

**Rudabánya Városi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
3733 Rudabánya, Gvadányi J.u.47.sz.**

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2008 . szeptember 01 -től

**Jóváhagyta: Dr.Sallai Árpád
jegyző**

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	2
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	2
2. A leltározás alapfogalmai	2
2.1. A leltározás célja	2
2.2. A leltározás fogalma	3
2.3. A leltár fogalma	3
2.4. Leltározási ütemterv	3
2.5. Leltározási utasítás	4
2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység	4
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	4
2.8. A leltározás módja	5
2.9. A leltározás időpontja	6
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	6
3.1. Az intézményvezető	7
3.2. A leltározás vezetője	7
3.3. Leltárellenőr	8
3.4. A leltározó dolgozók	8
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezetőik feladata	8
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése	8
4.1. A leltározás előkészítése	9
4.2. Egyéb előkészítési feladatok	10
5. A leltározás végrehajtása	11
5.1. Eszközök, források leltározása	12
5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása	15
5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése	15
6. Mérlegtételek értékelése	15
7. Leltári hiányok és többletek rendezése	15
8. A leltározási bizonylatok megőrzése	16
9. Záró rendelkezések	16

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Rudabánya Város Önkormányzat jegyzője a Polgármesteri Hivatal (3733 Rudabánya, Gvadányi J.47.) leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

A szabályzat előírásait kell alkalmazni a Polgármesteri Hivatal

- *Gvadányi József Általános Iskola és Óvoda*
- *Gvadányi József Művelődési Ház és Könyvtár*
- *Szociális Szolgáltató Központ*

részben önállóan gazdálkodó részjogkörrel rendelkező intézményeiben is.

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy az Önkormányzat minden intézményénél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az intézmény vezetője 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 vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja az Önkormányzat 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 helyzetének 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 a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2.3. A leltár fogalma

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

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- 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 a **1.sz. melléklet** tartalmazza.)

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

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az intézmény vezetője (a jegyző) által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.)

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

A leltározási körzetek további egységekre bonthatók.

Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyónkezelő részleg vezetőjének.

A leltározási körzeteket, egységeket és a leltárfelelősök nevét az évente elkészítendő leltározási ütemterv tartalmazza.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek 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 teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valóságát 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 (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, 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 leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

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

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

b./ egyeztetéssel (rovancs)

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

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

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

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 a költségvetési szerv 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.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. Az intézményvezető (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 védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

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

3.3. Leltárelenőr

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 teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok 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 leltárfelelősök (dolgozók)

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 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 az üres bizonylatokat aláírás ellenében,

- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsétek 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.

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 naprakésztségéről, 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 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének 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. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a 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 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 leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

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.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
 - Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
 - A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
 - Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
 - Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
 - Meg kell győződni arról is, hogy az 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtő-csomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

4.2.3. 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 az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

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 elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
 - A jelölés történhet:
 - = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - = 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 leltározó csoport 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 leltár összesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

Az eszközök leltározását – az immateriális javak, követelések kivételével – mennyiségi felvétellel kell minden évben elvégezni (Áhsz. 37. §. (1) és (3) bek.). A Leltárkészítési és leltározási szabályzat az immateriális javakra, az ingatlanokra 5évenkénti,

a gépekre, berendezésekre, járművekre, beruházásokra 4 évenkénti leltározást ír elő.

A jogszabály lehetőséget nyújt arra, hogy a leltározást, ebben a körben, két évenként lehessen lefolytatni, amennyiben a vagyon védelme megfelelően biztosított, az eszközökről és azok állományváltozásáról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetnek (Áhsz. 37. § (7) bek.). Az Önkormányzatnál a két évenkénti leltározásról nem döntöttek.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

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

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- alapítás-átszervezés aktivált értéke
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- vagyoni értékű jogok
 - szolgalmi jogok,
 - bérleti jogok,
 - koncesszió,
 - védjegy,
 - kezelői jogok,
- szellemi termékek
 - találmányok,
 - szabadalmak, ipari minták,
 - szerzői jogvédelem alatt álló javak,
 - szoftvertermékek,
 - egyéb szellemi alkotások,
 - know-how,
- immateriális javakra adott előlegek

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

II. Tárgyi eszközök

Ingotlanok

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

* A 249/2000. (XII-24.) Korm. rendelet 37. § (7) bekezdése alapján a felügyeleti szerv egyetértésével, illetve önkormányzati rendelet alapján kell megállapítani.

Gépek, berendezések és felszerelések

Mennyiségi felvétellel két évenként. * A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

Mennyiségi felvétellel két évenként. * A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerezett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap utolsó napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- c./ A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- d./ Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

II. Követelések

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

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

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

III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.)

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

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

C./ KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre 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. Szállítók leltározása

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

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása*

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, *két.. évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni.

5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

5.3.1. Alkalmazható nyomtatványok

B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve
B.sz.ny. 14-21/a. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
B.sz.ny. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
B.sz.ny. 14-14/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
B.sz.ny. 14-15/a. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
B.sz.ny. 14-18/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
B.Sz.ny. 14-33. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

7. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

* A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározására vonatkozó előírást a 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 37. § (6) bekezdése tartalmaz.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 15 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbség mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

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

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

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

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattározni kell, és azokat legalább **10 évig meg kell őrizni**.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2008. szeptember 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Rudabánya, 2008. szeptember 1.

Dr. Sallai Árpád
jegyző

1.sz. melléklet

.....polgármesteri hivatal

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

200.....évre

A leltározást 200... év hó napján kell megkezdeni és 200.... év hó napján kell befejezni.

A leltározás a polgármesteri hivatal kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja
Leltározási körzet- felelős neve		
1.sz.		200..év..hó...nap
		
.	.	.
.	.	.
2.sz.		200..év..hó...nap
		
.	.	.
.	.	.

A leltár kiértékelésének határidejeév.....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 200...év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 200....év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 200..évhónapjáig rendezni kell.

Kelt.....200...év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:200....év....hó....nap

.....
jegyző

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befe- jezése	Leltár lezárása
	kezdeté	befejezése			

..... polgármesteri hivatal

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 200....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél 200.... évhónaptól 200.... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

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

Kelt:200....évhónap

.....
jegyző

..... polgármesteri hivatal

Szám:/200...

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 200.... év hó ..
napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos fel-
adatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. leltározá-
si utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 200....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 200.... évhónap

Kelt:200.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben az 200..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 200.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 200.... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.,

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

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

200..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

200.....évhónap

A leltárfelvétel módja:

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

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

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 200.... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás
leltározó

..... névbeosztás
leltározó

A leltározás 200....évhónapján kezdődött és 200.....évhónapján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.
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

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 200.....évhó 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
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

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.

.....
leltározó.....
pénztáros.....
leltárellenőr.....
pénztárellenőr

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt: 200...évhónap

.....
leltárellenőr

**Összesítő leltár
200.. ÉVRŐL
E S Z K Ö Z Ö K**

A/ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**Immateriális javak****1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke**

Sor-szám	Megnevezés	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke

Sor-szám	Megnevezés	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

3. Vagyoni értékű jogok

Sor-szám	Vagyoni értékű jog megnevezése	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

4. Szellemi termékek

Sor-szám	Szellemi termékek megnevezése	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

5. Immateriális javakra adott előlegek

Sor-szám	Üzleti partner megnevezése	Előleg kiutalás időpontja (év, hó, nap)	Főkönyvi számla száma				Előleg összege 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
Összesen:							

6. Immateriális javak érték helyesbítése

Sor-szám	Megnevezés						Záró érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

Immateriális javak összesen:			
-------------------------------------	--	--	--

II. Tárgyi eszközök**II/1. Törzsvagyon****a/ Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok****1. Út, híd, járda, alul- és felüljárók**

Sor-szám	Építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
4.								
Összesen:								

2. Közforgalmú repülőter

Sor-szám	Építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

3. Parkok, játszóterek

Sor-szám	Építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

4. Folyók, vízfolyások, természetes és mesterséges tavak

Sor-szám	Építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

5. Árvízvédelmi töltések, belvízcsatornák

Sor-szám	Építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

6. Egyéb ingatlanok

Sor-szám	Épület, építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

7. Folyamatban lévő forgalomképtelen ingatlan beruházás, felújítás

Sor-szám	Építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Beruházás, felújítás kezdésének időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	A beruházás tervezett költsége (Ft)	Műszaki készültségi foka 200..XII.31-én (%)	Pénzügyi telejesítés készültségi foka 200..XII.31-én (%)	Értéke 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							
Forgalomképtelen ingatlanok összesen:							

b/ Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok**1. Vízellátás közművei**

Sor-szám	Építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

2. Szennyvíz és csapadékvíz elvezetés közművei

Sor-szám	Építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

3. Távhőellátás

Sor-szám	Épület, építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
4.								
Összesen:								

4. Közművek védőterületei

Sor-szám	Építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
4.								
Összesen:								

5. Intézmények ingatlanai

Sor-szám	Épület, építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
4.								
Összesen:								

6. Sportlétesítmények

Sor-szám	Épület, építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
4.								
Összesen:								

7. Állat- és növénykert

Sor-szám	Épület, építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Összesen:								

8. Középületek és hozzájuk tartozó földek

Sor-szám	Épület, építmény, földterület megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
4.								
Összesen:								

9. Műemlékek

Sor-szám	Épület, építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
4.								
Összesen:								

10. Védett természeti területek

Sor-szám	Földterület megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma					Értéke 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
4.								
Összesen:								

11. Folyamatban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan beruházás, felújítás

Sor-szám	Építmény megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Beruházás, felújítás kezdésének időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	A beruházás tervezett költsége (Ft)	Műszaki készültségi foka 200..XII.31-én (%)	Pénzügyi teljesítés készültségi foka 200..XII.31-én (%)	Értéke 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
4.							
Összesen:							

Korlátozottan forgalomképes ingatlanok összesen:

Törzsvagyoni összesen:

II/2. Forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok**1. Telkek, zártkerti- és külterületi ingatlanok**

Sor-szám	Földterület megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám, utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma					Értéke 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

2.Épületek

Sor-szám	Épület megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám utca, tér, stb.)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

3.Folyamatban lévő forgalomképes ingatlan beruházás, felújítás

Sor-szám	Épület megnevezése, elhelyezkedésének pontos behatárolása (helyrajzi szám utca, tér, stb.)	Beruházás, felújítás kezdésének időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	A beruházás tervezett költsége (Ft)	Műszaki készült-ségi foka 200..XII.31-én (%)	Pénzügyi teljesítés készült-ségi foka 200..XII.31-én (%)	Értéke 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

Forgalomképes ingatlanok összesen:

II/3.Egyéb tárgyi eszközök**1.Gépek, berendezések és felszerelések**

Sor-szám	Gépek, berendezések és felszerelések megnevezése	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

2.Járművek

Sor-szám	Jármű megnevezése (azonosító adatai: rendszám, motorszám)	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

3. Tenyészállatok

Sor-szám	Tenyészállat megnevezése	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

4. Beruházásra adott előlegek

Sor-szám	Üzleti partner megnevezése	Előleg utalásának időpontja (év, hó, nap)	Főkönyvi számla száma					Előleg összege 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

5. Állami készletek, tartalékok

Sor-szám	Megnevezése	Használatbavétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

Egyéb tárgyi eszközök **ö s s z e s e n :**

II/4. Tárgyi eszközök értékhelyesbítés

Sor-szám	Megnevezés							Záró érték összege 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								
Tárgyi eszközök ö s s z e s e n :								

III. Befektetett pénzügyi eszközök

1. Egyéb tartós részesedés

Sor-szám	Gazdasági társaság neve	Részesedés szerzésének időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Szerzéske-ri értéke (Ft)	Részesedés mértéke (%)	Elszámolt értékvesztés, visszaírás 200..XII. 31-ig (Ft)	Értéke 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír

Sor-szám	Értékpapír neve	Beszerzés időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Szerzéske-ri értéke (Ft)	Hozama 200.-ben	Elszámolt értékvesztés, visszaírás 200..XII. 31-ig (Ft)	Értéke 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

3. Tartósan adott kölcsön

Sor-szám	Kölcsönvevő neve	Beszerzés időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Szerzéske-ri értéke (Ft)	Lejárat időpontja (év)	*Az adott kölcsönből a következő évben (200.-ben) esedékes törlesztőrészlet (Ft)	** Értéke 200..XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

* Ezzel az összeggel csökkenteni kell az adott kölcsön év végi állományát

** Az itt szereplő összeg egyenlő az év végén fennálló adott kölcsön összege és a tárgyévet követően esedékes összeg különbözetével

4. Hosszú lejáratú bankbetétek

Sor-szám	Elhelyezés időpontja (év, hó, nap)	Lejárat időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Betét összege (Ft)	Hozama 200..-ben	Tőkésített kamat 200.. XII.31-ig (Ft)	Tőkésített kamattal növelt értéke a betétnek 200.. XII. 31-én
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

5. Egyéb hosszúlejáratú követelések

Sor-szám	Elhelyezés időpontja (év, hó, nap)	Lejárat időpontja (év)	Főköny- vi számla száma	Betét összege (Ft)	Hozama 200..-ben	Tőkésített kamat 200.. XII.31-ig (Ft)	Tőkésített kamattal növelt értéke a betétnek 200.. XII. 31- én
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

6. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

Sor-szám	Megnevezés						Záró érték 200.. XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

Befektetett pénzügyi eszközök összesen:			
--	--	--	--

IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök**1. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök**

Sor-szám	Eszköz megnevezése	Használat- ba-vétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

2. Koncesszióba adott eszközök

Sor-szám	Eszköz megnevezése	Használat- ba-vétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

3. Vagyonkezelésbe adott eszközök

Sor-szám	Eszköz megnevezése	Használatba-vétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

4. Vagyonkezelésbe vett eszközök

Sor-szám	Eszköz megnevezése	Használatba-vétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Leírási kulcs (%)	I T J VTSZ száma	Bruttó érték (Ft)	Elszámolt Écs 200..XII. 31-ig (Ft)	Nettó érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

5. Üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök érték-helyesbítése

Sor-szám	Eszköz megnevezése							Záró érték 200..XII. 31-én (Ft)
1.								
2.								
3.								
Összesen:								

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök összesen:	
---	--

Befektetett eszközök összesen:	-----	-----	
--------------------------------	-------	-------	--

B/ FORGÓESZKÖZÖK**I. Készletek****1. Anyagok**

Sor-szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Egységár (Ft)	Értéke 200.. XII.31-én (Ft)
1.				
2.				
3.				
4.				
Összesen				

2. Befejezetlen termelés és félkész termékek

Sor-szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Egységár (Ft)	Értéke 200.. XII.31-én (Ft)
1.				
2.				
3.				
4.				
Összesen :				

3. Növendék-, hízó és egyéb állatok

Sor-szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Egységár (Ft)	Értéke 200.. XII.31-én (Ft)
1.				
2.				
3.				
4.				
Összesen :				

4. Késztermékek

Sor-szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Egységár (Ft)	Értéke 200.. XII.31-én (Ft)
1.				
2.				
3.				
4.				
Összesen :				

5/a. Áruk és közvetített szolgáltatások

Sor-szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Egységár (Ft)		Értéke 200.. XII.31-én (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
Összesen:					

5/b. Követelés fejében átvett eszközök és készletek

Sor-szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Egységár (Ft)		Értéke 200.. XII.31-én (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
Összesen:					

Készletek összesen:**II. Követelések****1. Követelések áruszállításból, szolgáltatásból (vevők)**

Sor-szám	Vevő megnevezése	Főkönyvi számla száma	Fizetési határidő (év, hó, nap)		Összege (Ft)
1.					
2.					
3.					
Összesen:					

2. Adósok

Sor-szám	Adós megnevezése	Főkönyvi számla száma			Összege (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Összesen:					

3. Rövid lejáratú kölcsönök

Sor-szám	Kölcsönt igénybevevő megnevezése	Főkönyvi számla száma	Fizetési határidő (év, hó, nap)		Összege (Ft)
1.					
2.					
3.					
Összesen:					

4. Egyéb követelések

Sor-szám	Követelés megnevezése	Főkönyvi számla száma	*Az adott kölcsönből tárgyévet követően esedékes törlesztőrészlet		Összege (Ft)
1.					
2.					
3.					
Összesen:					

* Amennyiben az egyéb követelés az adott kölcsönből tárgyévet követően esedékes törlesztőrészlet, akkor az oszlopban "X" jelölést kell tenni !

Követelések összesen:	
------------------------------	--

III. Értékpapírok**1. Egyéb részesedés**

Sor-szám	Értékpapír neve (sorozatszáma)	Beszerzés időpontja (év, hó nap)	Főkönyvi számla száma	Hozama 200..-ben (Ft)	Értéke 200.. XII.31-én (Ft)
1.					
2.					
3.					
Összesen:					

2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Sor-szám	Értékpapír neve (sorozatszáma)	Beszerzés időpontja (év, hó nap)	Főkönyvi számla száma	Hozama 200..-ben (Ft)	Értéke 200.. XII.31-én (Ft)
1.					
2.					
3.					
Összesen:					

Értékpapírok összesen:		
-------------------------------	--	--

IV. Pénzeszközök

1. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

Sor-szám	Megnevezése	Főkönyvi számla száma			Záró pénzkészlet 200.. XII. 31-én (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
Összesen:					

2. Költségvetési bankszámlák

Sor-szám	Megnevezése	Főkönyvi számla száma			Záró pénzkészlet 200.. XII. 31-én (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
Összesen:					

3. Elszámolási számlák

Sor-szám	Megnevezése	Főkönyvi számla száma			Záró pénzkészlet 200.. XII. 31-én (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
Összesen:					

4. Idegen pénzeszközök számlái

Sor-szám	Megnevezése	Főkönyvi számla száma			Záró pénzkészlet 200.. XII. 31-én (Ft)
1.					
2.					
3.					
Összesen:					

Pénzeszközök összesen:	
-------------------------------	--

V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

1. Költségvetési aktív függő elszámolások

Sor-szám	Függő tétel megnevezése	Főkönyvi számla száma			Állomány értéke 200.. XII. 31-én (Ft)
1.					
2.					
Összesen:					

2. Költségvetési aktív átfutó elszámolások

Sor-szám	Átfutó tétel megnevezése	Főkönyvi számla száma			Állomány értéke 200.. XII. 31-én (Ft)
1.					
2.					
Összesen:					

3. Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások

Sor-szám	Kiegyenlítő tétel megnevezése	Főkönyvi számla száma			Állomány értéke 200.. XII. 31-én (Ft)
1.					
2.					
Összesen:					

4. Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások

Sor-szám	Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások	Főkönyvi számla száma			Állomány értéke 200.. XII. 31-én (Ft)
1.					
2.					
Összesen:					

Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen:

Forgóeszközök összesen:

Eszközök összesen:

FORRÁSOK

D) Saját tőke

Sor-szám	Megnevezés	Előző év (200..) (Ft)	Tárgyév (200..) (Ft)
1.	Induló tőke		
2.	Tőkeváltozások		
3.	Értékelési tartalék		
<i>Saját tőke összesen :</i>			

E) Tartalékok

a/ Következő évben felhasználható pénzmaradvány

Sor-szám	Megnevezés	Előző év (200..) (Ft)	Tárgyév (200..) (Ft)
1.			
2.			
<i>Tartalékok összesen :</i>			

b/ Következő évben felhasználható vállalkozási eredmény

Sor-szám	Megnevezés	Előző év (200..) (Ft)	Tárgyév (200..) (Ft)
1.			
2.			
<i>Tartalékok összesen :</i>			

I. Hosszú lejáratú kötelezettségek

1. Hosszú lejáratra kapott kölcsön

Sor-szám	Kölcsönt nyújtó megnevezése	Kölcsön-felvétel idő-pontja (év)	Főkönyvi számla száma	Felvett kölcsön összege (Ft)	Lejárat idő-pontja (év)	*A kapott kölcsönből a következő évben (200..-ben) esedékes törlesztőrészlet (Ft)	** Kölcsön állománya 200..XII.31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
4.							
<i>Összesen :</i>							

* Ezzel az összeggel csökkenteni kell a kapott kölcsön év végi állományát

** Az itt szereplő összeg egyenlő az év végén fennálló kapott kölcsön összege és a tárgyévet követően esedékes összeg különbözetével

2. Tartozások (fejlesztési célú) kötvénykibocsátásból

Sor-szám	Kötvény megnevezése	Kötvény kibocsátás időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Kibocsátott kötvény értéke (Ft)	Lejárat időpontja (év)	*A kötvényből a következő évben (200..-ben) esedékes törlesztőrészlet (Ft)	** Kötvény állománya 200..XII.31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen :							

* Ezzel az összeggel csökkenteni kell a tartozások év végi állományát

** Az itt szereplő összeg egyenlő az év végén fennálló tartozás összege és a tárgyévét követően esedékes összeg különbözetével

3. Tartozások (működési célú) kötvénykibocsátásból

Sor-szám	Kötvény megnevezése	Kötvény kibocsátás időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Kibocsátott kötvény értéke (Ft)	Lejárat időpontja (év)	*A kötvényből a következő évben (200..-ben) esedékes törlesztőrészlet (Ft)	** Kötvény állománya 200..XII.31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen :							

* Ezzel az összeggel csökkenteni kell a tartozások év végi állományát

** Az itt szereplő összeg egyenlő az év végén fennálló tartozás összege és a tárgyévét követően esedékes összeg különbözetével

4. Beruházási és fejlesztési hitelek

Sor-szám	Hitel céljának megnevezése	Hitelfelvétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Felvett hitel összege (Ft)	Lejárat időpontja (év)	*A hitelből a következő évben (200..-ben) esedékes törlesztőrészlet (Ft)	** Hitel állománya 200..XII.31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen :							

* Ezzel az összeggel csökkenteni kell a hitel év végi állományát

** Az itt szereplő összeg egyenlő az év végén fennálló hitel összege és a tárgyévét követően esedékes összeg különbözetével

5. Működési célú hosszú lejáratú hitelek

Sor-szám	Hitel céljának megnevezése	Hitelfelvétel időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Felvett hitel összege (Ft)	Lejárat időpontja (év)	*A hitelből a következő évben (200...-ben) esedékes törlesztőrészlet (Ft)	** Hitel állománya 200...XII.31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

* Ezzel az összeggel csökkenteni kell a hitel év végi állományát

** Az itt szereplő összeg egyenlő az év végén fennálló hitel összege és a tárgyévét követően esedékes összeg különbözetével

6. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

Sor-szám	Kötelezettség megnevezése	Kötelezettségvállalás időpontja (év)	Főkönyvi számla száma	Kötelezettség összege (Ft)	Lejárat időpontja (év)	*A kötelezettség-ből a következő évben (200...-ben) esedékes törlesztőrészlet (Ft)	** Kötelezettség állománya 200...XII.31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen:							

* Ezzel az összeggel csökkenteni kell a kötelezettség év végi állományát

** Az itt szereplő összeg egyenlő az év végén fennálló kötelezettség összege és a tárgyévét követően esedékes összeg különbözetével

Hosszú lejáratú kötelezettségek összesen:	
--	--

II. Rövid lejáratú kötelezettségek

1. Rövid lejáratú kölcsönök

Sor-szám	Kölcsönt nyújtó megnevezése	Kölcsönfelvétel időpontja (év, hó, nap)	Főkönyvi számla száma	Felvett kölcsön összege (Ft)	Lejárat időpontja (év, hó nap)	Kölcsön állománya 200...XII.31-én (Ft)
1.						
2.						
3.						
Összesen:						

2. Rövid lejáratú hitelek

Sor-szám	Hitel céljának megnevezése	Hitelfelvétel időpontja (év, hó, nap)	Főkönyvi számla száma	Felvett hitel összege (Ft)	Lejárat időpontja (év, hó, nap)		Hitel állománya 200..XII.31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen :							

3. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

Sor-szám	Szállító megnevezése	Teljesítés időpontja (év, hó, nap)	Főkönyvi számla száma	Fizetési határidő (év, hó, nap)			Szállítók állománya 200..XII.31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen :							

4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Sor-szám	Kötelezettségvállalás célja	Kötelezettségvállalás időpontja (év, hó, nap)	Főkönyvi számla száma	Kötelezettség összege (Ft)	Lejárat időpontja (év, hó, nap)	*A hosszú lejáratú kötelezettségből tárgyévét követően esedékes törlesztőrészlet	Kötelezettség állománya 200..XII.31-én (Ft)
1.							
2.							
3.							
Összesen :							

* Amennyiben az egyéb rövid lejáratú kötelezettség a hosszú lejáratú kötelezettségből a tárgyévét követően esedékes törlesztőrészlet, akkor az oszlopban "X" jelölést kell tenni !

Rövid lejáratú kötelezettségek összesen:	
---	--

III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások**1. Költségvetési passzív függő elszámolások**

Sor-szám	Függő tétel megnevezése			Főkönyvi számla száma			Állomány értéke 200.. XII. 31-én (Ft)
1.							
2.							
Összesen :							

2. Költségvetési passzív átfutó elszámolások

Sor- szám	Átfutó tétel megnevezése		Főkönyvi számla száma			Állomány értéke 200.. XII. 31-én (Ft)
1.						
2.						
Összesen:						

3. Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások

Sor- szám	Kiegyenlítő tétel megnevezése	Főkönyvi számla száma			Állomány értéke 200.. XII. 31-én (Ft)
1.					
2.					
Összesen:					

4. Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások

Sor- szám	Költségvetésen kívüli tétel megnevezése	Főkönyvi számla száma			Állomány értéke 200.. XII. 31-én (Ft)
1.					
2.					
Összesen:					
Egyéb passzív pénzügyi elszámolások összesen:					

Kötelezettségek összesen:	
----------------------------------	--

Források összesen:	
---------------------------	--

Kelt,200..hó Nap

.....
intézményvezető (jegyző)

.....
gazdasági vezető

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- 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 három példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

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

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

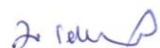
A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattározni kell, és azokat legalább **10 évig meg kell őrizni**.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2008. szeptember 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Rudabánya, 2008. szeptember 1.




Dr. Sallai Árpád
jegyző