

**SALGÓTARJÁNI KÖLTSÉGVETÉSI  
INTÉZMÉNYEK GAZDASÁGI SZOLGÁLATA**

*3100 Salgótarján, Kassai sor 2.*

**LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI  
SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2019. január 1-jétől**

Jóváhagyta: *Maruzs Viktória Martina*  
igazgató



# LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatának (3100 Salgótarján, Kassai sor 2. a továbbiakban KIGSZ) lejtározásával és lejtárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) előírásai alapján a következők szerint szabályozom.

## 1. A lejtározási szabályzat célja

A lejtározási szabályzat célja, hogy - a helyi sajátosságok figyelembevételével - rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó lejtárak készítésére és a lejtárban szereplő eszközök, források lejtározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat.

Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a KIGSZ vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért a gazdasági igazgatóhelyettes, az elkészítéséért a számviteli osztályvezető a felelős.

## 2. A lejtározási szabályzat hatálya

A lejtározási szabályzat hatálya kiterjed a

- Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára  
3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

## 3. A lejtárra vonatkozó szabályok

### **3.1. Leltárkészítési kötelezettség**

A könyvek üzleti év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a KIGSZ mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

### **3.2. A leltár fogalma**

A leltár olyan kimutatás, amely a KIGSZ eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - tételesen tartalmazza.

### **3.3. A leltárkészítés módja**

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (leltározással),
- B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel)

#### **A.) Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés**

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során a KIGSZ kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A mennyiségi és értékbeni nyilvántartás helyességének, valódiságának, valamint a vagyon pontos ismerete és védelme érdekében az eszközöket a következő időközönként kell intézményünknel leltározással (mennyiségi felvétellel) ellenőrizni:

- a.) Az immateriális javakat háromévenként.
- b.) A tárgyi eszközök közül

- b.a.) az ingatlanokat és kapcsolódó vagyoni értékű jogokat háromévenként,
- b.b) a gépeket, berendezéseket és felszereléseket háromévenként,
- b.c.) a járműveket háromévenként,
- b.d.) beruházásokat, felújításokat háromévenként
- c.) A készletek közül
  - c.a.) az anyagokat háromévenként.
- d.) A kisértékű tárgyi eszközöket háromévenként.

## **B.) Folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (könyv szerinti leltár)**

A leltárkészítés ezen módszere a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épül. Ebben az esetben a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani a mennyiségi és az értékbeni adatokat.

Az egyeztetés célja az adott eszköz, illetve forrás főkönyvi könyvelésben kimutatott mérleg fordulónapi értékének, valamint az eszközről tételesen, mennyiségben és értékben a forrásról értékben vezetett analitikus nyilvántartás szerinti fordulónapi értékének az egyezőségét biztosítani.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

Egyeztetéssel, a könyvviteli nyilvántartások alapján készíthető el a leltár a csak értékben kimutatott eszközök és források esetében (amelyek természetes mértékegységben - mennyiségben - nem értelmezhetőek).

Ide sorolhatók

- \* a követelések,
- \* a pénzeszközök,
- \* az egyéb aktív pénzügyi elszámolások,
- \* a kötelezettségek, valamint

\* az egyéb passzív pénzügyi elszámolások,

A saját tőke és a tartalékok az értékbeni adatok alapján vehetők fel a leltárba.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérlegfordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az *1. számú melléklet* szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

### ***3.4. A leltár fordulónapja, záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje***

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja - a leltárkészítés módjától függetlenül - a tárgy év december 31-e.

A leltározásról készített záró jegyzőkönyvek és a leltárkiértékelés elkészítésének határideje a fordulónapot követő 30. nap.

### ***3.5 A leltározás időszakában történő eszközmozgások***

A leltározás időszakában – az egyezőség biztosítása miatt - nem lehet eszközmozgást rögzíteni az ASP programban. A leltározás időszakában keletkezett mozgásokat a leltár kiértékelése után lehet rögzíteni a rendszerben. A leltározás megkezdése előtt a leltározás időszakára az intézmények közötti eszközmozgást a KIGSZ igazgatójának írásbeli intézkedésével fel kell függeszteni.

### ***3.6. Leltárkészítők***

a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az *háromévenként* elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

- az egyes analitikus nyilvántartást vezetőik,
- a főkönyvi könyvelést végző gazdasági-pénzügyi ügyintézők, feladata.

c.) A készpénzállomány leltározása

- \* a pénztáros,
- \* a pénztárelleőr, valamint
- \* a leltározók feladata.

### ***3.7. 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 a KIGSZ eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## **4. A leltározásra vonatkozó szabályok**

### ***4.1. Leltározási utasítás***

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 15 nappal a KIGSZ igazgatója által kijelölt személy elkészíti a Leltározási utasítást, amit a KIGSZ igazgatója hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltározás vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltár ellenőr 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.

#### ***4.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése***

A leltározási egységeket (körzeteket) a háromévente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

A leltározási egységek a KIGSZ és a telephelyei.

#### ***4.3. 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.) Egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A tárgyi eszközök között el kell különíteni az intézménynél tárolt, de nem a tulajdonát képező átvett eszközöket.
- c.) Az intézmény által javításra, tárolásra, bérbe, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását.

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

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt az KIGSZ igazgatója írásban bízta meg.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket (leltározók, leltárellenőr) megbízólevéllel (3. számú melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

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 leltározás vezetésével megbízott személy a felelős.

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

#### ***4.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása***

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók



részére megfelelő jelölőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

#### **4.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása**

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

*A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.*

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvény 166, 167. §-ában a számviteli bizonylatokra előírt követelményeknek.

##### **4.6.1. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása**

A leltározásban felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősülnek.

A KIGSZ-nél használt ASP könyvelési program KATI modulból kinyomtatott leltározási nyomtatványok (leltárfelvételi ívek) eszközcsoportonként sorszámozottak.

A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A nyomtatványok az ASP könyvelési program KATI modul eszköznyilvántartásból 1 példányban kerülnek kinyomtatásra. A bizonylatot az intézmény köteles megőrizni a számviteli törvényben meghatározott ideig.

##### **4.6.2. Leltározási nyomtatványok, dokumentumok**

– megbízólevél,

- leltárnyitó jegyzőkönyv, (4. számú melléklet)
- leltárfelvételi ívek, (számítógépes és szabvány nyomtatványok)
- a felelős elszámoló nyilatkozata, (5. számú melléklet)
- leltárzáró jegyzőkönyv. (6. számú melléklet)

A leltározás során alkalmazható egyéb szabvány nyomtatványok:

- Leltárfelvételi ív ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére (számítógép által nyomtatott bizonylat)
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére (számítógép által nyomtatott bizonylat)

#### **4.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei**

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A készletek leltározása során a leltár ívek, a leltárfelvételi jegyek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.

A leltári nyomtatványokat eszközcsoportonként - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - a leltározóknak, a felelős elszámolónak és a leltár ellenőrnek alá kell írni.

Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

## **5. A leltározás módja**

A leltározás, mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,
- b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

### ***5.1. A nyilvántartásoktól független leltározás***

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyezznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - mivel a KIGSZ megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

### ***5.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás***

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

## **6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás**

A KIGSZ a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a

tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a KIGSZ eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

## **7. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása**

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

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány 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 nyilvántartásba.

## **8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése**

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási utasítás betartását,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok

helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),

- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét és törvényességét.

## **9. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai**

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább 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 leltárhiány összegét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,

– a jelenlévők aláírását.

#### **10. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A számviteli törvény előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

#### **11. Záró rendelkezés**

**A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatának**

### ***LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA***

2019. január 1-jén lép hatályba.

Salgótarján, 2018. december 20.

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.....-én ..... a KIGSZ 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 (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)

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

**Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat**  
3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

## LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

### a 20.....-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 20.....-ig el kell végezni.

6.) A leltárak kiértékelését 20.....-ig, a záró jegyzőkönyvet 20.....-ig kell elkészíteni.

....., 20.....

.....  
leltározás vezetője

A leltározási utasítást jóváhagyom:

Salgótarján, 20.....

.....  
igazgató

## MEGBÍZÓLEVÉL

.....  
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a Leltározási ütemtervben jelzett leltározási körzetben, mint leltározó/leltárellenőr vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a Leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Salgótarján, 20.....

.....  
leltározás vezetője

## 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  
..... (név) ..... (beosztás) leltárellenőr

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

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

A leltárfelvétel módja:

<b>Eszközök megnevezése</b>	<b>Nyilvántartás alapján</b>	<b>Nyilvántartástól függetlenül</b>

(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                      leltárellenőr                      leltárfelelős                      leltározó

## NYILATKOZAT

..... (név) ..... (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a(z) ..... leltárkörzetben a 20..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Salgótarján, 20....

.....  
leltárfelelős

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos helyiségében  
20.....-én ..... leltározási egység (körzet) –  
20..... -i fordulónapi - leltározás befejezése alakalmából.

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 20..... -án kezdődött és  
20..... 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 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                      leltárellenőr                      leltárfelelős                      leltározó

