

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	4
4.	Értelmező rendelkezések.....	4
II.	A leltározás alapvető szabályai	5
1.	a leltározásra vonatkozó alapvető előírások	5
2.	A leltározás személyi feltételei, a leltározásban résztvevők feladata és felelőssége.....	7
III.	A leltározás lebonyolításának rendje	9
1.	A leltározás ütemezése, időpontja	9
2.	A leltározás előkészítése.....	9
3.	A leltározás végrehajtása Mennyiségi felvétel során és egyeztetéssel.....	11
4.	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök leltározása	12
5.	Nemzeti vagyonba tartozó forgó eszközök leltározása	13
6.	TOVÁBBI TÉTELEK LETÁROZÁSA ÉS A MÉRLEGTÉTEL ÉRTÉKELÉSE	15
7.	A leltározás befejezése	16
8.	A leltározási bizonylatok és A leltárkülönbségek KEZELÉSÉNEK szabályai.....	16
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
V.	FÜGGELÉKEK	19
VI.	MELLÉKLETEK.....	22

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) deklarálja, hogy a piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre.

Ennek érdekében, a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

Mindezekre figyelemmel, a Szt.-nek és a az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Áhsz.) való megfelelés érdekében, a számviteli politika érvényesülése és a jogalkotói szándék követése mentén, alkalmazva a vonatkozó jogszabályi környezet előírásait, a leltározás előkészítésének, lebonyolításának, a leltározással összefüggő személyi feltételek és felelősségek azonosításának, valamint mindezek alaki, tartalmi követelményeit és ütemezésének rendjét az alábbi Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a helyi sajátosságok figyelembevételével, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget a preambulumban foglaltak szerinti leltározási és leltárkészítési kötelezettségüknek.
2. Rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.
3. Továbbá biztosítsa, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél a leltározási és leltárkészítése kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján ezen szabályzat hatálya

1. Ecséd Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat),
2. Ecsédi Polgármesteri Hivatal(a továbbiakban:i Hivatal), valamint
3. Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsőde (a továbbiakban: Óvoda)

tulajdonában, kezelésében lévő nemzeti vagyonba tartozó befektetett és forgóeszközökre, pénzeszközökre, követelésekre, egyéb sajátos elszámolásokra, aktív időbeli elhatárolásokra,

valamint a saját tőkére, kötelezettségekre, passzív időbeli elhatárolásokra, továbbá a birtokukban lévő idegen tulajdonú eszközökre terjed ki.

3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- az Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2019 (X.24.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról;
- az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
- az Ecsédi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Leltár:** olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó szervek mérlegében kimutatott eszközök és források valóságban meglévő állományát - egy meghatározott időpontra vonatkozóan - mennyiségben és értékben ellenőrizhető módon, tételesen tartalmazza.
2. **Leltár értékelése:** a leltárban szereplő eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározása a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglaltak figyelembevételével.
3. **Leltározás:** a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonában, kezelésben, vagy tartós használatában lévő nemzeti vagyonba tartozó befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket e szabályzatban meghatározott módon kell leltározni. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A

mennyiségi adatok és a számviteli politikában rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

4. **Leltározási körzet:** fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.
5. **Leltározási utasítás:** A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben -a jegyző által kiadott a szervezetek vezetőivel egyeztetett - leltározás lefolytatására irányuló írásbeli intézkedés.
6. **Leltározási ütemterv:** Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

II.

A LELTÁROZÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

1. A LELTÁROZÁSRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ ELŐÍRÁSOK

A leltározás célja a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vagyonának számbavétele, a mérleg valódiságának alátámasztása, a bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése, valamint a tulajdon védelme.

1. **A mérleget alátámasztó leltár elkészítése minden évben kötelező.**
2. A könyvek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
3. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.
4. A tételesség és a teljesség követelménye alapján a leltározási kötelezettség kiterjed valamennyi eszközre és azok forrásaira, függetlenül attól, hogy a leltározás időpontjában a szabályzat hatálya alá tartozó szervek birtokában vannak-e vagy idegen helyen tárolják azokat.
5. A valós állapot bemutatásának követelménye alapján a leltározás, egyeztetés során a tényleges mennyiségi- és értékatadatokat kell kimutatni, tehát a leltárnak a valóságnak megfelelő állapotot kell tükröznie.
6. Az áttekinthetőség és a világosság követelménye alapján a leltárnak áttekinthetőnek, rendezettnek, érthetőnek kell lennie. Az eszközöket tárolási helyek alapján kell nyilvántartásba venni, továbbá a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen és egyértelműen szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyel, illetve a javítás dátumának feltüntetésével kell a javítást igazolni.
7. A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a bizonylatok, továbbá az egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon történő megjelenítéséről.

8. A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:
- a) az Önkormányzat/ Hivatal/Óvoda megnevezését;
 - b) a „leltár” megjelölését;
 - c) a leltározási hely (körzet) megjelölését;
 - d) a bizonylatok sorszámát;
 - e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
 - f) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását;
 - g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét, az idegen tulajdonú, használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
 - h) a leltárkülönbszetnek (hiányok és többletek) kimutatását;
 - i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.
9. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.
10. A leltározás módja szerint a leltározás történhet mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel. A folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetésével érintett eszközök esetében a mennyiségi leltározást e szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évente el kell végezni.
- Azon eszközöknél, ahol a mennyiségi leltározás nem évente történik, a szabályzatban rögzíteni kell a szabályzat hatályba lépését követő első mennyiségi felvétellel való leltározás időpontját/évet.
- Amely évben a mennyiségi leltározás elvégzése nem kötelező, a leltározás során a főkönyvi számláknak a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló alapbizonylatokkal való egyeztetését el kell végezni.
11. A mennyiségi felvételen alapuló leltározás lehet megszámolás, mérés vagy egyéb módszer, amelyen belül megkülönböztethetünk:
- a) nyilvántartásoktól függetlenül;
 - b) nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással;
 - c) a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással;
12. A leltározásnak egyeztetéssel történő módja abban az esetben választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, melyet évente végre kell hajtani.
13. A leltározás az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiségek értékeléséből áll.
14. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának biztosítását;
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
- c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
- d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását;
- e) a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2. A LETÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, A LETÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

1. A jegyző feladata a leltározás vonatkozásában:
 - a) a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása;
 - b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása;
 - c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása;
 - d) a leltározási utasítások kiadása.
2. A jegyző felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.
3. A jegyző által kijelölt leltározás vezetőjének feladata:
 - a) az éves leltározási ütemterv elkészítése
 - b) a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása;
 - c) a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása;
 - d) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása, a leltározás szabályszerűségének biztosítása.
4. A jegyző által kijelölt leltárellenőr feladata:
 - a) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;
 - b) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést;
 - c) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a) a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen;
 - b) a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét;

- c) a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
 - d) eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.
 - e) a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.
5. A leltározó dolgozók felelősek a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.
6. A leltárfelelősök feladatai:
- a) részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját;
 - b) 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;
 - c) papír alapú leltározás esetében a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében;
 - d) a leltározást a leltár vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.
7. A leltározási bizottság tagjai azok, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak vezetőt is ki kell jelölni.
8. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:
- a) a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközök, készletek és az analitikus nyilvántartás szerinti értékek egybevetése és azok egyezőségének vagy az eltérések megállapítása;
 - b) a leltári dokumentáció összeállítása és a leltározás vezetőjének való átadása, aki ennek alapján előkészíti a szükséges intézkedések megtételét;
 - c) a leltárkörzetek közötti kompenzálás (hiányok, többletek átvezetése) végrehajtása;
 - d) a nem kompenzálható többlet bevételezése, a hiányok kivezetése.
9. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők a 8. pont szerinti feladatok ellátásával összefüggésben felelősséggel tartoznak:
- a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért;
 - b) az adatok, bizonylatok valóságáért;
 - c) az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért és azok leltárokkal való alátámasztásáért;
 - d) az idegen helyen tárolt eszközök elkülönített kimutatásáért;
 - e) a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

III.

A LEJTÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A LEJTÁROZÁS ÜTEMEZÉSE, IDŐPONTJA

1. A lejtározási ütemtervet minden évben a lejtározást megelőző 90 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá a szervezetek vezetővel történő egyeztetés alapján. (A lejtározási ütemterv mintáját az 1.sz. melléklet tartalmazza.)
2. Az ütemtervben foglaltaktól eltérni kizárólag a jegyző külön engedélye, vagy utasítása alapján lehetséges.
3. A lejtározási utasítást a lejtározás megkezdése *előtt 90 nappal* ki kell adni. (A lejtározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.)
4. A lejtározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal.
5. Mindkét esetben a lejtározást az e szabályzatban, illetve az éves lejtározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.
6. Folyamatos lejtározás feltétele: a Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a lejtározás időpontjában a könyvvittel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek, Az azonos eszközök (eszközcsoporthok) lejtárértékét az Önkormányzat/Hivatal/Óvoda egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
7. Fordulónapi lejtározás: a lejtározást - az Önkormányzat/Hivatal/Óvoda egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a lejtárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.
8. Eszközök, források lejtározása: a mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a lejtárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében előzetesen e szabályzatban meghatározott időszakonként a lejtározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

2. A LEJTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A lejtározás adminisztratív előkészítése keretében:
 - a) el kell készíteni a lejtározási ütemtervet;
 - b) ki kell adni a lejtározási körzeteknek a lejtárutasítást;
 - c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről;
 - d) ki kell alakítani a lejtározási bizottságokat.

2. A leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölését el kell készíteni. (A kijelölés mintáját a 3. sz.melléklet tartalmazza.)
3. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetőjének feladata az oktatások megtartása: a leltározással, a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások ismertetése.
4. Az oktatásokon köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.
5. A leltározás megkezdése előtt biztosítani kell a tárgyi feltételeket (nyomtatványok, mérőeszközök és bizonylatok), amelyért a leltározás vezetője a felelős.
6. A leltárbizonylatok kitöltésének szabályai:
 - a) papír alapú leltározás esetén a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait kék színű tollal kell kitölteni;
 - b) fő szabály szerint valamennyi rovatot ki kell tölteni, az üresen hagyott rovatokat egyértelműen át kell húzni;
 - c) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;
 - d) gondoskodni kell az olvasható szövegírásról;
 - e) az esetleges javításokat úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot pedig felé kell írni és ugyanott a javítást aláírással és a javítás dátumának feltüntetésével igazolni kell;
 - f) leltározás bizonylatait a közreműködők is hitelesítik aláírásukkal.
7. A leltározási nyomtatványok:

- a) leltár-felvételi jegyzőkönyv;

Az ASP Gazdálkodási szakrendszerének KATI Tárgyi eszköz nyilvántartó modulja támogatja a leltározási feladatok végrehajtását (a leltározás munkafolyamata az 58. menücsoporthoz végezhető el), mely során az alábbi adattartalmú leltározási nyomtatványok előállítására van lehetőség (a felsorolt nyomtatvány sablonok a szabályzat mellékletét képezik):

→ leltárfelvételi ív:

- Bővített sablon - 4/a. sz. melléklet
- Bővített sablon 2 - 4/b. sz. melléklet
- Egyszerűsített sablon - 4/c. sz. melléklet
- Egyszerűsített sablon 2 - 4/d. sz. melléklet
- Egyszerűsített sablon 2-2 - 4/e. sz. melléklet
- Egyszerűsített sablon 3 - 4/f. sz. melléklet
- Egyszerűsített sablon 3-2 - 4/g. sz. melléklet
- Eszköz nélkül sablon – 4/h. sz. melléklet

→ leltárkiértékelő ív:

- Leltárkiértékelő ív – csak mennyiségi eltérés oszloppal - 5/a. sz. melléklet
- Leltárkiértékelő ív – csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség oszlopokkal - 5/b. sz. melléklet

- Leltárkiértékelő ív – nyilvántartott, leltározott és mennyiségi eltérés oszlopokkal - 5/c. sz. melléklet

→ leltárellenőrző ív:

- Leltárellenőrző ív – táblázatkezelői letöltéshez - 6/a. sz. melléklet
- Leltárellenőrzés kimutatás – 6/b. sz. melléklet
- Leltárellenőrzés kimutatás eszközökkel - 6/c. sz. melléklet
- Leltárellenőrzés kimutatás főkönyv alapján - 6/d. sz. melléklet

→ a leltár kiértékeléséről készített jegyzőkönyv;

- b) A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e, a selejtezésre került eszközök kivezetésre kerültek-e a nyilvántartásokból.
- c) A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítását meg kell teremteni.
- d) Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.
- e) A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (A jegyzőkönyv mintáját az 1. számú függelék tartalmazza.)
- f) A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolására a leltározónak, a leltárfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

3. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA MENNYISÉGI FELVÉTEL SORÁN ÉS EGYEZTETÉSSSEL

1. Mennyiségi felvételt (fizikai leltározást) kell alkalmazni a tárgyi eszközök, készletek és pénzeszközök esetében, a 4. fejezet szerinti kivételekkel (Beruházások, 4. fejezet A/II/4. pont) a II. 1. 9. pontjában foglaltak figyelembe vételével.
2. A leltározási tevékenység keretében meg kell állapítani a leltározott eszközök mennyiségét.
3. A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
4. Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
5. Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eszközmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.
6. A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.
7. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a) 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.
 - b) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
 - c) El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
 - d) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti mennyiséget, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.
8. Egyeztessel kell elvégezni az immateriális javak, a követelések, a kötelezettségek, a sajátos elszámolások, az időbeli elhatárolások és a saját tőke leltározását.

4. NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA

A/I. Immateriális javak leltározása

Az immateriális javak leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződések megléte, hatálya) történik. Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

A/II. Tárgyi eszközök leltározása

A tárgyi eszközök leltározása kiterjed mind az értékkel, mind az érték nélkül nyilvántartott (kis értékű, nullára írt) tárgyi eszközökre is. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre. A tárgyi eszközöket az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát, a használatból kivont, illetve már teljesen leírt tárgyi eszközök állományát.

Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.

A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

Ellenőrizni kell, hogy 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.

Idegen helyen tárolt tárgyi eszközök

Az idegen helyen tárolt eszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az idegen helyen található tárgyi eszközök leltárát az eszközök átadás-átvételi bizonylataival vagy szállítólevéllel azok tárolási nyilatkozataival kell dokumentálni.

1. Ingatlanok

Az Önkormányzat tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő épületeket, építményeket 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. Nem csak az analitikához (ASP.GAZD KATI) történő egyezőséget, hanem az ingatlanvagyon kataszterhez (ASP IVK) és a földhivatali nyilvántartáshoz (Takarnet rendszerből lekért tulajdoni lap) történő egyezőséget is biztosítani szükséges.

2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Az Önkormányzat tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A gépek, berendezések, felszerelések esetében a leltározás során egyeztetni kell a gyári/gyártási számot, a járművek esetében a motor és alvázszámokat.

3. Tenyészállatok

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek tenyészállattal nem rendelkeznek.

4. Beruházások, felújítások

A beruházásokat, felújításokat évenként a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződések, számlák, stb.) kell leltározni.

A/III. Befektetett pénzügyi eszközök

Az értékpapírokat, részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A/IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A koncesszióba, vagyonkezelésbe, üzemeltetésre átadott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

5. NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓ ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA

B/I. Készletek

A leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni készletféleségenként, mennyiségben és értékben.

Biztosítani kell a különböző készletféleségek egymástól elkülönített tárolását.

Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.

A leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról (az eljárásnak mindig egyeznie kell a selejtezésről szóló szabályzat előírásával).

Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

- a) a raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b) a munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal - évenként egyeztetni kell.
- c) A bér munkára és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni.
- d) Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

B/II. Értékpapírok

Az értékpapírok leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződés, cégbírósi bejegyzés, alapító okirat, pénzügyi értesítő) történik.

C) Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni.

A mérleg fordulónapi *készpénzállományt* minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

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 pénzügyi szemből mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatokat, bankkértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

D) Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell, azaz el kell végezni:

- a) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal, illetve a kötelezettrel, a nyilvántartott követelés elismerését igazoló, a számviteli politikában meghatározott dokumentummal való egyeztetést;

- b) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, adófolyószámlával, illetve az adóbevallással történő egyeztetést;
- c) a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését;

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

E) Egyéb sajátos elszámolások

A sajátos elszámolás körében tartozó gazdasági eseményeket minden év végén szükséges felülvizsgálni (pl: előleg elszámolás és a 36-os főkönyvi számlák egyenlege). Az egyenlegeket tételes kimutatással, bizonylatokkal szükséges alátámasztani.

F) Aktív időbeli elhatárolások Aktív időbeli elhatárolás tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, a leltárhoz kapcsolódóan felsorolt dokumentumokkal.

6. TOVÁBBI TÉTELEK LETÁROZÁSA ÉS A MÉRLEGTÉTEL ÉRTÉKELÉSE

G) Saját tőke

A saját tőke tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

H) Kötelezettségek

1. A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.
2. A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a tárgyév december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.
3. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékek valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert kötelezettség adatok kerülhetnek.

J) Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolás tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal. Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltározása

Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kísértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az értékelés során az Önkormányzat/ Hivatal/Óvoda kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglalt előírásokat.

7. A LETÁROZÁS BEFEJEZÉSE

1. A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától és időpontjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.
2. A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel vagy egyeztetés megtörténik.
3. A leltárfelvétel napja és a fordulónap között keletkezett változásokat az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni.
4. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartás adatait a leltárfelvétel adatainak megfelelően a leltárfelvétel időszakában javítani, helyesbíteni kell. A leltárkiértékelés során a ténylegesen felvett eszközállományt kell összevetni a nyilvántartási adatokkal, eltérés esetén a nyilvántartási adatokat kell a tényadatokra helyesbíteni.

8. A LETÁROZÁSI BIZONYLATOK ÉS A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.
2. A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a megállapított hiányosság okát kivizsgálás útján rendezni kell.
3. A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
4. A leltárhiány összegét leltárfelelősként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
5. Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetve felvenni a mérlegbe.

6. Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek, és összecszerélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány a másik ugyanakkor többlet van.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. A leltár különbözet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
8. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja;
 - b) a jelenlévők nevét;
 - c) a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét / a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét;
 - d) az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét;
 - e) hiány esetében a forgalmazási veszteség mértékét;
 - f) a hiányért felelős személyek megnevezését / a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését;
 - g) a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a hiány / többlet okára vonatkozó magyarázatot,
 - h) a jelenlévők aláírását.
9. A leltározási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél forgalmazási vesztség nem számolható el.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2024. január 1-jétől lép hatályba.
2. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal ezt igazolják.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.
4. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
 - a.) 1. számú függelék: Általános típusú jegyzőkönyv
5. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
 - a.) 1. számú melléklet: Leltározási ütemterv
 - b.) 2. számú melléklet: Leltározási utasítás minta
 - c.) 3. számú melléklet: Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése

- d.) 4/a-4/h. számú melléklet: Leltárfelvételi ív sablonok – ASP KATI modul
 - e.) 5/a-5/c. számú melléklet: Leltárkiértékelő ív sablonok – ASP KATI modul
 - f.) 6/a-6/d. számú melléklet: Leltárellenőrzés ív sablonok – ASP KATI modul
 - g.) 7. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat
6. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a jegyző feladata. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell e szabályzaton keresztülvézetni.
7. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. évi Ecsédi Polgármesteri Hivatal Leltározási és leltárkészítési szabályzata.

Ecséd, 2023. 08. 29.




Mátka Máttyás

polgármester

Ecséd Községi Önkormányzat




dr. Orosz Mária Csilla

jegyző

Ecsédi Polgármesteri Hivatal




Hegedűs Csabáné

óvodavezető

Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök
Minibölcsőde

V.FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: Általános típusú jegyzőkönyv minta

ÁLTALÁNOS JEGYZŐKÖNYV-MINTA

(A megfelelő elemek törlésével és megtartásával, esetleges kiegészítésével alkalmazandó)

Tárgy: leltározás megkezdése / leltározás befejezése / leltározási ellenőrzésről /
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

A leltár felvétel ütemterv szerinti dátum / a tényleges kezdetének dátuma:
...../

A leltározásnapján kezdődött ésnapján zárult.

Leltárfelvétel módja:

Jelen vannak:

Név

Beosztás

Általános jellegű kijelentések / megállapítások:

A jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások és szabályzat szerinti betartásával – történt.

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

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 leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek az alábbiak szerint:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	Bizonylat jellemzője (felhasznált / rontott / fel nem használt)
--------------------------	--------------------	---

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

Készpénz				
Címlet	Db	Címlet és szorzata	darab	

Összesen:

Értékpapírok				
Megnevezés	Címlet	Db	Címlet és szorzata	darab

Összesen:

	Ft
--	----

A Pénztárjelentés
szerinti készpénzkészlet
A leltározás során talált készpénzkészlet
Eltérés (hiány, többlet)

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke
Leltározás során talált értékpapírok értéke
Eltérés (hiány, többlet)

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

Egyéb megállapítások:

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Kelt:

.....
jegyző (szerv vezetője)

VI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Leltározási ütemterv

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

.....évre

A leltározás megkezdésének határideje:

A leltározás befejezésének határideje:

Alapelvek:

1. A leltározás az **Önkormányzat/Hivatal/Óvoda** kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.
2. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a leltárfelelősök közreműködésével.

**Leltározási körzet
száma / megnevezése**

Leltárfelelős neve

**Leltározás kezdő és
befejező időpontja**

**Leltározást végzők
neve**

A leltározás vezetőjének neve:

A leltározás ellenőrének neve:

A leltár kiértékelésének határideje:

A leltárak kiértékelését..... napjáig, a záró jegyzőkönyvetnapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbnapjáig rendezni kell.

Kelt:.....

Az ütemtervet összeállította:

a leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:

.....
jegyző



LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél évhónaptól 202.... évhónapjáig **leltározást tartunk**.

A leltározást (NÉV) leltárfelelős vezeti.

Ez úton kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedéseket a ikt. sz. Leltározási és leltárkészítése szabályzatban foglaltaknak megfelelően szíveskedjen elvégezni.

Kelt:

.....

jegyző (szerv vezetője)

3. sz. melléklet: Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése

LELTÁROZÁSI KÖRZETEK ÉS LETÁRFELELŐSÖK KIJEÖLÉSE

Leltározási körzet neve és száma

Leltárfelelős neve

4/a. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Bővített sablon

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári ív azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Eszköztípus / Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltáro- zott meny- nyiség	Megjegyzés
Csoportosítás megnevezése:								

4/b. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Bővített sablon 2

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári ív azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Eszköztípus / Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltározott mennyiség
Csoportosítás megnevezése:							

4/c. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon

Forduló nap:
Leltári ív azon.: ()

Nyomtatás dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartási szá m	Eszköz megnevezése	Jellemz ő	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.
Csoportosítás megnevezése:								

leltárfelvevő(k)

leltárfelelős(ök)

4/d. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 2

Forduló nap:
)

Nyomtatás
dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz .	Leltáriszám Nyilvántartásiszá m	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e .	Lelt. me.
Csoportosítás megnevezése:								

Leltárbizottsági
tagok:_____

—

4/e. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 2-2

Forduló nap:
)

Nyomtatás
dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz .	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyár i szá m	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e .	Lelt . me.
Csoportosítás megnevezése:								

Leltárbizottsági
tagok: _____

4/f. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 3

Forduló nap:
)

Nyomtatás
dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz	Leltáriszám Nyilvántartásiszá m	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyár i szá m	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e .	Lelt . me.	Eltéré s
Csoportosítás megnevezése:									

Leltárbizottsági tagok: _____

—

4/g. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 3-2

Forduló nap:

)

Nyomtatás dátuma:

Oldalszám:

1/1

Ssz	Leltáriszám Nyilvántartásiszá m	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e	Lelt. me.	Eltéré s
Csoportosítás megnevezése:									

Leltárbizottsági tagok:_____

4/h. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Eszköz nélkül sablon

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári ív azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltáro-zott meny- nyiség	Megjegyzés

A leltári íven nem szerepelnek eszközök!

5/a. sz. melléklet: Leltárkiértékelő ív – csak mennyiségi eltérés oszloppal

Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Alapért. Szűrések:

Szűrések:

Ssz.	Leltári ív megnevezés	Megnevezés / vonalkód	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Eltérés kimutatás	Hiány/ többlet	Megjegyzés

5/b. sz. melléklet: Leltárkiértékelő ív – csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség oszlopokkal

Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Alapért. Szűrések:

Szűrések:

Sz.	Leltári ív megnevezés	Megnevezés / vonalkód	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltározott darab- szám	Nyilvántartott darab- szám	Hiány/ többlet	Megjegyzés

5/c. sz. melléklet: Leltárkiértékelő ív – nyilvántartott, leltározott és mennyiségi eltérés oszlopokkal

Intézmény:
Nyitó felhasználó:
Fordulónap:
Leltározás azon.:

Alapért. Szűrések:
Szűrések:

Ssz.	Leltári ív megnevezés	Megnevezés / vonalkód	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltáro- zott darab- szám	Nyilván- tartott darab- szám	Eltérés kimutatás	Hiány/ többlet	Megjegyzés

6/a. sz. melléklet: Leltárellenőrző ív – táblázatkezelői letöltéshez

Intézmény:

**Nyitó
felhasználó:**

**Fordulónap:
Leltározás
azon.:**

**Alapért.
Szűrések:**

Szűrések:

Ssz.	Leltári ív megnevezé s	Megnevez és	Vonalkó d	Költséghe ly neve	Szobaszá m	Főköny v	Jellemz ó	Leltáriszá m	Gyáriszá m	Egyéb azonosit ó	Nyilvántartásisz ám	Brutt ó s	Éc s	Nett ó	Leltár o-zott darab- szám	Nyilvá n- tartott darab- szám	Eltérés kimutat ás	Hiány / több et	Megjegyz és

6/b. sz. melléklet: Leltárellenőrzés kimutatás

Intézmény:
 Nyitó felhasználó:
 Fordulónap:
 Leltározás azon.:

Szűrések:

Leltári ív megnevezés	Hiány			Többlet		
	Darab	Bruttó	Nettó	Darab	Bruttó	Nettó
Összesen:						

6/c. sz. melléklet: Leltárellenőrzés kimutatás eszközökkel

Intézmény:
Nyitó felhasználó:
Fordulónap:
Leltározás azon.:

Szűrések:

Leltári ív megnevezés	Hiány			Többlet		
	Darab	Bruttó	Écs	Nettó	Darab	Bruttó
Összesen:						

6/d. sz. melléklet: Leltárellenőrzés kimutatás főkönyv alapján

Intézmény:
Nyitó felhasználó:
Fordulónap:
Leltározás azon.:

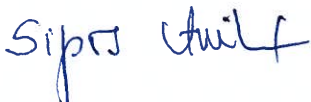
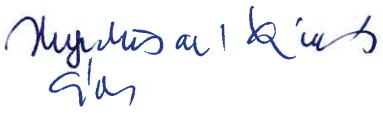
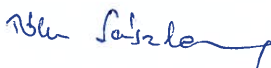
Szűrések:

Főkönyv	Leltáriív	Bruttó	Écs	Nettó	Darab számolt (ebből: tartozék)	Darab leltározott (ebből: tartozék)	Hiány (ebből: tartozék)	Többlet (ebből: tartozék)
Összesen:								

7. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Ecséd Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének Leltározási szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Maksa Mátyás	polgármester	2024.01.05.	
dr. Orosz Mária Csilla	jegyző	2024.01.05.	
Lieber Istvánné	pénzügyi előadó	2024.01.05.	
Sipos Anikó	pénzügyi előadó	2024.01.05.	
Petheő Andrásné	pénzügyi előadó	2024.01.05.	
Hegedűsné Kívés Éva	pénzügyi előadó	2024.01.05.	
Kollárné Ágnes	adóügyi előadó	2024.01.05.	
Tóth Lászlóné	igazgatásügyi előadó	2024.01.05.	
Tóth Kata Antónia	igazgatásügyi előadó	2024.01.05.	

Kelt:Ecséd, 2024. 01. 05.

