

**Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala**

## **LELTÁRKÉSZÍTÉSI - ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2024. november 1. napjától**

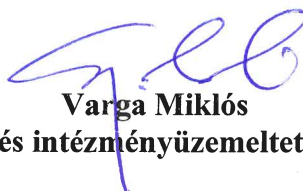
**Jóváhagyta:**



**Szemereyné Pataki Klaudia  
polgármester**



**Dr. Temesvári Péter  
jegyző**

  
**Varga Miklós**

**gazdálkodási és intézményüzemeltetési irodavezető**

## LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) és Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: hivatal) eszközök és források leltárkészítési és leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 14. § (5) bekezdés a) pontja, 69. §-a, és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg. A szabályzat hatálya a településen működő helyi nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

A leltározási szabályzat célja, hogy a polgármesteri hivatalnál, önkormányzatnál, települési nemzetiségi önkormányzatoknál (a továbbiakban: önkormányzatok) a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi eszköz és forrás felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

#### 2. A leltározás alapfogalmai

##### 2.1. A leltározás célja

A leltározás célja a polgármesteri hivatal és az önkormányzatok vagyonának számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,

- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

## **2.2. A leltározás fogalma**

A leltározás az önkormányzatok tulajdonában és használatában, a hivatal tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá az előzőek birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik

- a mennyiségi adatok és az eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak alapján az eszközök és források értékének megállapítása,
- a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is.

## **2.3. A leltár fogalma**

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza tételesen és ellenőrizhető módon, főkönyvi számlánként vagy mérlegtelenkénti csoportosításban.

## **2.4. A leltár típusai:**

- Teljes vagyonmegállapító leltár:  
Az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely a hivatal/önkormányzat valamennyi eszközét és forrását tartalmazza adott időpontra vonatkozóan, elkülönítve az értékkel rendelkező és a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket.
- Részleltár:  
Az államháztartás szervezete eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről, valamint egy - egy leltározási körzet eszközeiről készített leltár.
- Elszámoltató leltár (lehet átadás-átvételi leltár):  
Az anyagilag felelős dolgozó elszámoltatásának és az esetleges anyagi és büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- Idegen leltár:  
A más gazdálkodó szervezet tulajdonát képező, de a hivatal/önkormányzat kezelésében, használatában lévő vagyontárgyakról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.

## **2.5. Leltározási ütemterv**

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásban közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet – melyet a jegyző hagy jóvá – minden évben 10 nappal a leltározást megelőzően el kell készíteni.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőr(ök) nevét,
- a leltározási körzeteket, a kiértékelésért felelősök nevét (körzetenként),
- a leltározás fordulónapját,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak a jegyző engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

## **2.6. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltározás vezetőjének,
- a leltározási körzetek leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## **2.7. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. A leltárfelelős alapesetben megegyezik az adott leltárkörzet leltározási bizottságának elnökével.

Leltározási körzetek:

**Önkormányzat leltározási körzetek**

**I. Központi telephely**

A) Nemzeti Vagyonba tartozó befektetett eszközök

1. Immateriális Javak
2. Tárgyi eszközök
3. Befektetett pénzügyi eszközök
4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

B) Nemzeti Vagyonba tartozó Forgóeszközök

1. Készletek
2. Értékpapírok

C) Pénzeszközök

1. Lekötött bankbetétek
2. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
3. Forintszámlák
4. Devizaszámlák

D) Követelések

1. Költségvetési évben esedékes követelések
2. Költségvetési évet követően esedékes követelések
3. Követelés jellegű sajátos elszámolások

E) Egyéb sajátos elszámolások

F) Aktív időbeli elhatárolások

G) Saját tőke

H) Kötelezettségek

I) Passzív időbeli elhatárolások

**II. Országgyűlési Képviselői Iroda**

**III. Hemo Épület**

**IV. Polgári védelem**

**V. Bogács üdülő**

## **Polgármesteri Hivatal leltározási körzetek**

### **I. Polgármesteri Hivatal központi telephely**

#### **A) Nemzeti Vagyonba tartozó befektetett eszközök**

1. Immateriális Javak
2. Tárgyi eszközök
3. Befektetett pénzügyi eszközök

#### **B) Nemzeti Vagyonba tartozó Forgóeszközök**

1. Készletek
2. Értékpapírok

#### **C) Pénzeszközök**

1. Lekötött bankbetétek
2. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
3. Forintszámlák
4. Devizaszámlák

#### **D) Követelések**

1. Költségvetési évben esedékes követelések
2. Költségvetési évet követően esedékes követelések
3. Követelés jellegű sajátos elszámolások

#### **E) Egyéb sajátos elszámolások**

#### **F) Aktív időbeli elhatárolások**

#### **G) Saját tőke**

#### **H) Kötelezettségek**

#### **I) Passzív időbeli elhatárolások**

### **II. Polgármesteri Hivatal hetényegyházi kirendeltség**

### **III. Polgármesteri Hivatal Rákóczi úti kirendeltség**

### **Települési Nemzetiségi Önkormányzatok leltározási körzetek**

- A) Nemzeti Vagyonba tartozó befektetett eszközök
  - 1. Immateriális Javak
  - 2. Tárgyi eszközök
  - 3. Befektetett pénzügyi eszközök
- B) Nemzeti Vagyonba tartozó Forgóeszközök
  - 1. Készletek
  - 2. Értékpapírok
- C) Pénzeszközök
  - 1. Lekötött bankbetétek
  - 2. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
  - 3. Forintszámlák
  - 4. Devizaszámlák
- D) Követelések
  - 1. Költségvetési évben esedékes követelések
  - 2. Költségvetési évet követően esedékes követelések
  - 3. Követelés jellegű sajátos elszámolások
- E) Egyéb sajátos elszámolások
- F) Aktív időbeli elhatárolások
- G) Saját tőke
- H) Kötelezettségek
- I) Passzív időbeli elhatárolások

A leltározási körzetek egyértelmű megjelölése érdekében a fenti körzetek szám és betű megjelöléseit kell alkalmazni. A leltározási körzetek a leltározási utasításban szükség szerint alábonthatók.

Koncesszióba vagyongazdálkodásba adott eszközök esetében a szabályzat 5.1 fejezetének A) pontjának IV. Koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközök pontban foglaltakat kell alkalmazni.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a hivatal gazdasági vezetőjének.

#### ***2.8. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények***

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, és főkönyvi számra összesítve ellenőrizhető módon tartal-

mazza az önkormányzatok és a polgármesteri hivatal a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak az önkormányzatok és a polgármesteri hivatal valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyel kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok/Polisz rendszerből kinyomtatott a program B/4/ 1-7 pontjaiban rögzített egyedi nyilvántartó lapok, továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások, leltárfelvételi jegyek/leltárfelvételi ívek) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a hivatal, önkormányzat megnevezését,
- a „leltár” megjelölést,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a leltározás dátumát, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltározott eszközök könyv szerinti mennyiségét és értékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért, valamint a kiértékelésért felelős személyek aláírását.

## **2.9. A leltározás módja**

A leltározás történhet:

- a) nyilvántartástól független mennyiségi felvétellel,
- b) nyilvántartással történő egyeztetéssel.

### **2.9.1. Mennyiségi felvétel alapján történő leltározás**

A mennyiségi felvétel alapján történő leltározás olyan tevékenység, amelynek során az önkormányzatok tulajdonában, kezelésében a hivatal a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állományát a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel állapítja meg.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek nyilvántartásban szereplő mennyiségével és értékével történő összehasonlításából, a leltár kiértékeléséből és az eltérések megállapításából.

A készleteket évente kell nyilvántartástól független (mennyiségi) leltárfelvétellel leltározni.

### **2.9.2 Nyilvántartás alapján történő leltározás (egyeztetés)**

A nyilvántartás alapján történő egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, 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.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

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.

A csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni a leltárt.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

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

### **2.10. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

#### ***Folyamatos leltározás feltétele***

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az önkormányzatok és a polgármesteri hivatal egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

#### ***Fordulónapi leltározás***

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

A leltározás időpontja és a leltározás fordulónapja közötti időszakban történt készletmozgásokat a leltárösszesítőre szükséges feljegyezni annak érdekében, hogy a készletállomány a fordulónapra vonatkozzon. (korrigált tényleges készlet). Amennyiben nem történt készlet mozgás, abban esetben ezt a leltározási jegyzőkönyvre felvezetni szükséges.

## **3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

### **3.1. A jegyző**

#### **Feladata:**

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

**Felelős:**

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon, és a hivatal használatában lévő vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

***3.2. A leltározás vezetője***

**Feladata:**

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök (nyomtatványok) biztosítása, a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

***3.3. Leltárellenőr***

**Feladata**

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - = a bizonylatok és egyedi nyilvántartó lapok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

***3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)***

**Felelős:**

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

**Feladatai:**

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok/leltárfelvételi ívek kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi a leltárfelvételi íveket

### ***3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők***

#### **Feladatai:**

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- a leltározás lezárását követően az eltérések könyveléséért, valamint a leltár és a nyilvántartások közötti eltérések indoklásáért.

## **4. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

### ***4.1. A leltározás előkészítése***

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

#### ***4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése***

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

#### **4.1.2. Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet és azt jóváhagyásra a jegyzőnek bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. Meg kell bízni a leltárellenőrt (leltárellenőröket).

#### **4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása**

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok/leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív kezelésével kapcsolatos előírásokat.

#### **4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat/ leltárfelvételi jegyeket, íveket leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási körzetek vezetőinek.

A leltárbizonylatok/ leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív 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/ leltárfelvételi jegyeket, íveket 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 fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait/ leltárfelvételi jegyeket, íveket aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e?

#### **4.2. Egyéb előkészítési feladatok**

##### **4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok**

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- A tárgyi eszközökön hiányzó leltári számok esetén az eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell elvégezni.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

##### **4.2.2. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása**

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (Jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. számú melléklet** tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat/leltárfelvételi ívet az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak és a leltárfelelősnek alá kell írnia.

#### **5. A leltározás végrehajtása**

*Mennyiségi felvétel során:*

- a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
- = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározási bizottság vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

*A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:*

- a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.
- e./ A leltározás vezetője elvégzi a leltár összesítését és kiértékelését.

### **5.1. Eszközök, források leltározása**

A beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

A tárgyi eszközök esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A személyes használatra – jelen szabályzat 10. sz. mellékletét képező átvételi elismervény alapján – kiadott nagyértékű és kisértékű tárgyi eszközök leltározása oly módon történik, hogy a használó – előre egyeztetett időpontban – köteles a használatba vett eszközt a leltározónak bemutatni, valamint a leltárfelvételi ívet aláírni.

## **ESZKÖZÖK**

### **A./ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

#### ***I. Immateriális javak***

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt a szoftvertermékek csoportjánál kell alkalmazni.

#### ***II. Tárgyi eszközök***

##### **Ingatlanok**

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel két évente kell leltározni, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló hatályos önkormányzati rendelete (továbbiakban: Vagyonrendelet) 23.§ (3) bekezdése alapján.

A leltározás előtt gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartás adatainak a Földhivatali és a kataszteri nyilvántartással való egyeztetésről.

##### **Gépek, berendezések és felszerelések**

Nyilvántartástól független mennyiségi felvétellel évente kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Kiemelt figyelmet kell fordítani az informatikai eszközöknél és tartozékoknál (egér, klaviatúra, stb.) arra, hogy az eszközök pontosan beazonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével lehet biztosítani.

##### **Járművek**

Mennyiségi felvétellel 2 évenként kell leltározni a Vagyonrendelet 23. § (3) bekezdése alapján. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat, gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is a gépkocsivezető jelenlétében.

##### **Beruházások, felújítások**

Évente a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

### **III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása**

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat évenként nyilvántartástól független, mennyiségi felvétellel kell leltározni. A bankbetéteket évenként egyeztetéssel kell leltározni.

A részvények leltározása az őrzési hely által kiadott igazolás és az analitikus nyilvántartás egyeztetésével történik.

Az egyéb befektetett eszközöket évenként egyeztetéssel kell leltározni.

### **IV. Koncesszióba, Vagyonkezelésbe adott eszközök**

A vagyonkezelő köteles az ingatlanokat és egyéb vagyontárgyakat évenként nyilvántartástól független mennyiségi felvétellel leltározni. A vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárt az önkormányzat részére a vagyonkezelési szerződésben foglalt határidőig, de legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-ig átadja.

## **B./ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK**

### **I. Készletek**

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal 2 évenként kell egyeztetni a Vagyonrendelet 23. § (3) bekezdése alapján.

### **II. Értékpapírok**

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni az analitikus nyilvántartás adatainak összevetésével.

## **C) PÉNZESZKÖZÖK**

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.

A pénzügyi intézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatokat, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

## **D) KÖVETELÉSEK**

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést; Vevőkkel szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént és az egyeztetést követően a vevő elismerte tartozását

- 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.

### **Követelés jellegű és egyéb sajátos elszámolások**

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a pénzügyi szabályzatban foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapjával – december 31. – egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a hivatalnál nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 10 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

## **F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

Az aktív időbeli elhatárolásokat egyeztetéssel kell leltározni.

## **FORRÁSOK**

### ***G) SAJÁT TŐKE***

A saját tőke az alábbi részekre bontható:

- nemzeti vagyon induláskori értéke
- nemzeti vagyon változása,
- egyéb eszközök induláskori értéke,
- felhalmozott eredmény

Az önkormányzatok, a hivatal saját tőkéjének leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési program által szolgáltatott adatok egyeztetésével kell elvégezni.

A nemzeti vagyon induláskori értéke főkönyvi egyeztetését az analitikus nyilvántartással, illetve a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (vagyongazdálkodási megállapodás) való összehasonlítással kell végrehajtani. A nemzeti vagyon változás, az egyéb eszközök induláskori értéke, valamint a felhalmozott eredmény egyeztetését a könyvviteli adatok alapján, a főkönyvi kivonat belső összefüggései segítségével kell végrehajtani.

## **H) KÖTELEZETTSÉGEK**

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

### ***I. Hitelek leltározása***

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.

### ***II. Működési és felhalmozási célú kötelezettségek leltározása***

A működési és felhalmozási célú kötelezettségeket a leltárba tételesen kell felvenni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

### **III. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek**

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek leltározását minden évben december 31-ével, analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni.

### **IV. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások**

A helyi adó gépjárműadó túlfizetésből származó kötelezettség számítógépes programból kiíratott névszerinti lista alapján kerül kimutatásra.

Egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat egyeztetéssel kell leltározni:

- kapott előlegek,
- letétek, egyéb idegen pénzeszközök elszámolásai,
- más szervezetet megillető bevételek,
- egyéb sajátos elszámolások.

## **J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁS**

A passzív időbeli elhatárolásokat egyeztetéssel kell leltározni.

### ***5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása***

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, csak mennyiségben nyilvántartott használt és használatban levő készleteket, kísértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni a Vagyonrendelet 23. § (3) bekezdése alapján.

### **5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése**

#### **5.3.1. Alkalmazható nyomtatványok**

Egyedileg készített leltárfelvételi ívek, mely minden, a leltározás elvégzését, valamint az eszközök egyértelmű beazonosíthatóságát elősegítő adatot tartalmaznak.

### **6. Mérlegtételek értékelése**

Az értékelés során a polgármesteri hivatal, az önkormányzatok tulajdonában, kezelésében lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani az Sztv. és az Áhsz., valamint az önkormányzat értékelési szabályzatában foglalt előírásokat. A leltárösszesítőnek tartalmaznia kell az egyedi értékelés során megállapított értékvesztés összegét.

### **7. Leltári hiányok és többletek rendezése**

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival, ennek összevetése a leltárösszesítő íven történik. A leltárfelvételi bizonylatokon az analitikus nyilvántartások azonosító adatait kell feltüntetni.

A leltározást követő kiértékelés eredményét Leltározási jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke (a leltározási körzet leltárfelelőse), 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősenek,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján a jegyző felé kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását.

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 10 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy a pénzügyi számvitel előírása szerint ki kell vezetni főkönyvből és a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokból.

## **8. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A leltározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilván-tartás vezetéséről is.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattá-rozni kell, és azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

## **9. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2024. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2024. janu-ár 1-én hatályba lépett egységes szerkezetbe foglalt „Leltárkészítési és leltározási sza-bályzat” hatályát veszti.

Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzata/Polgármesteri Hivatala

*1.sz. melléklet*

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

.....évre

A Polgármesteri Hivatalban/Önkormányzatnál a leltározás célja a 20..... december 31-i állapotnak megfelelő vagyon megállapítás, az éves beszámoló elkészítése érdekében. A leltározás a hivatal/önkormányzat kezelésében, tulajdonában és használatában lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltárt **20... december 31-i** fordulónappal kell elkészíteni.

A leltározás megkezdésének időpontja: .....év .....hó .....nap.

Tervezett befejezésének időpontja: .....év .....hó .....nap.

**Leltárellenőr neve:**

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

**Leltározási körzet száma, megnevezése:**

**Leltározási bizottság tagjainak neve:**

**Kiértékelésért felelős neve:**

**Leltározás időpontja:** .....év .....hó .....nap

**A leltár – kiértékelésért felelős részére történő – leadási határideje:**  
.....év.....hó.....nap

**A leltár kiértékelésének határideje:** .....év.....hó.....nap

**A kiértékelés – leltárvezető részére történő – átadásának határideje:** ...év ...hó ...nap

**Az esetleges eltérések miatt szükségessé váló felelősségre vonás határideje:** ...év  
....hó ...nap

**Az összesített leltár kiértékelés elkészítésének felelőse:**

**A záró jegyzőkönyvek elkészítésének határideje:** ....év.....hó.....nap

**A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvviteli nyilvántartásban legkésőbb**  
....év .....hó .....napjáig rendezni kell.

**Leltározás vezetője:**

.....

**Jóváhagyom:**

.....  
polgármester/jegyző

Kelt: .....20....év .....hó .....nap

**2. sz. melléklet**

Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzata/Polgármesteri Hivatala

...../20..

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

Értesítem, hogy a 20....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően ..... sz. leltárkörzetben 20.... év ....hó .....naptól 20.... év ....hó .....napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) ..... leltárfelelős vezeti.

A leltározás módja:

Nyilvántartástól független  
mennyiségi felvétellel

Nyilvántartással  
történő egyeztetéssel

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltárkészítési- és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt: .....20....év .....hó .....nap

.....  
jegyző

Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzata/Polgármesteri Hivatala

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... név részére.

Megbízom, hogy a ..... leltározási körzetben 20.... év ..... hó ..  
napján kezdődő leltározásnál, mint ..... a leltározással kapcsolatos  
feladatokat elvégezze.

A leltározást a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a leltározási  
ütemterv szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20....év ....hó ....nap

Tervezett befejezési időpontja : 20.... év ....hó ....nap

Kelt: .....20.....év.....hó.....nap

.....  
leltározás vezetője

Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzata/Polgármesteri Hivatala

## **NYILATKOZAT**

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a .....  
leltározási körzetben az 20.... év ..... hó ..... napján megtartott leltározáskor va-  
lamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: ..... 20....év .....hó .....nap

.....  
leltározási körzet  
leltárfelelőse

Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzata/Polgármesteri Hivatala

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült ..... 20.... év .....hó .....nap ..... számú ..... leltározási körzet  
leltározásának megkezdése előtt ..... hivatali helyiségben.

Jelen vannak: ..... név .....beosztás  
leltározási körzet leltárfelelőse

..... név .....beosztás  
leltározó  
..... név .....beosztás  
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete: 20..... év .....hó .....nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete: 20.....év .....hó .....nap

A leltárfelvétel módja: .....

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértékezellet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a .....sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzata/Polgármesteri Hivatala

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 20.... év ..... hó ..... nap ..... számú ..... leltározási kör-  
zetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: ..... név .....beosztás  
leltározási körzet leltárfelelőse

..... név .....beosztás  
leltározó

..... név .....beosztás  
leltározó

A leltározás 20....év .....hó .....napján kezdődött és 20.....év .....hó  
.....napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a valóságos és tényleges  
helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) sze-  
replő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve  
megőrzésre átveszi.

A leltározás fordulónapja és a leltár befejező napja közt eltelt időszakban a kész-  
letállományt érintő változás:

- ☐ történt  
☐ nem történt.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

- 2 -

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

| Bizonylat megnevezése | sorszáma |
|-----------------------|----------|
|-----------------------|----------|

b./ Rontott bizonylatok:

| Bizonylat megnevezése | sorszáma |
|-----------------------|----------|
|-----------------------|----------|

c./ Fel nem használt bizonylatok

| Bizonylat megnevezése | sorszáma |
|-----------------------|----------|
|-----------------------|----------|

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
.....  
.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzata/Polgármesteri Hivatala

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....év .....hó .... nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

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

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

### Készpénz:

| Címlet | db | címlet x db (Ft) |
|--------|----|------------------|
| .      |    |                  |
| .      |    |                  |
| .      |    |                  |
| .      |    |                  |
| .      |    |                  |
| .      |    |                  |

Összesen:

- 2 -

Értékpapírok

| Megnevezés | címlet | db | Címlet x db (Ft) |
|------------|--------|----|------------------|
|            |        |    |                  |
|            |        |    |                  |
|            |        |    |                  |
| Összesen:  |        |    |                  |

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet ..... Ft

A leltározás során talált készpénzkészlet ..... Ft

Eltérés (hiány, többlet) ☐ ..... Ft

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke .....Ft

Leltározás során talált értékpapírok értéke .....Ft

Eltérés (hiány, többlet) ☐ .....Ft

Egyéb megállapítások:

.....  
 .....  
 .....

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

k.m.f.

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| .....<br>leltározó    | .....<br>pénztáros     |
| .....<br>leltárelenőr | .....<br>pénztárelenőr |

Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzata/Polgármesteri Hivatala

## J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a .....sz. .... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Egyéb megállapítások:

.....  
.....  
.....

Kelt: ..... 20...év .....hó .....nap

.....  
leltárellenőr



**Megismerési nyilatkozat**

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |

**10.sz. melléklet**

Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzata/Polgármesteri Hivatala

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata/Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala eszközállományához tartozó alábbi leltári tárgyakat tartós személyes/otthoni használatra a mai napon átvettem.

Azok megőrzéséért, állaguk megóvásáért anyagi felelősséggel tartozom, a vonatkozó jogszabályok alapján az átvett vagyontárgyakban bekövetkezett hiányokat, károkat felróható (szándékos vagy gondatlan) magatartás esetén teljes egészében köteles vagyok megtéríteni.

Tudomásul veszem, hogy a jelenleg átvett eszközök meglétét az átadó leltározáskor ellenőrzi.

| Leltári szám | Eszköz megnevezése | Gyári szám | Mennyiség |
|--------------|--------------------|------------|-----------|
|              |                    |            |           |
|              |                    |            |           |
|              |                    |            |           |
|              |                    |            |           |

Megjegyzés: az eszköz hibátlan/hibás.

A hiba leírása:

Kecskemét,

-----  
Átadó neve és aláírása

-----  
Átvevő neve és aláírása