

**JÁSZKISÉR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
5137 Jászkisér, Fő út 7.  
tel.: 57/550-130; fax.: 57/550-120; e-mail: [info@jaszkiser.hu](mailto:info@jaszkiser.hu)



## **LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2018. január 01. napjától

Jászkisér Város Önkormányzata és a hozzá tartozó nemzetiségi önkormányzat, valamint intézmények (a továbbiakban: költségvetési szerv) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

## **I. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja, hatálya**

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

A leltározási szabályzat hatálya kiterjed Jászkisér Város Önkormányzatára és a hozzá tartozó gazdasági szervezettel rendelkező és gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre.

## **II. A leltárra vonatkozó szabályok**

### **1. Leltárkészítési kötelezettség**

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

### **2. A leltár fogalma**

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

### **3. A leltárkészítés módja**

A leltározás történhet:

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

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

b./ egyeztetéssel (rovancs)

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

### **Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés**

A fizikai leltározás olyan tevékenység, melynek során a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények a tulajdonukban, kezelésükben vagy használatukban lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

Mennyiségi felvétel alapján az önkormányzat és intézményeinél 3 évente december 31.-i dátummal kell elkészíteni. Kivétel ez alól a készpénzállomány, azt minden évben a mérleg-fordulónapon megszámolás alapján kell leltárba felvenni, a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett. A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Valamint kivételt képeznek a közfoglalkoztatási programok keretében tartott tárgyi eszközök és készletek közé sorolt állatok, ezekről évente kétszer június 30. és december 31. i hatállyal szükséges mennyiségi felvétel alapján történő leltárt készíteni.

### **Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)**

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

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

A nyilvántartás alapján történő mérleget alátámasztó leltár fordulónapja a tárgy év december 31.-e.

### **4. Leltárkészítők**

- a mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése a három évenként elkészítendő (kiv. közfoglalkoztatási programok állattartási ágazat) leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- a folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeli nyilvántartás alapján történő leltárkészítés az egyes analitikus nyilvántartást vezetők és a főkönyvi könyvelést végzők feladata.
- a készpénzállomány leltározása a pénztáros, a pénztárellenőr, valamint a pénzügyi osztályvezető által kijelölt személy feladata.

### **5. A leltár értékelése**

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

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

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, a kormányrendelet, valamint az Önkormányzat eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza. Az elkészült leltárak kiértékelése a leltározás vezetőjének feladata.

## **6. Leltározási utasítás**

A szabályzatban foglaltak alapján a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője elkészíti a „Leltározási utasítás”-t, amit a Polgármester hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

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

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

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

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

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

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

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

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

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

## **8. Leltározási egységek (körzetek)**

A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza.

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

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének javaslata alapján Jászkisér Város Önkormányzata és intézményei tekintetében a polgármester jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. számú melléklet) kell ellátni. A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízatástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet és azt az adott intézmény vezetőjének jóváhagyásra bemutatni.

A leltározás vezetőjének ki kell alakítania a leltározási bizottságokat, akik az egyes körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak két főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A leltározási bizottságokat a leltározás vezetője javaslata alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője hagyja jóvá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltárvezető a felelős.

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

## **10. A leltározás tárgyi feltételeinek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. (nyomtatványok, bizonylatok)

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

### **10.1. Leltározási nyomtatványok, bizonylatok, dokumentumok**

- megbízólevél (3. számú melléklet)

- leltárnyitó jegyzőkönyv (4. számú melléklet)
- leltárfelvételi ívek
- a felelős elszámoló nyilatkozata (5. számú melléklet)
- leltári záró jegyzőkönyv (6. számú melléklet)

### **III. Leltározás**

#### **1. Eszközök és Források leltározása**

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 31. napon a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

#### **Befektetett eszközök**

##### *1. Immateriális javak*

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- immateriális java értékhelyesbítése

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

##### *2. Tárgyi eszközök*

##### Ingtatlanok:

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

##### Gépek, berendezések, felszerelések:

Mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

##### Járművek:

Mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

##### Tenyészállatok:

Mennyiségi felvétellel fél évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számait.

#### Beruházások, felújítások:

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

#### *3. Befektetett pénzügyi eszközök*

Az értékpapírokat, részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

#### *4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök*

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.

#### *5. Forgóeszközök*

##### Készletek:

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (pl.munkaruha) a mennyiségi nyilvántartásokkal évente egyeztetni kell.

Az egyéb vásárolt készletek (anyagok, termények, vetőmagok, tartós élelmiszer) mennyiségét évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A saját termelésű készletek között a közfoglalkoztatási program keretén belül a növénytermesztési ágazat termékeinek záró értékét mennyiségi felvétellel kell megállapítani. Az állattenyésztési ágazatban fél évente szükséges mennyiségi felvétellel leltárt készíteni.

A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

##### Követelések:

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

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

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

##### Pénzeszközök:

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31. napjával el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénzügyi intézettel

szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértékesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

#### Aktív időbeli elhatárolások

Ezek a 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.

#### **Saját tőke**

Ezek a 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.

#### **Kötelezettségek**

##### Hitelek:

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

##### Szállítók:

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

##### Passzív időbeli elhatárolások:

Ezek a 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.

### **2. Mérlegtételek értékelése**

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

### **3. Leltárbizonylatok megőrzése**

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

### **4. Leltárkülönbszet számviteli elszámolása**

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

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

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

## **5. Kártérítési felelősséggel járó leltárhány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai**

A leltárhány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

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

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

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2018. január 01. napján lép hatályba, mellyel egyidőben a 2016. július 01. napján hatályba lépett, 431-7/2016. iktatószámú Leltárkészítési és leltározási szabályzata hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 7. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Jászkisér, 2017. november 30.

  
**Lukácsi György**  
polgármester



  
**dr. Ádám Mónika**  
jegyző

### Záradék:

A Képviselő-testület a jelen Leltárkészítési és leltározási Szabályzatot a 239/2017. (XI.30.) számú határozatával elfogadta.

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 201...-én Jászkisér Város Önkormányzata házipénztárában.

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

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

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

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Ft

Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft

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

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztár ellenőr

.....  
 leltározó

.....  
 leltározó

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**  
**a 201....-i fordulónapi**  
**leltározáshoz**

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

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

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

- 2.) A leltározás vezetője: .....
- 3.) A leltározás ellenőre: .....
- 4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

| Leltározási egység (körzet) megnevezése | Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve | Leltározást végzők neve | Leltározás kezdő és befejező időpontja |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
|                                         |                                        |                         |                                        |
|                                         |                                        |                         |                                        |

- 5.) A leltározók felkészítését 201....-ig el kell végezni.
- 6.) A leltárak kiértékelését 201...-ig, a záró jegyzőkönyvet 201....-ig kell elkészíteni.

....., 201....

.....

*Leltározás vezető*

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 201....

.....

*Polgármester*

## MEGBÍZÓLEVÉL

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

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

....., 201.... ..

.....  
polgármester

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos helyiségében 201... .....-én ..... leltározási egység (körzet)  
- 201... ..... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse  
 ..... (név) ..... (beosztás) leltározó  
 ..... (név) ..... (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20.. ..... .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20..... ..

A leltárfelvétel módja:

| Eszközök megnevezése | Nyilvántartás<br>alapján | Nyilvántartástól<br>függetlenül |
|----------------------|--------------------------|---------------------------------|
|                      |                          |                                 |
|                      |                          |                                 |

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.  
 A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....  
 leltározó

.....  
 leltárfelelős

.....  
 leltározó

## NYILATKOZAT

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

....., 201.. .....

.....  
leltárfelelős

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse  
 ..... (név) ..... (beosztás) leltározó  
 ..... (név) ..... (beosztás) leltározó

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

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

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.  
 A leltározáshoz átvett bizonylatok közül ..... (bizonylat), melynek sorszáma: ..... rontott, míg a ..... (bizonylat), melynek sorszáma: ..... nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....  
 leltározó

.....  
 leltárfelelős

.....  
 leltározó

**Megismerési nyilatkozat**

A Jászkisér Város Önkormányzata 2018. január 01. napjától hatályos Leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név | Feladat,<br>hatáskör | Dátum | Aláírás |
|-----|----------------------|-------|---------|
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |
|     |                      |       |         |

