZÁS ALAPFOGALMAI

A leltározás célja az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának számbavétele. A leltározás az Önkormányzat tulajdonában lévő, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök és források, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök, valamint az Önkormányzat részéről üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe adott, idegen helyen tárolt eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét,

- az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívül eszközök feltárását.

### **Leltározás fogalma**

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget - hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

### **Leltár fogalma**

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

### ***A leltár típusai***

- (1) A teljes vagyonmegállapító leltár az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció.
- (2) A részleltár az Önkormányzat eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.
- (3) A nyitó leltár egy új gazdálkodó, vagy szakmai egység induló leltára.
- (4) Az átadó-átvevő leltár a leltárkezelő személyében bekövetkezett változásokkor készül, az elszámoltatásnak, az anyagi és/vagy büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- (5) Az idegen leltár az üzemeltetésére, vagy használatára átvett, de nem az Állam tulajdonában, és nem az Önkormányzat vagyonkezelésében lévő, és a 0-s számlaosztályban nyilvántartott vagyontárgyakról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.
- (6) Az idegen leltárt, minden esetben az Önkormányzat saját, valamint a nemzeti vagyonba tartozó eszközeivel egy időben kell végrehajtani.

### **Leltározási ütemterv**

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében. Leltározási ütemtervet a leltározást megelőző 10 nappal el kell készíteni, amelyet az elnök hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,

- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak az elnöknek az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

### **Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást, az elnök által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 8 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### **Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyónkezelő részleg vezetőjének.

## **3. LELTÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK**

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő kisértékű tárgyi eszközeit mennyiségben, egyéb eszközállományát és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen. A leltárnak biztosítani kell továbbá a **teljeskörűséget**, a **valós állapot** bemutatását, és az áttekinthetőséget, **világosságot**.

A **teljeskörűség** azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy az saját vagy idegen helyen van használatban, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár **valódiságát** úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

A leltár **világosságának** követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (részleltárnak) áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek, stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.

Az áttekinthetősége érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi ívek) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a "leltár" megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a csak mennyiségben nyilvántartott kisértékű tárgyi eszközök tekintetében a talált mennyiséget,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

#### 4. LETÁROZÁS MÓDJA

A leltározás történhet:

**a./ mennyiségi felvétellel** (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással

**b./ egyeztetéssel** (rovancs)

**A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.**

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell. Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára szabályzat 10. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

## 5. LEJTÁROZÁS IDŐPONTJA

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a lejtározást fordulónappal kell elvégeznie. Biztosítani kell, hogy a szervezet egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott napon, a lejtárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

## 6. LEJTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

### Elnök feladatai

- a lejtározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a lejtárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves lejtározási ütemterv jóváhagyása,
- a lejtározási utasítások kiadása.

### Elnöki felelősség

- a lejtározási és lejtárkészítési szabályzatban foglaltak szabályszerű végrehajtásáért,
- a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- a lejtárhiányok miatti felelősségre vonás megtételéért.

### Leltározás vezetőjének feladatai

- az éves lejtározási ütemterv elkészítése, az elnökkel történő egyeztetése,
- a lejtározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a lejtározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a lejtározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- a lejtározás szabályszerűségének biztosítása.

### Leltárellenőr feladatai

- ellenőrizni a lejtározásra kijelölt személyek megjelenését a lejtározás helyén,
- a lejtárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a lejtárfelvétel befejezése után ellenőrzi a lejtárfelvétel teljeskörűségét,
- ellenőrzi még a következőket:
  - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - = a lejtári tárgy azonosításának szakszerűségét,
  - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a lejtározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a lejtárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### **Leltárfelelős feladatai**

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### **Analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai**

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó eszköz megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti eszközök értékeit és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

## **7. LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE**

### **Leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszköz rendelkezésre álljanak.

### **A leltározás adminisztratív előkészítése**

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

### **Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell

megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

### **Leltározásban résztvevők oktatása**

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

### **Tárgyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

### **A leltározás bizonylati rendje**

A leltárfelvételi nyomtatványok:

- a) a leltárfelvételi ív;
- b) a leltárfelvételi összesítő;
- c) a részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatás;
- d) az ügyviteli rendszerből nyomtatott tárgyi eszköz törzsadat kimutatás.

A leltár-nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. Ezzel kapcsolatban a sorszámozás, nyilvántartás, elszámoltatás rendjét a gazdasági vezető szabályozza, a végrehajtást ellenőrzi.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik, ellenőrzik.

### **A mérleg bizonylatai**

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:

- a) a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait);
- b) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatások, leltárkülönbözetekekről felvett jegyzőkönyvek);
- c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket;



d) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata);

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

### **Egyéb előkészítési feladatok**

#### **Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok**

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok a lapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

## **8. LETÁROZÁS ALAKI, TARTALMI ÉS TECHNIKAI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA**

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. Jegyzőkönyv mintát az 5. és 6. számú melléklet tartalmazza.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írnia.

## **9. LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA**

**Mennyiségi felvétel során:**

a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

- a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés történhet:
  - = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
  - = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,

= a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készlet mozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

## 10. ESZKÖZÖK, FORRÁSOK LETÁROZÁSA

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

### A./NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

#### *Befektetett eszközök leltározásának előkészítése*

1) A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a feladatok a következők:

a) A rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni

aa) a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint

ab) a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök fordulónapi állományának alakulását.

b) A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell

ba) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok, valamint a márka, típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint

bc) a hiányzó táblák pótlásáról.

(2) Az azonosításhoz fel kell használni a korábbi leltárfelvételi okmányokat.

(3) A befektetett eszköz értékében benne lévő tartozékok leltározásánál az analitikus nyilvántartások hiányosságait pótolni kell.

(4) Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. A rajzoknak az aktuális állapotot kell tartalmazniuk, az új épületeket rajzolják be, a bontásokat abból törölik.

(5) A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más

vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját kivitelezésben végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat – évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni.

(6) Az idegen tulajdonú befektetett eszközökön végzett beruházások leltározásának módja megegyezik a fent leírtakkal.

### ***Befektetett eszközök leltározása***

1) A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell. A mennyiségi felvétellel történő leltározás ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek **állományát 2 évenként leltározni kell.** *Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 2 évenként kell leltározni. Az ingatlanok leltározása során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is. A járművek leltározása során egyeztetni kell a motor és alvázszámokat.*

2) Az **immateriális javak és a befektetett pénzügyi eszközök** leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az ennek alapjául szolgáló dokumentációk meglétét, teljességét ellenőrizni kell, illetve az egyeztetésről dokumentációt kell készíteni.

3) A **tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek, beruházások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás alapja lehet a leltár elkészítésének, amennyiben a részletező kimutatások alapján készítik az összesítő kimutatásokat.** A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 2 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

4) A gazdálkodó egységek leltárkezelői kötelesek a vagyonváltozást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani minden évben az Önkormányzat Pénzügyi csoportja által vezetett analitikus nyilvántartással való egyeztetést.

5.) A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket (ha a vagyonkezelésbe adás államháztartási szervezet részére történik) a vagyonkezelő 2 évente tényleges mennyiségi felvétellel leltározza és hitelesítve megküldi a vagyonkezelői szerződésben megállapított időpontig december 31-i fordulónappal.

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

## ***B./ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK***

### **I. Készletek**

#### ***Raktári készletek leltározásának előkészítése***

38. § (1) Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a felmérés rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.

(2) Ennek elérése érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta stb. szerint – a

lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni. A központi raktárakban tárolt új és használt készleteket el kell különíteni.

### ***B/I. Készletek leltározása***

1) A raktáron lévő új készleteket – anyagokat, árukat – mennyiségi felvétellel 2 évenként, a negyedik negyedévben kell leltározni.

2) A mérlegben, értékben nem szereplő használt és használatban lévő készleteket (munka-, védőruházat és betegellátási textiliák), – a mennyiségi nyilvántartás helyességének ellenőrzése céljából – mennyiségi felvétellel, az új készletektől elkülönítetten legalább két évenként kell leltározni. A raktárvezető személyében bekövetkezett változás esetén azonnali átadó-átvevő leltárt kell végrehajtani.

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

(3) A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.

### **B/II. Értékpapírok**

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

### **C./ Pénzeszközök**

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenként felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni. (A jegyzőkönyv mintáját a 7. sz. melléklet tartalmazza.)

A pénzügyi intézménnyel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

### ***Egyéb eszközök és források leltározása***

1) A nem állami tulajdonú, üzemeltetésre, kezelésre, átvett tárgyi eszközöket, az állami tulajdonú eszközökkel egy időben, helyszíni, mennyiségi felvétellel, 2 évente kell leltározni.

2) Évente, a gazdasági év zárásakor, az érintett eszközökről készített leltárkimutatást az erre vonatkozó szerződésben meghatározott időpontig, a tulajdonos részére meg kell küldeni.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, kisértékű tárgyi eszközöket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 2 évente leltározni kell. A leltárfelvételt az adott időszakba eső befektetett eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.

1) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen – adósonként és vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

2) A leltárban a követeléseket, a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

### ***Az egyeztetés alapja:***

a) a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők visszaigazoló levelei;

- b) költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás;
- c) pénzügyintézzettel szembeni követelés esetén az egyenleget tartalmazó banki egyeztető levél;
- d) munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

(4) Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

(5) Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatokat december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt dokumentált egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.

(6) A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovanccsal.

#### ***Az egyeztetés kétlépcsős:***

- a) az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal;
- b) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

### **D./ Követelések**

I. Költségvetési évben esedékes követelések

II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

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

### **E/Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

A könyvviteli mérlegben értékkel szereplő ezen, tételeket minden évben, december 31-i fordulónappal, a vonatkozó okmányok egyeztetésével kell leltározni és arról bizonylatot kiállítani.

### **F. Aktív időbeli elhatárolások**

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

### **H./ KÖTELEZETTSÉGEK**

I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni, minden év december 31-i fordulónappal.

### **Hitelek leltározása**

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézetnek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

### **Szállítók leltározása**

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

### **I/Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások**

A könyvviteli mérlegben értékkel szereplő ezen, tételeket minden évben, december 31-i fordulónappal, a vonatkozó okmányok egyeztetésével kell leltározni és arról bizonylatot kiállítani.

### **J/Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások**

A könyvviteli mérlegben értékkel szereplő ezen, tételeket minden évben, december 31-i fordulónappal, a vonatkozó okmányok egyeztetésével kell leltározni és arról bizonylatot kiállítani.

### **K/Passzív időbeli elhatárolások**

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni, a vonatkozó okmányok egyeztetésével, amelyről bizonylatot kell kiállítani.

## **MÉRLEGBEN ÉRTÉKKEL NEM SZEREPLŐ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA**

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, két évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

## **11. MÉRLEGTÉTELEK ÉRTÉKELÉSE**

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében, tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani az *önkormányzat Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számviteli tv.) 69. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (Ávr) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013 (I.11.) Korm. Rendeletben (Áhsz.), valamint az Önkormányzat Vagyonrendeletében foglalt* valamint szervezetünk számviteli politikájában foglalt előírásokat.

## 12. LEJTÁRI HIÁNYOK ÉS TÖBBLETEK RENDEZÉSE

A lejtárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a lejtározás időpontját fel kell jegyezni, a lejtárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított lejtárkülönbözeteiket a lejtározási bizottság elnöke közli a lejtározási körzet lejtárfelelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a lejtárkülönbözlet mennyiségét és értékét,
- a különbözetelet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a lejtározási körzet lejtárfelelősének,
- a lejtározási bizottság elnökének,
- a lejtárellenőrnek.

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

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat lejtár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt az aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két lejtározás közötti időszak legalább felében, és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani. A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény illetve jegyzék alapján vette át.

### A lejtárak feldolgozása

1) A szakmai egység lejtárbizonylatait és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a lejtár befejezését követően a Pénzügyi csoport részére, az ütemtervben meghatározottak alapján kell átadni.

2) A kompenzálás szabályai szerint csak az a lejtárkülönbözlet kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszhető, felcserélhető és helyettesíthető.

3) A kompenzálást a lejtáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján az önkormányzat gazdasági vezetője engedélyezi.

A lejtárértékelés során meg kell állapítani a típushibákat, amelyek lehetnek:

- a) lejtári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya;
- b) aktiválás elmaradása;
- c) selejtezett eszköz újra lejtározása;
- d) hibás bevételezés;
- e) hiányzó bizonylatok könyvelésének elmaradása stb.

### **A leltáreredmény megállapítása**

A Pénzügyi csoport a leltározott mennyiségeket összeveti az analitikus nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

- a) egyező leltár;
- b) leltártöbblet;
- c) leltárhiány.

A leltáreredményt Leltározási jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben szerepelnie kell

- a) a leltáreltérés mennyiségének és értékének;
- b) a leltárkezelők, illetve leltárfelelősök indoklásainak;
- c) az esetleges munkajogi, fegyelmi felelősségre vonás megindításának, továbbá a kártérítési, esetlegesen büntetőjogi eljárás kezdeményezésének.

A Leltártöbblet vagy hiány esetén a gazdálkodó egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására a gazdálkodó egység vezetője az Önkormányzat elnökének és pénzügyi csoportvezetőjének bevonásával tesz javaslatot.

A leltárkörzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az évi leltári főösszesítő elkészítését az Önkormányzat vagyongazdálkodási előadója készíti el.

### **A leltárkezelők munkajogi és kártérítési felelőssége, valamint a leltárhiányért való felelősség**

A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési esetlegesen büntetőjogi felelősség megállapítása és érvényesítése során:

- 1) Leltárhiány esetén, a közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóval, valamint a köztisztviselőjével szemben, a közalkalmazott és köztisztviselő részéről elkövetett, a munkakörére vonatkozó szabály megsértése miatt, illetve az ezzel okozott kár megtérítése iránt, annak munkáltatója által a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a (Ktv.) valamint a szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni;
- 2) Mind a közalkalmazottak, mind a köztisztviselők esetében az eljárás megindításáról, és annak eredményéről az Önkormányzat jegyzőjét, elnökét és gazdasági vezetőjét írásban kell tájékoztatni.
- 3) Az Önkormányzattal egyéb szerződéses jogviszonyban álló külső leltárkezelő esetén a felek megállapodása, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.
- (5) A hiány következtében okozott kár megtérítésének alapja, a leltározás leltárfelvételének időpontjára vonatkozó, a vagyontárgy számviteli politikában meghatározott értékcsökkenési kulcsának felével számított összeggel csökkentett bruttó beszerzési érték. Kisértékű tárgyi eszközök esetében, az eszköz típusához meghatározott értékcsökkenési kulcs használandó.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását, az intézmény vezetője (jegyző) és az elnök felé.



## Leltárelőirés

- 1) A leltározás az Önkormányzati tulajdon védelmének és a mérlegvalóság biztosításának fontos eszköze, ezért végrehajtását ellenőrizni kell. A gazdálkodó egység vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározásnak e szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.
- 2) A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltárelőirés tevékenységének.
- 3) A gazdasági vezető az Önkormányzat vagyongazdálkodási előadója közreműködésével szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti az egyes leltárkörzetekben folyó ütemezett, illetve nem ütemezett (soron kívüli) leltárfelvételi munkát.
- 4) A szabályzatban foglaltak betartását a belső ellenőrzés a jóváhagyott éves munkaterve alapján az ellenőrzési programjának megfelelően vizsgálja.

## 13. LETÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


- 1) A leltározás módját, az egyes eszközfeleségekre és kötelezettségekre vonatkozó különleges megjegyzéseket a szabályzat melléklete tartalmazza.
- 2) A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Ptk., a Mt., a Kjt., az Áht., az Ávr., a 4/2013 (i.11.) Kormányrendelet és a Számviteli törvény előírásai az irányadók.
- 3) A szabályzat rendelkezéseit első alkalommal a 2014. évi mérleget dokumentáló leltározáskor kell alkalmazni.
- 4) A leltárdokumentáció a mérleg alátámasztásul szolgál, ezért a mérleg őrzésére, archiválására vonatkozó szabályok a leltárdokumentációra is alkalmazandók.
- 5) Gondoskodni kell, hogy a leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

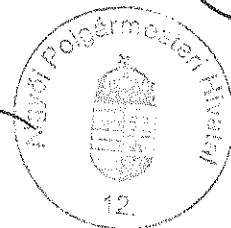
A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat 2023. október 01-jétől lép hatályba.

Algyő, ...2023.09.26.....

  
Papné Dékány Tünde  
elnök



  
dr. Varga Ákos  
jegyző



.....  
**Költségvetési szerv neve**

.....  
**Címe**

Iktatószám:...../20....

### ***LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV***

20.....évre

A leltározást 20... év ..... hó ..... napján kell megkezdeni  
és 20... év ..... hó ..... napján kell befejezni.

A leltározás az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

<b>Leltározási körzet száma, megnevezése körzetfelelős neve</b>	<b>Leltározást végzők</b>	<b>Leltározás időpontja</b>
1.számú		200.....
2.számú		200.....
3.számú		200.....
4.számú		200.....
5.számú		200.....
6.számú		200.....
7.számú		200.....
8.számú		200.....
9.számú		200.....
10.számú		200.....

11.számú		200.....
12.számú		200.....
13.számú		200.....
14.számú		200.....
15.számú		200.....
16.számú		200.....
17.számú		200.....

A leltár kiértékelésének határideje .....év..... hó..... nap.

A leltárak kiértékelését .....év..... hó ..... napjáig,

a záró jegyzőkönyvet ... .év..... hó..... napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkezőeltéréseket a könyvelésben legkésőbb

20...év..... hó..... napjáig rendezni kell.

Algyő, 20....év.....hó.....nap

Az ütemtervet összeállította:

.....  
 leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Algyő, 20....év.....hó.....nap

.....  
 elnök

.....  
Költségvetési szerv neve

.....  
cím

Iktatószám:...../20.....

***LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS***

20.....évre

Értesítem, hogy az 20....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően .....

..... egységnél

20... év .....hó .....naptól 20.... év .....hó ..... napjáig leltározást tartunk.

A leltározást ..... leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Algyő, 20....év .....hó .....nap

.....  
elnök

.....  
**Költségvetési szerv neve**

.....  
**Címe**

Iktatószám:...../20....

**MEGBIZÓLEVÉL**

.....  
részére

Megbízom, hogy ..... számú ..... leltározási körzetben,

20.... év ..... hó ..... napján kezdődő leltározásnál,

mint .....a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltározási Szabályzat, valamint a .... számú leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20....év .....hó ....nap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... év .....hó ....nap

Algyő, 20.....év.....hó.....nap

.....  
leltározás vezetője

**NYILATKOZAT**

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a .....  
leltározási körzetben  
a ..... év ..... hó ..... napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat  
bemutattam.

Algyő, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározási körzet leltárfelelőse

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült Algyőn, 20..... év .....hó .....nap ..... számú

.....leltározási körzet leltározásának megkezdése  
előtt .....hivatali helyiségben.

Jelen vannak: .....

leltározási körzet leltárfelelőse

.....  
leltározási bizottság elnöke

.....  
leltározási bizottság tagja

.....  
leltározási bizottság tagja

### **A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete**

20..... év .....hó .....nap

### **A leltárfelvétel tényleges kezdete:**

20.....év .....hó .....nap

A leltárfelvétel módja: .....

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

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

Egyéb megállapítások: .....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....

leltárfelelős

.....  
leltározási bizottság elnöke

.....  
leltározási bizottság tagja

.....  
leltározási bizottság tagja



## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült Algyőn, 20..... év ..... hó ..... nap ..... számú

..... leltározási körzetben végrehajtott  
leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: .....

leltározási körzet leltárfelelőse

.....

leltározási bizottság elnöke

.....

leltározási bizottság tagja

.....

leltározási bizottság tagja

A leltározás 20.....év .....hó .....napján kezdődött és

20.....év .....hó .....napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Egyéb megállapítások: .....

.....

k.m.f.

.....

leltárfelelős

.....  
leltározási bizottság elnöke

.....  
leltározási bizottság tagja

.....  
leltározási bizottság tagja

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárában

20.....év .....hó ..... napján a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: ..... pénztáros

..... leltározó

..... leltárellenőr

..... pénztárellenőr

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

### ***Készpénz***

Címlet	Darabszám	Címlet * darab
20.000,-Ft		
10.000,-Ft		
5.000,-Ft		
2.000,-Ft		
1.000,-Ft		
500,-Ft		
200,-Ft		
100,-Ft		
50,-Ft		
20,-Ft		
10,-Ft		
5,-Ft		
2,-Ft		
1,-Ft		
Összesen		

### *Értékpapírok*

Megnevezés	Címlet	Darab	Címlet * darab (Ft)
Összesen			

Megnevezés	Érték (Ft)
<i>Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet</i>	
Leltározás során talált készpénzkészlet	
Eltérés (hiány, többlet)	

Megnevezés	Érték (Ft)
<i>Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke</i>	
Leltározás során talált értékpapírok értéke	
Eltérés (hiány, többlet)	

Egyéb megállapítások: .....

.....

.....

Pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított 2 napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
pénztáros

.....  
leltárellenőr

.....  
pénztárellenőr

**J E L E N T É S**

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... leltározás vezetőjének a  
.....SZ. .... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

**Ellenőrzött tételek sorszáma:**

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

**Egyéb megállapítások:**

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

Algyó, 20...év .....hó .....nap

.....  
leltárellenőr

## **LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK**

Sorszám

Megnevezés

Leltározás módja

## **ESZKÖZÖK**

### ***BEFEKTETETT ESZKÖZÖK***

- Immateriális javak  
/egyeztetéssel
- Vagyoni értékű jogok  
/egyeztetéssel
- Szellemi termékek  
/egyeztetéssel

### ***Tárgyi eszközök***

- Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok  
/tényleges mennyiségi felvétellel
- Gépek, berendezések, felszerelések, járművek  
/tényleges mennyiségi felvétellel
- Beruházások, felújítások  
/egyeztetéssel
- Részesedések
- Egyéb tartós részesedések  
/egyeztetéssel

## **FORGÓESZKÖZÖK**

- Készletek
- Vásárolt készletek  
/tényleges mennyiségi felvétellel
- Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek  
/tényleges mennyiségi felvétellel

## **PÉNZESZKÖZÖK**

- Pénztárak, csekkek, betétkönyvek  
/tényleges mennyiségi felvétellel
- Forintszámlák  
/egyeztetéssel
- Devizaszámlák  
/egyeztetéssel
- Idegen pénzeszközök számlái  
/egyeztetéssel

## **KÖVETELÉSEK**

- Költségvetési évben esedékes követelések  
/egyeztetéssel
- Költségvetési évet követően esedékes követelések  
/egyeztetéssel
- Követelés jellegű sajátos elszámolások  
/egyeztetéssel

## **EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK**

/egyeztetéssel

## **AKTÍV IDŐBELI ELSZÁMOLÁSOK**

/egyeztetéssel

## **FORRÁSOK**

### ***SAJÁT TŐKE***

/egyeztetéssel

## **KÖTELEZETTSÉGEK**

- Költségvetési évben esedékes kötelezettségek  
/egyeztetéssel
- Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek  
/egyeztetéssel
- Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások  
/egyeztetéssel

## **EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK**


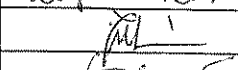




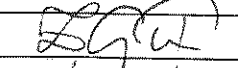
/egyeztetéssel

### ***PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK***

/egyeztetéssel

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Papné Dékány Tünde	elnök	2023 SZEPT 26.	
Nagy Katalin	alelnök	2023 SZEPT 26.	Magy Katalin
Dr. Varga Ákos	jegyző	2023 SZEPT 26.	
Kovács Erika	csoporthvezető	2023 SZEPT 26.	Kovács Erika
Kispeti Zsuzsanna	pályázati-püi referens	2023 SZEPT 26.	Kispeti Zsuzsanna
Juhász Rita	könyvelő	2023 SZEPT 26.	
Csernus Edina	pénzügyi referens	2023 SZEPT 26.	Csernus Edina
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi referens	2023 SZEPT 26.	Kissné Szendrei Edit
Török Andrásné	pénztáros	2023 SZEPT 26.	Török Andrásné
Vidács Ágnes	adóügyi referens	2023 SZEPT 26.	Vidács Ágnes
Ábrahám Anikó	pénzügyi referens	2023 SZEPT 26.	Ábrahám Anikó
Berényi András	csoporthvezető	2023 SZEPT 26.	
Ludányi Attila	műszaki előadó	2023 SZEPT 26.	
Dukai Attila	műszaki-fejl. referens	2023 SZEPT 26.	
Katona Máté	pályázati referens	2023 SZEPT 26.	Katona Máté
Horgos Nóra	humánpolitikai referens	2023 SZEPT 26.	
Zakarné Gscheidt Tímea	csoporthvezető	2023 SZEPT 26.	
Kalmárné Higi Réka	titkársági referens	2023 SZEPT 26.	Kalmárné Higi Réka
Lepényné Pocsai Dorina	igazgatási ügyintéző	2023 SZEPT 26.	Lepényné Pocsai Dorina
Zombori Mariann	igazgatási referens	2023 SZEPT 26.	Zombori Mariann
Török Anikó	iktató	2023 SZEPT 26.	Török Anikó
Volford Beáta	szociális ügyintéző	2023 SZEPT 26.	Volford Beáta

