

**Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató  
Szervezet  
Leltár készítés Szabályzat**

## **Leltározási és leltárkészítési szabályzata**

A leltározás részletes szabályait a Számvitelről szóló 2000. évi C törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet 37. § (1) – (7) bekezdése alapján az államháztartás szervezete saját hatáskörében állapítja meg.

A leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásait az Intézmény tulajdonában és kezelésében lévő eszközök és források leltározásakor és leltárkészítésekor kell alkalmazni. A 249/2000 (XII.24.) Kormányrendelet 37§ (1) bekezdése szerint a költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat aktív passzív pénzügyi elszámolásokat minden évben leltározni kell. Az immateriális javakat követeléseket kötelezettségeket függő átfutó kiadásokat bevételeket leltározást egyeztetéssel kell elvégezni. Intézmény eszközeiről azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet.

### **1. A szabályzat célja és tartalma**

A szabályzat célja, hogy szabályozza a leltározás és leltárkészítés helyi előírásait, eleget téve a Számviteli törvény 46 § (3) bekezdésében, a hivatkozott Kormányrendelet 37 § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségnek, valamint a szerv számviteli politikájának, mely szerint a december 31-i fordulónappal készített mérleg tételeit leltárral kell alátámasztani.

A szabályzat célja, hogy előírásaival biztosítsa a beszámoló leltárral történő alátámasztását.

A szabályzat tartalmazza:

- a leltározási kötelezettséget,
- a leltározás fogalma és a leltározás alapkövetelményei,
- a leltározás módjait,
- a leltározási körzetek és egységek meghatározását,
- a leltározás esedékességének, időpontjának és a leltár fordulónapjának a meghatározását,
- az értékelés követelményét,
- a leltározási ütemtervre vonatkozó előírásokat,
- a leltározás dokumentumait, a dokumentumok kezelésének, megőrzésének szabályait.

A szabályzat mellékleteként kell kezelni legalább a következőket:

- az aktuális leltározási körzetek és egységek meghatározását,
- a leltározási ütemtervet.

## **2. A leltározási kötelezettség**

A leltározási kötelezettség kiterjed

- a tárgyévről december 31-i fordulónappal készített mérlegben kimutatott
  - eszközökre,
  - forrásokra, valamint
  - a mérlegben értékben nem szereplő kis értékű tárgyi eszközökre.

A leltározási kötelezettség

A 249/2000 (XII. 24.) kormányrendelet 37§ 7 bekezdésben foglaltak szerint kétévenként e szerint első esetben 2012 december 31-i fordulónappal kell elkészíteni.

## **3. A leltár fogalma és a leltár alapkövetelményei**

A leltár fogalma:

A leltár az intézmény tulajdonát képező, illetve kezelésében lévő eszközök és azok forrásai, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának egy adott időpontban meghatározott módon készített mennyiségi, illetve mennyiségi és értékbeni kimutatása.

A leltárral szemben meghatározott alapkövetelmények:

- A leltár célja, hogy a mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát alátámassza.
- A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az intézmény:
  - tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben,
  - eszközöket értékben
  - forrásait értékben.

## **4. A leltározás fogalma és a leltározás alapkövetelményei**

A leltározás fogalma:

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a szerv az eszközeit és forrásait számba veszi és a valóságban meglévő állományt megállapítja.

A leltározási tevékenységhez tartozik:

- az eszközök mennyiségi felvétele,
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- a kötelezettségeknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- az aktív és a passzív vagyონrészek értékelése égyeztetése
- a mennyiségi leltározás során a leltározott értékadatok nyilvántartásokkal történő egyeztetése,
- a leltárhányok és többletek megállapítása, azok okainak megállapítása, tisztázása, majd rendezése, elszámolása.

A leltározás alapkövetelményei:

- A leltározás végrehajtását leltárral kell dokumentálni;
- A leltározás végrehajtása érdekében ki kell alakítani és működtetni kell a leltározási körzetek és egységek rendszerét;
- Gondoskodni kell arról, hogy elkészüljön a leltározási ütemterv;
- Biztosítani kell a leltározás szabályszerűségét, dokumentáltságát, ezért a leltározással kapcsolatos valamennyi mozzanatot írásban is kell rögzíteni.

## 5. A leltározás módjai

A leltározás módjának meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy az adott vagyon:

- mérlegképtelen szereplő vagyon-e, illetve
- mérlegképtelen kívüli vagyon azaz csak az intézmény részére használatra átvettük, illetve kis értékű tárgyi eszköz és róla mennyiségi nyilvántartást vezet.

A mérlegben szereplő vagyon leltározás végrehajtási módja a következő

- mennyiségi felvétel,
- egyeztetés.

A könyvviteli mérlegben értékben és értékben nem szereplő vagyon leltározási módját az éves leltározási ütemterv határozza meg.

Az érintett vagyoni kör a következő lehet:

- kis értékű tárgyi eszközök.
- nagy értékű 100.000.-Ft felett nyilvántartott eszköz
- idegen eszközként nyilvántartott eszközök

### 5.1. Leltározás mennyiségi felvétellel

*Mennyiségi felvétellel kell leltározni – kivéve a Korm. rendelet 37. § (3) bekezdése alapján - az eszközöket (az immateriális javakat, a követeléseket az aktív passzív pénzügyi elszámolásokat).*

A mennyiségi felvétel módját kell alkalmazni tehát a következő vagyoni körben:

- a kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközöket,
- az üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközöket,
- a pénzeszközök állományát.
- kezelésre átadott eszközöket.

A mennyiségi leltározás az eszközök darabszám szerinti felmérését jelenti. A felmérés terminál adattárral történik.

A felvételt

- VONTÁR és KISTÁR program adat gyűjtő terminál használatával

### *A nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétel*

A nyilvántartások alapján történő felvétel jellemzője, hogy a mennyiségi felvétellel történő leltározáshoz a leltárcsoport tagjai Igazgatóságunként, Osztályok szerint szobákra lebontott szobaszám segédletet kapnak kézhez.

A módszer alkalmazása: Külön a VONTÁR és külön a KISTÁR terminál gyűjtővel elsőnek az adott szobaszám vonalkódját kell érzékelteni és ezt követően a szobában elhelyezett berendezési tárgyak vonalkódjait kell felgyűjteni. A teljes körű felgyűjtés után a terminált csatlakoztatni kell a számítógéphez és adatfogadás után a program automatikusan elkészíti az adatállományhoz viszonyított hiány illetve úgynevezett szökött eszközlistát. Ezt követően a szökött listán szereplő eszközöket a szobák között át kell vezetni helyére kell tenni a hiány okát vizsgálni kell.

A módszer előnyei:

- meggyorsítja a leltározási tevékenységet,
- minimálisra szorítja a leltárfelvétel során az adminisztrációs és egyéb hibalehetőségeket.
- a valóságnak megfelelő eszköz állományt mutat
- teljes mértékben megállapítható a nyilvántartott és talált eszköz közötti eltérés

## **5.2. Az egyeztetés alkalmazása**

*Egyeztetéssel kell leltározni - a Korm. rendelet 37. § (3) bekezdése alapján - a csak értékben kimutatott eszközöket, és a forrásokat.*

Egyeztetési módszerrel kell leltározni:

- az immateriális javakat,
- a követeléseket
- az aktív pénzügyi elszámolásokat,
- hosszú lejáratú kötelezettségeket,
- a rövid lejáratú kötelezettségeket,
- a passzív pénzügyi elszámolásokat.

Az egyeztetés adminisztratív felmérést jelent, amikor a főkönyvi számlákat kell egyeztetni az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés helyességét igazoló okmányokkal.

Az egyeztetéssel történő leltározás során is a leltározásról készült dokumentumnak biztosítani kell a leltárral szemben támasztott követelményeket.

## **6. A leltározási körzetek és egységek meghatározása**

A leltározási feladatok a leltározási körzetek, egységek meghatározásával kezdődik. A leltározási körzetek, egységek kijelölésének szükségességét elsősorban a személyi felelősség megállapíthatósága érdekében kell meghatározni.

A leltározási körzetek és egységek kijelölése igazodik a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti, szerkezeti, működési tagozódásához és felépítéséhez.

Leltározási körzet az a terület, mely leltározás szempontjából jól elkülöníthető, illetve melynek elkülönítését vagyonvédelmi, vagyonbiztonsági szempontból biztosítani kell. Leltározási körzetként kell meghatározni minden feladatellátás szempontjából egységet alkotó

- épületet, épüleategységet,

- 1.számú épület Kossuth tér 9 új épület
- 2.számú épület Kossuth tér 9 régi épület
3. számú épület Kossuth tér 1
4. számú épület Kossuth tér 1 segélyezés
- 6 számú épület Informatika faház
7. számú épület Gépkocsi garázs
- 8 számú épület nyomda épület
- 9 üdülők és okmány iroda

A leltározási egység: A leltározás alkalmával elkülönített helyiségek épület szerinti elhelyezkedése, mely vagyonvédelmi szempontból indokolt, illetve a leltározási tevékenységet könnyíti meg. Ilyenek lehetnek pl.:

-több épületcsoportban helyezkedik el, akkor az adott épületben található helyiségek szervezeti egységként funkcionál

A leltározási körzet egy épület, akkor az épület helyiségei a szervezeti egység.

A leltározási körzetek és egységek - előző elvek figyelembevételével történő - kialakításáért a PHESZ számviteli ügyintéző és gazdasági pénzügyi ügyintéző tartozik felelősséggel.

A leltározási vezető felelős azért, hogy a leltározás megszervezése előtt áttekintse a leltározás körzeteit és egységeit annak célszerűségét, indokoltságát.

Az aktuális leltározási körzetek meghatározását, szabályzat leltár utasítás tartalmazza.

## **7. A leltározás esedékessége, időpontja és a leltár fordulónapja**

### **7.1. A leltározás esedékessége**

A leltározási tevékenységek esedékessége :

A 249/2000 (XII. 24.) kormányrendelet 37§ 7 bekezdésben foglaltak szerint kétévenként e szerint első esetben 2012 december 31-i fordulónappal kell elkészíteni. Leltározás leltár készítés megbízással induló leltár ütemterven alapuló

#### *Teljes leltározás*

A tárgyi eszköz vagyoni körre vonatkozóan intézmény döntése alapján teljes leltározást kell készíteni kétévenként. Teljes körű leltározást kétévenként november 15-kezdettel december 15-ig tart. Leltár kiértékelés tárgyévét követő év január 20-ig kell elkészíteni. Eltérés könyvviteli rendezésére 2012 január 31-ig kerül sor.

#### *Nem teljes leltározás*

A aktív, passzív, immateriális javak, követelések, és kötelezettségek vagyoni körre vonatkozóan nem teljes leltározást kell végezni. Ezek egyeztetéssel leltározandó vagyoni körbe tartoznak, melyről december 31.forduló nappal egyeztető leltárt kell készíteni.

## 7.2. A leltározás időpontja és a leltár fordulónapja

### *A leltár fordulónapja*

A leltár fordulónapja az a nap, amely napra vonatkozóan a leltárt el kell készíteni.

A leltározás fordulónappal kapcsolatos szabályai:

- Csak fordulónapi leltározás végezhető el.
- A mérlegvalódiság elvének érvényesítése érdekében a fordulónap: az év utolsó napja, december 31.

### *A leltározás időpontja*

A leltározás időpontja az az időpont, amikor a leltározási tevékenységet elvégzik, azaz:

- mennyiségi felvétellel történő leltározáskor a tényleges mennyiségi felvétel időpontja,
- az egyeztetéssel történő leltározáskor az egyeztetés elvégzésének időpontja.

A tényleges leltározás előtt, függetlenül attól, hogy az mennyiségi vagy egyeztetéses leltár, a rendelkezésre álló analitikus nyilvántartásokat le kell zárni.

A leltározási tevékenységet a vagyoni kör nagysága miatt nem lehet a leltár fordulónapján leltározni. Ezért a leltározandó vagyoni kör, a rendelkezésre álló személyi háttér, és egyes célszerűségi szempontok figyelembevételével kell előre megtervezni – a leltározási ütemtervben – a leltározási feladatok végrehajtási időpontjait, első esetben 2011 szeptemberrel készülő időpontoknak megfelelő ütemterv. A főkönyv és analitikus nyilvántartás egyeztetését tárgyévet követő év január 3-tól január 31-ig kell elvégezni.

A leltározást úgy kell megszervezni, hogy a leltározás tényleges időpontja lehetőség szerint minél közelebb legyen a leltár fordulónapjához.

### *A fordulónap és a leltár időpontja közötti időeltérésekből fakadó feladatok*

A tényleges leltárfelvétel tehát történhet a fordulónap előtt

A fordulónap és a tényleges leltárfelvétel közötti időszakban történt változásokat feltétlenül figyelembe kell venni, mivel a leltár csak így tudja alátámasztani a mérleget, mely a fordulónappal készül.

A leltár fordulónapja és a leltározás időpontja közötti időszakban a változások eszközvonal kódjait a terminállal érzékeltetni kell és ezzel együtt kell összeállítani a végleges leltárt.

## 8. Az értékelés

A mérlegben csak megfelelően értékelt vagyon szerepelhet, ezért a mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítésekor is ügyelni kell arra, hogy

- a számviteli törvényben,
- a végrehajtására kiadott kormányrendeletben,
- a helyi sajátosságot tükröző számviteli politikában, illetve
- az eszközök és források értékelési szabályzatában

meghatározott értékelési elvek érvényesüljenek, illetve az értékelési feladatok figyelembevételével történjen.

## **9. A leltározási ütemterv**

### **9.1. A leltározási ütemterv jelentősége, célja**

A leltározási munka zavartalanságát a leltározás megfelelő előkészítésével, a személyi és a technikai feltételek megteremtésével kell biztosítani. Ennek maradéktalan megszervezéséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

A leltározási munka tervszerűségének biztosítása érdekében minden évben - a leltározási munka megkezdése előtt legalább 30 nappal - leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervet az intézményvezetője hagyja jóvá.

### **9.2. A leltározási ütemterv tartalmi követelményei**

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével és elkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével kapcsolatos munkafolyamatok tervezett időpontját, az egyes munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek, a leltározás helyszíneinek, a leltározandó eszközök megnevezését, továbbá a leltározás ellenőrzéséért felelős személy kijelölését;
  - a leltározás vezetőjének kijelölését, továbbá a leltározási bizottság csoport számának, a leltározási bizottság csoport tagjainak meghatározását.
- Egyeztető leltár készítésekor személyek nevét aki felelős a egyeztetés elvégzéséért.

A leltározási ütemterv összeállítása a leltárvezető feladata.

### **9.3. A leltározási ütemterv részei**

A leltározási ütemterv részei

1. A leltározási munkafolyamatok meghatározása.
2. A leltározási ütemtervben meghatározott feladatok leltározási helyszíneit, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvétellel történő leltározás teendőit.
3. A leltározásnál használandó nyomtatványok konkrét meghatározása.
4. a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírásokat.

### **9.4. A leltározási munkafolyamatok meghatározása**

A leltározási ütemterv első részében, a leltározási munkafolyamatok meghatározásakor részletesen fel kell sorolni:

- a leltározás előkészítésével,
- a leltározás végrehajtásával és feldolgozásával,
- a zárójegyzőkönyv készítésével, a könyvviteli elszámolással, illetve egyéb esetlegesen felmerülő feladatok ellátásával kapcsolatos teendőkre.



### *A leltár előkészítés:*

A leltár előkészítése során el kell készíteni azt a dokumentumot, amely alapján egyértelmű, hogy adott évben a leltározandó eszközöket és forrásokat milyen módon (mennyiségi felvétellel - ezen belül analitikus nyilvántartások alapján -, illetve egyeztetéssel) kell leltározni.

A terminál felvételen résztvevő személyek kijelölése, a leltárellenőri, a leltárvezetői megbízások írásban történő rögzítése. A leltározásban résztvevők oktatása.

Az előkészítés feladatai között szabályozni kell azt, hogy a mennyiségi leltározás elvégzéséhez szükséges tárgyi eszközök biztosítva legyenek.

A leltár előkészítéshez tartozik a leltározás végrehajtásához szükséges nyomtatványok beszerzése, valamint a nyomtatvány átadás-átvétel megfelelő dokumentálásának szabályozása is.

### *A leltározás végrehajtása és feldolgozása:*

A leltározás végrehajtása és feldolgozása kapcsán a leltározási ütemtervben szabályozni kell az egyes vagyoni kör leltározási munkafolyamatának kezdés és befejezés határidejét, valamint ki kell jelölni a munkafolyamat elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyt, illetve személyeket.

A leltározás konkrét végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a leltározási ütemtervben ismertetni kell, különös tekintettel arra, hogy milyen feladatokat kell elvégezni:

- a mennyiségi felvétellel történő leltározáskor, valamint
- az egyeztetéssel történő leltározáskor.

A helyszíni - tényleges, mennyiségi felvétellel történő - leltározás során a leltározást végző személyeknek az alábbi feladataik vannak:

- ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e,
- VONTÁR, - KISTÁR terminálokkal le kell olvastatni a vonalkódokat meg kell állapítani a leltározott mennyiséget,
- feldolgozást követően a leltározott eszközökről helységenként leltárívet kell nyomtatni.

A leltározási bizonylatokon a leltározandó tárgy legfontosabb azonosító adatait fel kell tüntetni. Ezek többek között a leltári szám (nyilvántartási szám) egyedi műszaki cikkek esetében a gyári szám.

Az egyeztetéssel történő leltározásról bizonylatot kell kiállítani, hogy annak tényét később igazolni lehessen. A leltározásról olyan dokumentációt kell készíteni, mely főkönyvi számlánként tartalmazza adott követelés és forrás azonosító adatait, illetve az érték adatokat.

A főkönyvi számla szerinti kimutatások összesítő értékadatot kell képezni mely , a mérleg fősorainak alátámasztását biztosítja.

Az egyeztetés tényét igazoló kimutatást el kell látni keltezéssel, illetve a fordulónap megjelöléssel.

A leltárfeldolgozás a mennyiségi felvétellel történő leltározás során azt jelenti, hogy a leltárfelvételt követően el kell készíteni a leltárösszesítőt. Ki kell mutatni a többletet, illetve a hiányt. Az egyeztetéssel történő leltározáskor a leltárfeldolgozás az egyeztetésekről készített kimutatások adatainak főkönyvi számlánkénti, illetve főkönyvi számlacsoportonként összesítve történik. (Hiány és többlet megállapítása csak a nyilvántartások közötti adminisztrációs eltérésekből adódhat, melyet helyesbíteni kell.)

### *A leltárkülönbözetek kimutatása a tényleges mennyiségi felvétel alapján*

Leltárhiánynak nevezzük azt a leltárkülönbözetet, amely meghaladja a kompenzálható leltárkülönbözetet és a normalizált hiány mértékét.

Amennyiben leltárkülönbözet került megállapításra, ki kell deríteni annak okát. Az okok kutatásánál figyelembe kell venni a leltározás tárgyát képező dolog sajátos tulajdonságát, tulajdonságait.

A leltárhiányokat és többleteket bizonyos körülmények megléte esetén kompenzálni lehet. Kompenzálásra elsősorban az azonos cikkszoportba tartozó, hasonló rendeltetésű termékek esetében kerülhet sor.

### *Záró jegyzőkönyv készítése, könyvviteli elszámolás, egyéb feladatok:*

A leltározási ütemtervben elő kell írni a leltározás befejezése után a leltározási zárójegyzőkönyv készítési kötelezettséget.

A zárójegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltár kezdési és befejezési időpontját,
- a ténylegesen felvett és a könyv szerinti értéket,
- az eltérések összegét, a rendezésük érdekében teendő intézkedéseket, azok felelősét, a rendezés határidejét, a felelősséget,
- a leltározásban szereplő személyek sajátkezű aláírását.

(A zárójegyzőkönyvet továbbítani kell a szerv vezetőjének.)

A leltározási ütemtervben meg kell határozni a könyvviteli elszámolásra vonatkozó feladatokat.

A leltáreltérések rendezésére az alábbiak szerint kerülhet sor:

- Használt eszközök esetében csak az analitikus nyilvántartásokból kell a kivezetést végrehajtani.
- Azokban az esetekben, ahol már a főkönyvi számla is érintett, az analitikus nyilvántartásokon történő átvezetés után a főkönyvi számlákat módosítani kell a tőkeváltozással szemben. A módosítást év végén kell végrehajtani abban az esetben, ha az adott számlára év közben feladás alapján negyedévente kell könyvelni.
- Abban az esetben, ha az analitikus nyilvántartás olyan főkönyvi számlát érint, amelyre év közben folyamatosan kell könyvelni, akkor az analitikus nyilvántartásokon történt módosítás után, feladással kell átvezetni a változást.

## **9.5. A leltározás helyszínei, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvétellel történő leltározáskor**

A leltározási ütemterv e részében a korábban meghatározott leltározási feladatok

- leltározási helyszíneit, valamint
- a helyszínen leltározandó eszközöket

kell megadni.

## **9.6. A leltározáskor használandó nyomtatványok**

A leltározási ütemtervben itt kell meghatározni azokat a nyomtatványokat, melyet használni kell a leltározás során.

(A leltározás nyomtatványai közé tartoznak a mennyiségi leltárak, az egyeztetéssel történő leltározás dokumentumai.)

*A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők lehetnek:*

- Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve,
- Számlacsoportonkénti leltárösszesítő,
- Jegyzőkönyv követelések kötelezettségek analitikus nyilvántartás és mérlegben elismert tételek egyeztetésről
- Jegyzőkönyv az intézmény december 31-i pénztár zárás pénzkészletéről
- Leltározás elvégzéséről szóló jegyzőkönyv
- egyeztetéses leltározás kimutatásai, jegyzőkönyvei
- Leltár felvételi ív és összesítő a mérlegben aktív és passzív pénzügyi elszámolások főkönyvi számla és analitikus nyilvántartás adatairól
- Kimutatás a munkavállalókkal szembeni követelésekről
- Jegyzőkönyv aktív és passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartás és mérlegben szerepeltetett tételek egyeztetéséről
- átadás –átvételi jegyzék a leltározásra átadott bizonylatokról, nyomtatványokról.

## **9.7. A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások**

A leltározási ütemterv e részében kell szabályozni a kis értékű csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározását.

- Ki kell térnie a leltározás módjára, illetve az egyes eszközök speciális leltározási feladataira.
- A szerv a használt és munkahelyen használatban lévő készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást vezet, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott módon leltározást hajt végre.

# **10. A leltározás dokumentumai, a dokumentumok kezelése, megőrzésének szabályai**

## **10.1. A leltározás dokumentumai**

A leltározás szabályszerűségének és jogszerűségének ellenőrizhetősége érdekében a leltározási tevékenység folyamatos dokumentálást igényel.

Évenként rendelkezni kell a következő dokumentumokkal:

- a) a leltározás személyi háttérének biztosítása céljából:
  - leltárvezetői megbízással,
  - leltárellenőri megbízással,
  - jelenléti ívvel a leltározásban résztvevő személyek oktatásáról,
  - jelenléti ívvel a leltározásban résztvevők oktatásáról,
- b) a leltározás szakmai megalapozottsága érdekében:

- leltározási ütemtervvel,
  - a leltározás módja szerinti vagyoni körök meghatározásával,
- c) a hitelesség érdekében:
- átadás-átvételi jegyzéssel a leltározásra átadott bizonylatokról – a leltározás megkezdése előtt, ( szoftver által szobánként előállított leltárfelvételi ív)
- d) a mérleg alátámasztása érdekében:
- záró jegyzőkönyvvel,
  - a mennyiségi felvétel leltáraival,
  - az egyeztetés leltárakkal dokumentumaival.

## **10.2. A leltározással kapcsolatos dokumentumok kezelése, megőrzése**

A leltározáshoz kapcsolódó bizonylatokat - mint a mérleg bizonylatát - legalább 10 évig, olvasható állapotban meg kell őrizni.

A leltárdokumentumokat a beszámoló részeként a mérleggel együtt kell tárolni.

## **12. A szabályzat hatálya**

Ezen szabályzat 2012 szeptember 1/én lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti 2011 január 1 től hatályos leltározásra vonatkozó belső szabályzat.

Kelt: 2012 augusztus 23

Csizmadia Pálné  
gazdaságvezető

## *A szabályzat mellékletei*

1. számú melléklet:

*A leltározási körzetek és egységek*

2. számú melléklet:

*Leltározási ütemterv minta.*

2/a számú melléklet:

*Tárgy évi egyeztető leltár megbízó levél és ütemterv*

3. számú melléklet

*Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, a vagyonkezelésbe adott és vett eszközök leltározása*

1. számú melléklet

### *A leltározási körzetek és egységek*

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési egységei

**- Titkárság**

Fő építész iroda

-Ellenőrzési Osztály

-Szervezési Osztály

-Jogi Osztály

-Informatikai és Minőségbiztosítási Osztály

-Személyügyi Osztály

**-Közigazgatási Igazgatóság**

-Általános Igazgatási Osztály

-Városi Gyámhivatal

-Okmány Iroda

**-Humán Igazgatóság**

-Egészségügyi és Családügyi Osztály

-Oktatási Kulturális és Sport Osztály

-Szociális és Integrációs Osztálya

-Szociális támogatások Osztálya

**-Gazdasági Igazgatóság**

-Adóügyi Osztály

-Költségvetési Osztály

-Számviteli Osztály

-Vagyongazdálkodási Osztály

**-Műszaki Igazgatóság**

-Városüzemeltetési Osztály

-Közterület felügyelet

**- Fejlesztési Igazgatóság**

- Fejlesztési Osztály

- Építéshatósági Osztály

**-Ellátó és Szolgáltató Szervezet**

-nyomda

-Pince padlás díszterem

-Gépkocsik és garázs

-Üdülő Káptalamfüred Balatonföldvár

**-Szolnok Város Cigány Kisebbségi Önkormányzat**

**-Szolnok Város Lengyel Kisebbségi Önkormányzat**





2. számú melléklet

**Leltározási ütemterv**

A ..... évre

**1. A leltározás során ellátandó feladatok, a feladatok ellátásának kezdő és befejező időpontjai, a feladat ellátásáért felelős személy(ek), valamint az ellenőrzésért felelős személy(ek)**

..... számú utasítás

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az Államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) sz. Korm. rendelet határozza meg.

A ..... évi beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához az említett Korm. rendelet alapján, a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 25/2003. (VII.9.) KR. sz. rendelet 4. § (4) bekezdése szerint a vagyonnal gazdálkodók és az egyes vagyontárgyakat üzemeltetők a rájuk bízott vagyonról a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően leltárt kell készíteni.

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet szerint amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezete az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor a leltározást elegendő kétévenként végrehajtani. Intézményünk a jelentősnek ítéltető vagyon tárgy miatt évente készít leltárt..

**A leltári forduló nap:** .....

**A leltározási időszak:**

.....

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet a leltározás feladatok végrehajtását igazgatói megbízás alapján pénzügyi előadó szervezi meg és felügyeli.

**Leltározási Bizottság tagjai:**

- Leltározás vezetője: .....
- A leltározást végző csoportok és tagjaik
- I csoport Oláh Imre Tarjányi Lajos

➤ A leltározási folyamat ellenőrzését igazgatói megbízás alapján .....végzi:

.....évi leltározás főbb szakaszai:

### 1.) A leltározás előkészítése

Leltározás megkezdése előtt biztosítani kell a nyilvántartásoknak a könyvvitellel megegyező, előírászerű naprakész állapotát.

Tárgyi eszközök esetében a befejezetlen beruházások állományának felülvizsgálata, az aktiválások rendezése.

Az elhasználdott, feleslegessé vált eszközök feltárása, értékesítésük, selejtezésük, az egyeztetés megkezdése előtti időpontban történő rendezésük az érvényben lévő belső szabályzat alapján.

**Felelős: ellátásvezető Határidő .....**

### 2.) A leltár végrehajtása:

A tárgyi eszközök mennyiségi felvétele, valamint a főkönyvi számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival, az eltérések tisztázása.

### 3.) A leltározás módszerei:

#### 3.1. Mennyiségi felvétel

Az , gépek, berendezések, üzemeltetésre, kezelésre, bérbe, adott tárgyi eszközök leltározása VONTÁR és KISTÁR vonalkódos adatgyűjtő terminál használatával kerül sor. A tényleges felvétel időpont egyeztetése a leltározásban közreműködő Igazgatóságokhoz tartozó Osztályokon leltárfelelős képviselőket ellátó személyekkel történik .

A mennyiségi felvétel során a leltár segédletként funkcionáló szobaszám vonalkódját kell először a terminálba beolvastatni, majd ezt követi a berendezési tárgyak vonalkód beolvasása. Ezt követően a terminál csatlakozása után és a felvett begyűjtött eszközök beolvasása után kezdődhet a program szerinti kiértékelés

A leltározás megkezdése előtt az itt meghatározott feladat elvégzéséhez a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet a leltár segédletként elkészített vonalkód szerinti szobaszám íveket épületenkénti leltár körzet szerint készíti össze.

**Határidő: 2009 .....**

**Felelős: Baranyiné Varga Erzsébet és Papadopoulosz Ágnes nyilvántartók**

#### 3.2. Belső egyeztetés

a.) az immateriális javak, a követelések (ideértve , a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat), valamint a források egyeztetése

b.) a rendelkezésre álló, másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, adás-vételt igazoló okmányok, képviselő testületi határozatok, banki kivona-

tok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

### 3.3. Egyeztető levél

A ..... december 31-i állapotot tartalmazó egyeztető levél a követelések és kötelezettségek leltározását igazolja. Az egyeztetés írásos formája a követelés állomány elfogadtatását szolgálja.

A leltár megkezdése előtt gondoskodni kell a követelések behajthatatlanná minősítésről, valamint ezen tételek törléséről.

Az eljárás alapja a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet ide vonatkozó rendelkezésnek, valamint intézmény számvitel-számlarendjében szabályozott követelés minősítésre vonatkozó előírásokat érvényesíteni kell.

Ezt követően el kell végezni a fennmaradó követelésállomány leltározását, majd el kell végezni az adósok, vevők minősítését.

#### **Behajthatatlan követelés a leltárban nem szerepelhet.**

### 3.4. Speciális egyeztetések

- készpénz állomány
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások esetén.

A leltározási munka elkezdését megelőzően a 3.1.-3.4. pontokban meghatározott feladatok elvégzéséhez a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet segédleteként elkészíti, a .....állapotot tükröző egyeztetendő kimutatást a leltározást végző személy rendelkezésére bocsátja.

A rendelkezésre álló információk alapján a leltározási csoportnak ..... és .....között folyamatosan gondoskodni kell a 3. pontban meghatározott feladatok végrehajtásáról.

**Határidő:** .....

**Felelős: Kalamár Mária**

A leltár előkészítő értekezlet az Igazgatóságok és ahhoz tartozó osztályok dolgozóinak történik első körben, ahol a leltározással kapcsolatos tudnivalók határidők elmondásra kerülnek. Második körben az intézmény leltárcsoport tagjainak, ahol a leltározási utasítás, és a leltározási segédlet a leltár megkezdése előtt kiosztásra kerül.

Határidő ..... Igazgatóságok és Osztályok részére történő tájékoztatás,  
helyszín: Polgármesteri Hivatal kékszalón de.10 óra.

..... Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet leltár csoportnak tájékoztatása a körzetek leltár segédleteinek, leltározáshoz szükséges nyomtatványoknak átadása- átvétele

helyszín: Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet újépület földszint  
könyvelés iroda délután 15 óra

**Felelős Csizmadia Pálné**

**A leltár kiértékelés záró jegyzőkönyv végső határideje: .....**

A leltározás alapján a külön jogszabályban meghatározott határidőre az intézmény gazdaság-  
vezetőjének rendelkezésre álló adatok alapján össze kell állítani a ..... évi vagyoneleltárt és a  
..... évi beszámolót.

**Szolnok, .....**

Csizmadia Pálné

...../L-1

**Megbízás**  
**A 2010 Évi egyeztető leltározással kapcsolatos vezetői, irányítói**  
**Feladatok ellátására**

**Csizmadia Pálné** ( költségvetési szerv) vezető helyettese megbízom  
....., hogy a költségvetési szerv ..... évi

❖ Mérleghez kapcsolódó,

vagyon egyeztető leltározási tevékenységével kapcsolatos vezetői, irányítói feladatokat végezzen.

**Feladatok kiemelten az alábbiak:**

1. Mérje fel a ..... évben ellátandó egyeztető leltározási feladat nagyságrendjét, ennek függvényében jelölje ki az egyeztetésben résztvevő személyeket.
2. Tartson oktatást az egyeztetésben résztvevő személyek számára, szakmailag nyújtson segítséget a leltározásra történő felkészülés során.
3. Állítsa össze az egyeztető ütemtervet.
4. Az egyeztető ütemtervnek megfelelően gondoskodjon az egyeztetési feladatok ellátásáról, továbbá az egyeztetési feladatok ellenőrzéséről a leltárelenőr személyes közreműködése útján.
5. Irányítsa az egyeztetési munkát, adjon szakmai segítséget a leltározás során résztvevők számáraól.
6. Követelje meg az egyeztetés során használt nyomtatványok alaki és tartalmi követelményeinek betartását, gondoskodjon egyes egyeztetési feladatok megfelelő dokumentálásáról.
7. Állítsa össze az egyeztetés befejezését követően a záró jegyzőkönyvet, íratassa alá az egyeztetésben résztvevőkkel. (A jegyzőkönyvet juttassa el a költségvetési szerv vezetőjéhez.)

Szolnok .....

Csizmadia Pálné

A megbízást tudomásul veszem , az egyeztetéssel kapcsolatos vezetői, irányítói tevékenységet a megbízás szerint végzem el.

Szolnok .....

.....

A .....évi egyeztető leltár ellenőrzésével ..... bízom meg.

Szolnok .....

Csizmadia Pálné

A megbízást tudomásul veszem , az ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységet az egyeztetést vezető irányító személy irányításával végzem el.

Szolnok .....

.....

**Leltározási ütemterv**  
**A ..... évre**

**1. A leltározás során ellátandó feladatok, a feladatok ellátásának kezdő és befejező időpontjai, a feladat ellátásáért felelős személy(ek), valamint az ellenőrzésért felelős személy(ek)**

...../ **L-1** számú utasítás

**EGYEZTETŐ LELTÁROZÁS UTASÍTÁS**

Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az Államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) sz. Korm. rendelet határozza meg.

A 2010 évi beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához az említett Korm. rendelet alapján, a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 25/2003. (VII.9.) KR. sz. rendelet 4. § (4) bekezdése szerint a vagyonnal gazdálkodók és az egyes vagyontárgyakat üzemeltetők a rájuk bízott vagyonról a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően leltárt kell készíteni.

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet szerint amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezete az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor a leltározást elegendő kétévenként végrehajtani.

.....évben a mérleg tételek értékét főkönyvi kivonaton alapuló egyeztető leltárkészítéssel köteles az intézmény alátámasztani.

**A leltári forduló nap:** .....

**Egyeztetett időszak:**.....

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet a leltározás egyeztető feladatait igazgatói megbízás alapján gazdaságvezető szervezi meg és felügyeli.

**Egyeztetést végrehajtó bizottság tagjai:**

- Leltározás vezetője: .....
- tagjai
- Kalamár Mária
- Szabóné Csáti Róza
- Polgárné Fejes Erika
- Oláh Imre

➤ Medra Barbara

➤ A leltározási folyamat ellenőrzését igazgatói megbízás alapján .....felelős

..... évi egyeztető feladatok főbb szakaszai:

### **Egyeztetés előkészítése**

Egyeztetés megkezdése előtt biztosítani kell a nyilvántartásoknak a könyvvitellel megegyező, előírás szerű naprakész állapotát.

Tárgyi eszközök esetében a befejezetlen beruházások állományának felülvizsgálata, az aktiválások rendezése.

Az elhasználódott, feleslegessé vált eszközök feltárása, értékesítésük, selejtezésük, az egyeztetés megkezdése előtti időpontban történő rendezés az érvényben lévő belső szabályzat alapján.

**Felelős: ellátásvezető Határidő .....**

### **Az egyeztetés végrehajtása:**

A főkönyvi számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival, az eltérések tisztázása.

**Felelős: Baranyiné Varga Erzsébet Határidő .....**

### **Belső egyeztetés**

- a.) az immateriális javak, a követelések (ideértve , a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat), valamint a források egyeztetése
- b.) a rendelkezésre álló, másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, adás-vételt igazoló okmányok, képviselő testületi határozatok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

### **Egyeztető levél**

A .....állapotot tartalmazó egyeztető levél a követelések és kötelezettségek leltározását igazolja. Az egyeztetés írásos formája a követelés állomány elfogadtatását szolgálja.

A leltár megkezdése előtt gondoskodni kell a követelések behajthatatlanná minősítésről, valamint ezen tételek törléséről.

Az eljárás alapja a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet valamint intézmény számvitel-számlarendjében szabályozott követelés minősítésre vonatkozó előírásokat érvényesíteni kell.

Ezt követően el kell végezni a fennmaradó követelésállomány leltározását, majd el kell végezni az adósok, vevők minősítését.

**Behajthatatlan követelés a leltárban nem szerepelhet.**



**Felelős: Polgárné Fejes Erika Határidő .....**

Speciális egyeztetések

- készpénz állomány
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások esetén.

**Felelős: Kalamár Mária Határidő .....**

A leltár előkészítő értekezlet a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet dolgozóinak történik ahol az egyeztetéssel kapcsolatos tudnivalók határidők elmondásra kerülnek. A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet egyeztető leltár csoportjainak tájékoztatása a szükséges nyomtatványok átadása- átvételére .....kerül sor helyszín: Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet újépület földszint könyvelés iroda délután 15 óra

**Felelős Csizmadia Pálné**

**A leltár kiértékelés záró jegyzőkönyv végső határideje: .....**

A leltározás alapján a külön jogszabályban meghatározott határidőre az intézmény gazdaságvezetőjének rendelkezésre álló adatok alapján össze kell állítani a ..... évi vagyonelejtárt és a beszámolót.

Az egyeztető leltár utasítás tartalma kiterjed a Cigány és Lengyel kisebbségi Önkormányzatok mérleg alátámasztására vonatkozó egyeztetések elvégzésére is.

**Szolnok,:** .....

**Csizmadia Pálné**  
Gazdaságvezető

### **3. A leltározás során használt dokumentumok**

#### A/ Mennyiségi leltározás esetében

A nyomtatványok tartalmazzák:

- a leltárfelvételi íveket,
- a leltárösszesítőket,
- a mérlegben kimutatandó vagyon levezetését.

Egyéb leltárnyomtatványok:

- Tárgyi eszközök elektronikusan előállított leltárfelvételi íve,
- Számlacsoportonként elektronikusan készített leltárösszesítő,
- Jegyzőkönyv követelések kötelezettségek analitikus nyilvántartás és mérlegben elismert tételek egyeztetéséről
- Jegyzőkönyv az intézmény december 31-i pénztár zárás pénzkészletéről egyeztetéses leltározás kimutatásai, jegyzőkönyvei
- Leltár felvételi ív és összesítő a mérlegben aktív és passzív pénzügyi elszámolások főkönyvi számla és analitikus nyilvántartás adatairól
- Kimutatás a munkavállalókkal szembeni követelésekről
- Jegyzőkönyv aktív és passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartás és mérlegben szerepeltetett tételek egyeztetéséről
- átadás –átvételi jegyzék a leltározásra átadott bizonylatokról, nyomtatványokról.
- Leltározás elvégzéséről szóló jegyzőkönyv

B/ Egyeztetéssel történő leltározás esetében

Az egyeztetés dokumentálását igazoló jegyzőkönyvek, analitikák összesítéseinek és a szükséges egyeztetések végrehajtását igazoló dokumentumok

Egyéb a leltározáshoz használt nyomtatványok

- Jegyzőkönyv követelések kötelezettségek analitikus nyilvántartás és mérlegben elismert tételek egyeztetésről
- Jegyzőkönyv az intézmény december 31-i pénztár zárás pénzkészletéről
- egyeztetéses leltározás kimutatásai, jegyzőkönyvei
- Leltár felvételi ív és összesítő a mérlegben aktív és passzív pénzügyi elszámolások főkönyvi számla és analitikus nyilvántartás adatairól
- Kimutatás a munkavállalókkal szembeni követelésekről
- Jegyzőkönyv aktív és passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartás és mérlegben szerepeltetett tételek egyeztetéséről

#### **4. A kis értékű tárgyi eszköz névre szólóan, mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározására vonatkozó előírások**

##### **4.1. A névre szólóan kiadott mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározása**

A mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározásával egyidejűleg a ..... évben a személyre szólóan kiadott eszközök esetében dolgozóként is el kell végezni.

##### **4.2. Egyéb előírások:**

A használt és a munkahelyen használatban lévő készletek leltározása .....-ben  
- történik.

Használt bizonylat : Vonalkóddal ellátott egyéni eszközkarton

#### **5. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök leltározása**

Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, működtetését más szervezetre gyakorolja, tulajdonos viszont a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet.

Ezen eszközök leltározása érdekében az üzemeltető, működtető szervezetet fel kell hívni  
- leltározási nyilatkozat adására, mely tartalmazza a leltározandó eszköz valamennyi azonosító és érték adatát,

A leltárfelvételi íveket és összesítőket az üzemeltetők leltározási nyilatkozatai alapján kell kitölteni.

Az üzemeltető által rendelkezésre bocsátott a leltározási dokumentumok között meg kell őrizni.

Kezelésre adott eszközök: -

-  
-

A vagyonkezelésbe vett eszközök a vagyonkezelőnél a kezelt vagyon részét képező eszközök, Melyről a vagyonkezelő részére kérésre tárolási nyilatkozatot kell adni, valamint előírásai alapján leltározásukat el kell végezni.

Intézményünknel kezelésre átvett eszközök köre:

- Okmány irodai BM tulajdonú eszközök
- Damjanich Múzeum festmények
- OTP –től kártya lehúzó terminál Okmány irodában üzemeltetett eszközként

A vagyonkezelésbe vett eszközökről a rendelkezésre álló adatok szerint a tulajdonos kérése leltározási nyilatkozat kell adni, illetve tájékoztatni kell a tulajdonost az eszköz értékeléséhez szükséges információkról.

A 2012.09.01 -től hatályos leltározás szabályzatot módosításaival megismertem az abban foglaltakat tudomásul vettem:

- 1,.....
- 2,.....
- 3,.....
- 4,.....
- 5,.....
- 6,.....
- 7,.....
- 8,.....
- 9,.....
- 10,.....
- 11,.....
- 12,.....
- 13,.....
- 14,.....
- 15,.....

Szolnok .....

# NYILATKOZAT

A szabályzat előírásai kiterjed a Szolnok Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Szolnok Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat mérleg adatainak és eszköz nyilvántartásban szereplő tételeinek leltárizására. A szabályzat tartalmát megismertük és az abban foglaltakat elfogadjuk. A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet a szabályzat előírásait maradéktalanul betartja.

Szolnok .....

.....  
Szolnok Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat  
Elnöke

.....  
Szolnok Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Elnöke

.....

### **Leltározás alkalmával használt nyomtatványok jegyzéke**

- 1/ A mérlegben kimutatható Immateriális vagyon
- 2/ Leltár összesítő a mérlegben immateriális javak között kimutatott összegekről
- 3/ Leltár a mérlegben immateriális javakként kimutatott összegekről, illetve analitikus nyilvántartások adatairól
- 4/ JEGYZŐKÖNYV az immateriális javak analitikus nyilvántartásai és a nyilvántartások mérlegben szerepeltethető elismert tételeinek egyeztetéséről
- 5/ JEGYZŐKÖNYV a tárgyi eszközök analitikája és a főkönyvi könyvelés adatai egyeztetésének igazolására
- 6/ Kimutatás a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés adatairól
- 7/ Leltár összesítő a gépek berendezések és felszerelések leltár és időközi változásról
- 13/ Összesítő jegyzék a vevők elismert mérlegben kimutatott állományáról
- 14/ Kimutatás a munkavállalókkal szembeni különféle követelések elismert mérlegben kimutatandó állományáról
- 15/ Kimutatás az egyéb követelések közé tartozó követelések elismert mérlegben kimutatandó állományáról
- 16/ JEGYZŐKÖNYV a különböző jogcímenek keletkezett követelések analitikus nyilvántartásai és a nyilvántartások mérlegben szerepeltethető – elismert-tételeinek egyeztetéséről
- 17/ Mérlegben vagyongként kimutatható követelés
- 18/ Leltár a mérlegben az egyéb aktív pénzügyi elszámolások körébe tartozó főkönyvi számlán kimutatott összegekről illetve az analitikus nyilvántartások adatairól
- 19/ Betétlap az állományi és forgalmi főkönyvi számlák adatairól
- 20/ JEGYZŐKÖNYV az egyéb aktív pénzügyi elszámolások analitikája és a főkönyvi könyvelés adatai egyeztetésének igazolására.
- 21/ Mérlegben vagyongként kimutatható aktívák
- 22/ Összesítő jegyzék a szállítók mérlegben kimutatandó állományáról
- 24/ JEGYZŐKÖNYV a rövidlejáratú kötelezettségek analitikája az analitikát alátámasztó szerződések és dokumentumok valamint a főkönyvi könyvelés adatai egyeztetésének igazolására.
- 25/ A mérlegben vagyongként kimutatható kötelezettségek áruszállításból Szolgáltatásból
- 26/ Leltár összesítő a mérlegben az egyéb passzív pénzügyi elszámolások körébe tartozó főkönyvi számlán kimutatott összegekről, illetve az analitikus nyilvántartások adatairól
- 27/ Betétlap az egyéb passzív pénzügyi elszámolások állományi és forgalmi főkönyvi számlák adatairól
- 28/ JEGYZŐKÖNYV az egyéb passzív pénzügyi elszámolások analitikája és főkönyvi könyvelés adatai egyeztetésének igazolására
- 29/ A mérlegben passzív pénzügyi elszámolásként kimutatandó vagyon