

Nyíradony Városi Önkormányzat

4254. Nyíradony Árpád tér 1.

NYÍRADONY VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA,
NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS,
NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT,
KELET-HAJDÚSÁGI IVÓVÍZMINŐSÉG-JAVÍTÓ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS,
NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL,
NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY,
NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA,
MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR,

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. november 1. napjától

.

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.....	5
II.	A LETÁROZÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....	5
1.	A leltározásra vonatkozó alapvető előírások.....	5
2.	A leltározás személyi feltételei, a leltározásban résztvevők feladata és felelőssége.....	7
3.	Kincstári könyvvezetési szolgáltatás igénybevételekor irányadó szabályok Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
III.	A LETÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE.....	9
1.	A leltározás ütemezése, időpontja.....	9
2.	A leltározás előkészítése.....	10
3.	A leltározás végrehajtása Mennyiségi felvétel során és egyeztetéssel.....	12
4.	Befektetett eszközök leltározása.....	13
5.	Forgó eszközök leltározása.....	14
6.	További tételek leltározása és a mérlegtétel értékelése.....	16
7.	A leltározás befejezése.....	16
8.	A leltározási bizonylatok és a leltárkülönbözetek kezelésének szabályai.....	17
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
V.	FÜGGELÉKEK.....	20
VI.	MELLÉKLETEK.....	23

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. NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA *(Önkormányzat)*
2. NYÍRADONY VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA *(Nemzetiségi önkormányzat)*
3. NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS *(Szoc. Társulás)*
4. NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT *(Társulás Központja)*

5. KELET-HAJDÚSÁGI IVÓVÍZMINŐSÉG-JAVÍTÓ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS *(Kelet-Hajdú Társulás)*
6. NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL *(Polgármesteri Hiv.)*

valamint

az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, illetve a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező alábbi költségvetési szerv(ek) között az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdése, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a - gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásáról szóló - munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

- NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY *(NYSZI)*
- NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA *(Óvoda)*
- MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR *(Műv.Ház)*

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. Azzal a kitételrel, hogy a könyvtári állományra vonatkozóan a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet az irányadó.

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.);
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt)
- 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.);
- Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének 24/2019. (X.18.) önkormányzati rendelete Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének Nyíradony Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról;
- a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
- a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje (amennyiben a szerv rendelkezik gazdasági szervezettel).

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 különbséget - 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, sorszámokkal 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 LETÁROZÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

1. A LETÁROZÁSRA 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 értékadatokat kell kimutatni, tehát a leltárnak a valóságnak megfelelő állapotot kell tükröznie.
6. 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 kézjeggyével, 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/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv 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.

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 megszámlálás, 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 valódiságának 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, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek) vezetőjével/vezetőivel való egyeztetése;
 - 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 valódiságáért;
 - 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 LETÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A LETÁROZÁS ÜTEMEZÉSE, IDŐPONTJA

1. A leltározási ütemtervet minden évben a *leltározást megelőző 30 nappal* el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá a szervezetek vezetővel történő egyeztetés alapján. (A leltározási ütemterv mintáját az 1.sz. melléklet tartalmazza.)
2. Az ütemtervben foglaltaktól eltérni kizárólag a jegyző külön engedélye, vagy utasítása alapján lehetséges.
3. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése *előtt 10 nappal* ki kell adni. (A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.)
4. A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:
 - a.) a leltárfelelősnek;
 - b.) a leltározási körzet leltárfelelőseinek;
 - c.) a leltárellenőrnek.
5. A leltározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal.
6. Mindkét esetben a leltározást e szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

7. Folyamatos leltározás feltétele: a Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitelletl egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek, Az azonos eszközök (eszközcsoporthok) leltárértékét az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
8. Fordulónapi leltározás: a leltározást - az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.
9. Eszközök, források leltározása: a mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját *követő 10 napon* belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében előzetesen e szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

2. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A leltározás adminisztratív előkészítése keretében:
 - a) el kell készíteni a leltározási ütemtervet;
 - b) ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást;
 - c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről;
 - d) ki kell alakítani a leltározási 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. menücsoportban végezhető el), mely során az alábbi adattartalmú leltározási nyomtatványok előállítására van lehetőség (a felsorolt nyomtatvány sablonok a szabályzat mellékletét képezik):

a.) 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

b.) 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

c.) 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

d.) a leltár kiértékeléséről készített jegyzőkönyv;

8. 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.

9. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítását meg kell teremteni.
10. Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.
11. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (A jegyzőkönyv mintáját az 1. számú függelék tartalmazza.)
12. A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolására a leltározónak, a leltárfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

3. A LELTÁROZÁS 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 elkerüléséért 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. Egyeztetéssel 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/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv 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/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv 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. 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

A befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt értékpapírokat és részesedéseket *3 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni. (pl.: szerződés, cégbírósági bejegyzés, alapító okirat, pénzintézeti értesítő).

A tartós részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződés adatainak egyeztetését a részletező (analitikus) nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés adataival.

A/IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

1. 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 *3 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b.) a munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal *3 évenként* egyeztetni kell.

B/II. Értékpapírok

Az értékpapírok leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződés, cégbírósági 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 valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A *bankszámlák* leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

A pénzügyi intézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértékesítések 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 kötelezettel, 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/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegképezetek 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 leltárfelelősönként 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 összecserélhetőségük miatt az egyik eszközfeleségnél 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 különbszet 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 2020. november 1-én 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 keresztülvezetni.
7. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a a korábbi leltározási szabályzat.

Nyíradony, 2020. október 30.


.....
jegyző





.....
polgármester

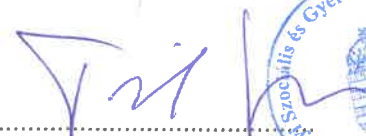



.....
NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKEGÉSZSÉGÜGYI
TÁRSULÁS elnöke





.....
KELET-HAJDÚSÁGI IVÓVÍZMINŐSÉG-JAVÍTÓ
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS elnöke




.....
NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKEGÉSZSÉGÜGYI
SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT vezetője




.....
NYÍRADONY VÁROS ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT elnöke



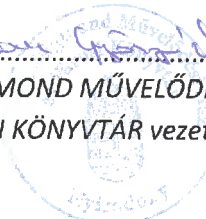

.....
NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY
vezetője




.....
NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI
ÓVODA vezetője




.....
MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS
VÁROSI KÖNYVTÁR vezetője



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		Db	Címlet és darab szorzata
Címlet			
Összesen:			

Értékpapírok		Db	Címlet és darab szorzata
Megnevezés	Címlet		
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

.....
pénztárelenőr

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/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv** 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

2. sz. melléklet: Leltározási utasítás minta

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 leltárkészítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően szíveskedjen elvégezni.

Kelt:

.....

jegyző

3. sz. melléklet: Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése

LELTÁROZÁSI KÖRZETEK ÉS LETÁRFELELŐSÖK KIJELÖLÉSE	
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	Leltá- 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 meny-nyiség
Csoportosítás megnevezése:							

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

Forduló nap:
)

Nyomtatás
dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz	Leltáriszám Nyilvántartási szá 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 Nyilvántartásiszám	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	Leltározott 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	Költőhely 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:

Ssz.	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	Leltározott darab- szám	Nyilvántartott darab- szám	Eltérés kimutatás	Hiany/ többlet	Megjegyzés

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

Intézmény:

**Nyitó
felhasználó:**

**Fordulónap:
Leltározás
azoni.:**

**Alapért.
Szűrések:**

Szűrések:

Ssz.	Leltári ív megnevezés	Megnevezés és	Vonalkód	Költtséghe ly neve	Szobaszám	Főkönyv	Jellemző	Leltáriszám	Gyáriszám	Egyéb azonosító	Nyilvántartásiszám	Bruttó	Écs	Nettó	Leltár o-zott darab- szám	Nyilvántartott darab- szám	Elterés kimutatás	Hiány / többi	Megjegyzés	

6/c. sz. melléklet: Leltárellenőrzés kimutatás eszközkkel

Intézmény:
Nyitó felhasználó:
Fordulónap:
Leltározás azon.:

Szűrések:

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

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

Intézmény:
 Nyitó felhasználó:
 Fordulónap:
 Leltározás azon.:

Szűrések:

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

4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Nyíradony Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének számú szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Hadligriz Tibor	gazdász	2020. 11. 01	
PUSVAI'S ÉVA	pü főkezelő	2020. 11. 01	Puskai Éva
BODOR SÁNDORNE	pü előadó	2020. 11. 01	Bodor Sándor
CSILÁRTI GEORGINA	pü főkezelő	2020. 11. 01.	Csilárti Georgetta
ÓROSZ KORNÉLNE	pü előadó	2020. 11. 01.	Órosz Kornél
MEGYESI MÁRIA	pü előadó	2020. 11. 01.	Megyesi Mária
LYÉNYE KÁROLY ENIKŐ	pü előadó	2020. 11. 01.	Lénye Károly Enikő

Kelt: Nyíradony, 20.. ..