



SOMOGY VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Ügyiratszám: SVMÖH/172-16/2023.

Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének

16/2023. sz. utasítása

a Somogy Vármegyei Önkormányzat és Hivatala

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2023. szeptember 1. napjától

Figyelemmel a Somogy Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2022. (XII. 7.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: SZMSZ), a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadó 70/2022.(XII.2.) közgyűlési határozatban (továbbiakban: hivatali SZMSZ) foglaltakra, és az abban kapott felhatalmazás alapján a Somogy Vármegyei Önkormányzat és Hivatala Leltározási Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozom meg:

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.§.

A Szabályzat hatálya a Somogy Vármegyei Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal) terjed ki.

II. A LELTÁROZÁSRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

2.§.

- (1) A gazdálkodó szervezetnek az Szt. 14. § (5) bekezdése a) pontja alapján a számviteli politika keretében el kell készíteniük az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát. A szabályzat elkészítéséhez a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.) 69. §-a, és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.) 22. §-a tartalmaz előírásokat.
- (2) Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése előírja, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ennek a kötelezettségnek a teljesítése keretében a költségvetési szervnek a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.
- (3) Az Áhsz. 22. § (2) bekezdése szerint a leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy
 - a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
 - b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.
- (4) Az Áhsz. 22. §-a (3) bekezdése alapján a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.
- (5) Az Szt. 69. §-ának (1) bekezdése alapján a könyvek üzleti év végi zárásához, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Ennek a kötelezettségnek a teljesítése keretében a költségvetési szervnek a főkönyvi könyvelés

és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni (Szt. 69. § (2) bekezdés).

- (6) Az Szt. 69. §-a (3) bekezdése szerint, ha a vállalkozó (gazdálkodó szervezet) a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan 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 elvégeznie.

Az Szt. 69. § (5) bekezdése alapján, ha a vállalkozó az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

- (7) A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet (Szt. 69. § (6) bekezdés).

A Somogy Vármegyei Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

III.

A LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

3.§.

- (1) A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja, hogy gazdálkodó szervezetünknel a leltározási és leltárkészítési kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy (eszköz és forrás) felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek következtében a mérlegvalódiság érvényesüljön.

- (2) A leltározás célja a gazdálkodó szervezet és a hozzátartozó intézményei, egységei vagyonának számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- a. az éves költségvetési beszámoló elkészítésének, a mérleg tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- b. a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- c. az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- d. a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- e. a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

IV. A LETÁROZÁS IDŐPONTJA

4.§.

- (1) A leltározást fordulónappal kell végrehajtani a mérlegben kimutatott eszközöknél és forrásoknál. Fordulónapi leltározás esetén a leltározást a gazdálkodó szervezet területén és a 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.
- (2) A folyamatos leltározásnál a leltárfelvételt a leltározási és leltárkészítési szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.
- (3) A leltározással 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.

V. A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK

5.§.

- (1) 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.
- (2) A leltárnak biztosítani kell továbbá:
 - a. a teljes körűséget,
 - b. a valós állapot bemutatását,
 - c. az áttekinthetőséget,
 - d. a hitelességet.
- (3) A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a gazdálkodó szervezet 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.
- (4) Az áttekinthetőség érdekében a leltáraknak körzetenként, főkönyvi számlánként és mérlegtételenként összesítve kell tartalmazni az eszközöket. 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.
- (5) A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell:
 - a. a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
 - b. a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon való rögzítéséről.
- (6) A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a. a költségvetési szerv megnevezését,
 - b. a „leltár” megjelölését,
 - c. a leltározási hely megjelölését, a bizonylatok sorszámát,
 - d. a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
 - e. a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
 - f. a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
 - g. a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
 - h. a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.
- (7) A leltározás bizonylatai:
- a. a leltárfelvételi jegy,
 - b. a leltárfelvételi ív,
 - c. a leltárfelvételi összesítő.
- (8) A mérleg bizonylatai:
- a. a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat,
 - b. a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások,
 - c. a mérleg alátámasztására szolgáló bizonylatok.
- (9) A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves költségvetési beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:
- a. a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, leltározási utasítást, valamint ezek kiegészítéseit, módosításait),
 - b. a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyvek),
 - c. analitikus nyilvántartásokról készített összesítő kimutatások,
 - d. a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
 - e. az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata, az értékelés dokumentumai, stb.).

VI. A LELTÁRFELVÉTEL MÓDJA, MÓDSZEREI

6.§.

- (1) A leltározás történhet:
- a.) mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) ezen belül lehet:
- nyilvántartásoktól függetlenül: leltározandó eszközfeleség megszámlálása, majd azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra, nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
 - a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni a tárgyi eszközöket, a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket, a készleteket, a pénzeszközöket.

- b.) egyeztetéssel:

- A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható. Leggyakoribb a főkönyvi számlák, analitikus nyilvántartások kapcsolódó bizonylatok egyeztetése, a követeléseknél, kötelezettségeknél egyeztető levelek és a nyilvántartások egyeztetése.
- Egyeztetéssel kell leltározni az immateriális javakat, követeléseket, a követelés jellegű sajátos elszámolásokat, befektetett pénzügyi eszközöket, értékpapírokat, aktív és passzív időbeli elhatárolásokat, a kötelezettségeket, a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, az egyéb forrásokat.

Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat 8. pontja tartalmaz kötelező előírásokat.

VII. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, MEGSZERVEZÉSE

7.§.

(1) A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt

- a. fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- b. időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- c. el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- d. ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- e. gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, a nyilvántartási kartonok lezárásáról a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében,
- f. a raktári készleteket a leltározáshoz elő kell készíteni, rendszerezni kell méret, fajta, minőség szerint,
- g. a leltározás időtartama alatt az eszközmozgásokat le kell állítani,
- h. az elhasználódott, feleslegessé vált eszközöket fel kell tární, gondoskodni kell selejtezésükről, értékesítésükről,
- i. biztosítani kell, hogy a leltározandó eszközökön az egyedi azonosítók (leltári szám) meglegyenek.

(2) A tárgyi eszközök leltározásának előkészítése során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a. A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- b. A nyilvántartási kartonokat a leltározás előtt le kell zárni.
- c. Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesről, illetve a készletek közé való átsorolásáról.
- d. 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.
- e. Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- f. A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

- g. Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- h. A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

2014. évtől a kis értékű tárgyi eszközöket a használatba adást követően a nagyértékű tárgyi eszközökhöz hasonlóan mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani.

(3) A leltározás végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- a. A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott pénzügyi vezető (gazdasági vezető) a megbízástól számított 5 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a gazdálkodó szervezet vezetőjének bemutatni. Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak 3 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 leltárellenőrt.
 - b. A leltározásra való felkészülés keretében a leltározás vezetője oktatást, eligazítást tart a leltározási munkában közreműködőknek. Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat. A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell a szükséges nyomtatványokról, a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről. A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportnak.
- (4) A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:
- a. a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható,
 - b. valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
 - c. a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
 - d. 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, s a helyes adatot fölé kell írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
 - e. a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik (leltározók, leltározási körzetfelelős, leltárellenőr).

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

(6) A leltározáshoz szükséges nyomtatványokat a szabályzat 1-9. mellékletei tartalmazzák.

VII. A LETÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELADATAI

8.§.

- (1) A szervezet vezetőjének feladatai:
 - a. a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
 - b. a leltárellenőr(ök) kijelölése és megbízása,
 - c. az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
 - d. a leltározási utasítások kiadása,
 - e. leltáreltérés esetén dönt annak rendezéséről, a felelősségre vonásról,
 - f. a leltározás során a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása, intézkedés megtétele a hiányosságok megszüntetésére.
- (2) A leltározás vezetőjének feladatai:
 - a. az éves leltározási ütemterv elkészítése, a szervezet vezetőjével és a kapcsolódó szervek vezetőivel történő egyeztetése,
 - b. a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
 - c. a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
 - d. a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
 - e. a leltározás és leltárkészítés során a szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtása, a szabályszerűség biztosítása,
 - f. leltározási jegyzőkönyv elkészítése.
- (3) A leltárellenőr feladatai:
 - a. ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
 - b. ellenőrizni a leltározási szabályzatban foglaltak végrehajtását, érvényesülését,
 - c. a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
 - d. a leltárfelvétel befejezése után ellenőrizni a leltárfelvétel teljes körűségét,
 - e. a már felvett leltárak szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
 - f. vizsgálja a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét és a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
 - g. eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.
- (4) A leltározók feladatai:
 - a. részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
 - b. 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,
 - c. a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
 - d. a leltározás felvétele a leltárfelelős által megjelölt sorrendben,
 - e. a felleltározott eszközök mennyiségének leltárbizonylatokon való rögzítése,
 - f. közreműködés a leltárak összesítésében.
- (5) A főkönyvi könyvelést és analitikus nyilvántartást végzők feladatai:

A számviteli feladatokat ellátó dolgozó(k) felelős(ek):

 - a. a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
 - b. az éves mérlegben beállítandó tárgyi eszköz és készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal, összesítő kimutatásokkal való alátámasztásáért,
 - c. a leltárkülönbségek kimutatásáért és a számviteli nyilvántartásokban való előírás szerinti elszámolásáért,
 - d. az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
 - e. a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,

- f. a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- g. összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

IX. A LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

9.§.

- (1) A leltározási és leltárkészítési kötelezettség a gazdálkodó szervezet valamennyi eszközére és forrására kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy sem.

Az egyes eszközök és források leltározásának gyakoriságát, módját és módszerét a következők szerint határozzuk meg:

- a. A használt, de a mérlegben nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározása
- Gazdálkodó szervezetünknel a használt, de a mérlegben, értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök készletek a következők lehetnek:
- Nulláig leírt, de használatban lévő eszközök (nagyértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, 2014. január 1-je után beszerezett és használatba adott kisértékű tárgyi eszközök,
 - Mennyiségi nyilvántartás alá tartozó 2014. január 1-jét megelőzően használatba adott kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök,
 - Mennyiségi nyilvántartás alá tartozó, több folyamat alatt elhasználandó használatban lévő készletek,
 - Bérbevett eszközök (01-02. számlacsoportban nyilvántartott),
 - Üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök (01-02. számlacsoportban nyilvántartott)
 - Független követelések és kötelezettségek, a biztos jövőbeni követelések.
- b. A 0-ig leírt nagyértékű tárgyi eszközök, a bérbevett tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök leltározását mennyiségi felvétellel, szervezetünk többi tárgyi eszközéhez hasonlóan 3 évenként kell leltározni. A 2014. január 1-jét követően beszerezett és használatba adott kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, és ezt megelőzően használatba adott kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározását mennyiségi felvétellel a nyilvántartással való összehasonlítással kell 3 évenkénti gyakorisággal leltározni.

Eszközök megnevezés	Leltározás		Leltár bizonylata
	módja, gyakorisága	módszere	
0-ig leírt nagyértékű tárgyi eszközök,	mennyiségi felvétel legalább 3 évenként	nyilvántartástól függetlenül	Számítógépes programból kinyomtatott leltárfelvételi ív, melyen a leltározás tényét rögzíteni kell.
Bérbevett eszközök			
0-ig leírt nagyértékű tárgyi eszközök,			
Üzemeltetésre átvett eszközök			

0-ig leírt nagyértékű immateriális javak	egyeztetés legalább 3 évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával	Analitikus nyilvántartás, melyen a leltározás tényét igazolni kell
Mennyiségben és értékben nyilvántartott 200 e Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű kisértékű (2014. január 1. után) használatba adott			
immateriális javak	egyeztetés 3 évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával	Leltárfelvételi ív, melyen a leltározás tényét igazolni kell
tárgyi eszközök	mennyiségi felvét 3 évenként	nyilvántartásokkal való összehasonlítás	Leltárfelvételi ív, melyen a leltározás tényét igazolni kell
Mennyiségben nyilvántartott kisértékű (2014. január 1. előtt) használatba adott			
immateriális javak	egyeztetés 3 évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával	Leltárfelvételi ív, vagy analitikus nyilvántartás, melyen a leltározás tényét igazolni kell
tárgyi eszközök	mennyiségi felvétel 3 évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával	Leltárfelvételi ív, vagy analitikus nyilvántartás, melyen a leltározás tényét igazolni kell
Készletek: mennyiségben nyilvántartott készletek: - kommunikációs és - számítástechnikai készletek - textíliák, - szerszámok, - felszerelési tárgyak, - munkaruhák, védőruhák, - könyvtári könyvek, - betétdíjas göngyölegek	mennyiségi felvétel 3 évenként	analitikus nyilvántartásokkal való összehasonlítás Könyvtári állománynál: 3/1975.(VIII.17.) K-M-PM sz. rendelet szerint	Leltárfelvételi ív, vagy analitikus nyilvántartás, melyen a leltározás tényét igazolni kell

(2) A mérlegben szereplő eszközök és források leltározása

- Az államháztartás szervezete azon eszközeinél, amelyekről - és azok állományában bekövetkezett változásokról - a számlarend alapján folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással is köteles meggyőződni, melyet legalább háromévente mennyiségi felvétellel kell végrehajtani. A mérleg tételeinek alátámasztására a részletes leltárakat a mérlegfordulónapra vonatkozóan minden évben el kell készíteni.
- A csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyongézelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltározást minden évben egyeztetéssel kell elvégeznie.

- c. A mérlegben szereplő eszközök és források leltározásánál a fordulónap minden esetben december 31. A leltározást úgy kell megszervezni, hogy az december 1. és a tárgyévet követő január 5. közötti időszakban végrehajtásra kerüljön.

Eszközök megnevezése	Leltározás		Leltár bizonylata
	módja, gyakorisága	módszere	
Immateriális javak:			
- Vagyoni értékű jogok (ingatlanhoz nem kapcsolódó jogok; bérleti jog, használati jog, szellemi termék felhasználási joga)	egyeztetés évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával, főkönyvvel	Számítógéppel kiíratott és kitöltött leltár felvételi ív Számítógéppel kiíratott összesítő lista főkönyvi számláknént és mérlegsorra
- Szellemi termékek (védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő művek, szoftvertermékek, tervek, rendezési terv)			
Tárgyi eszközök:			
- Ingatlanok	mennyiségi felvétel legalább 3 évenként	nyilvántartástól független, de analitika és katasztert egyeztetni kell	Számítógéppel kiíratott és kitöltött leltárfelvételi ív Üzemeltetésbe adottnál üzemeltető leltárfelvételi íve
és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	egyeztetés évenként	számla, szerződés, megállapodás egyeztetése analitikával,	Számítógéppel kiíratott összesítő lista főkönyvi számláknént és mérlegsorra
- Gépek, berendezések, felszerelések	mennyiségi felvétel legalább 3 évenként	nyilvántartástól független tartozékok leltározását is el kell végezni	Számítógéppel kiíratott és kitöltött leltárfelvételi ív
- Járművek			
- Beruházások, felújítások	egyeztetés évenként	bizonylattal, számlákkal, analitikával, főkönyvvel	Beruházások nyilvántartása és arról készített összesített kimutatás
Befektetett pénzügyi eszközök és Értékpapírok:			
- Egyéb tartós, nem tartós Részesedések	egyeztetés évenként	szerződéssel, alapító okirattal, analitikával	Analitikus nyilvántartó lapok + analitikáról készített összesítő kimutatás.
- Tartós és fogatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	mennyiségi felvétel évenként	nyilvántartásokon alapuló	Analitikus nyilvántartó lapok + analitikáról készített összesítő kimutatás.
Készletek:			
- Anyagok, raktári készletek, munkahelyre, felhasználásra kiadott, de év végéig fel nem használt új készletek, áruk, jelenleg nem rendelkezünk ilyen készlettel!	mennyiségi felvétel évenként	nyilvántartásoktól független	A kitöltött és kiértékelt (számítógépes) leltárfelvételi ívek, összesítő
Követelések, követelés jellegű sajátos elszámolások:			

- Követelések áruszállításból szolgáltatásból (vevők), egyéb adósok: közhatalmi bevételekkel, ellátási díjakkal stb. kapcsolatos követelések	egyeztetés évenként	számlákkal, egyeztető levél kiküldése, behajthatatlanság vizsgálata felülvizsgálat elévülés szempontjából függő követelés minősítése, átvezetése 03 számlára	Az analitikus nyilvántartásból, (számítógépes programból) készített, egyeztetett lista Egyenlegközlők, Analitikáról készített tételes összesítő kimutatás Adóknál számítógépes zárási összesítő
- Követelés jellegű sajátos elszámolások (adott előlegek, más által beszedett bevételek, forgótőke, stb.)	egyeztetés évenként	számlára	Analitikus nyilvántartásból készített tételes összesítő kimutatás.
Pénzeszközök:			
- Pénztárak, csekkek	menyiségi felvétel évenként	nyilvántartástól független	Jegyzőkönyv a pénztári készpénzről, Pénztárjelentések másolata Összesítés a pénztárakról
- Forint fizetési számlák, betétek is	egyeztetés évenként	banki kivonattal, könyveléssel,	December 31-i banki kivonatok, banki igazolások egyenlegeivel. Összesítés a fizetési számlákról
- Deviza számlák , betétek is	egyeztetés évenként	banki kivonattal, könyveléssel,	December 31-i banki kivonatok, banki igazolások egyenlegeivel. Értékelések dokumentuma Összesítés a deviza számlákról
- Idegen pénzeszközök (fedezetkezelői számlák, idegen betét könyvek, készpénzek	egyeztetés évenként	banki kivonattal analitikával, bizonylattal	Idegen befizetések, letétek analitikus nyilvántartása, arról készített kimutatás
Aktív időbeli elhatárolások:			
- eredményszámla-bevételek - költségek, ráfordítások - halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	egyeztetés évenként	nyilvántartásokkal, bizonylatokkal számításokkal	Részletes felsorolás és összesítő kimutatás a főkönyvi számlával egyezően.
Saját tőke:			
- Nemzeti vagyon induláskori értéke	egyeztetés évenként	számítógépes program és a beszámoló kitöltési utasítás szerint	(A/I+A/II+A/IV. Bruttó értéke) + A/III+B/I+B/II + Áhsz. 49/A, 49/B.§
- Nemzeti vagyon változásai			Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, és 16/A. § és a 49/A-49/B §. (értékelési szabályzat szerint)

- Egyéb eszközök induláskori értéke			31-33 számlák bekertülési értéke értékvesztés nélkül, és a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait (értékelési szabályzat szerint)
- Felhalmozott eredmény			Előző költségvetési évek felhalmozott eredménye
- Mérleg szerinti eredmény			Eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeg
Kötelezettségek, végleges kötelezettségvállalások			
- Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	egyeztetés évenként	főkönyv, analitika és bizonylatokkal, megállapodásokkal, hitelintézeti igazolásokkal, szállítóknál egyeztető levél a vevőktől, vagy kiküldött levél a szállítói egyenlegről	Egyeztetett analitikus nyilvántartás és erről készített összesítő kimutatás, gépi lista. Egyenleg étesítők szállítóknál. Hitelintézeti igazolás, számlakivonat hitelről, kölcsönről.
- Rövid és hosszú lejáratú kölcsönök, hitelek, támogatások			
- Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (adók, munkavállalókkal szembeni kötelezettségek stb.)			
- Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (kapott előlegek)			
Passzív időbeli elhatárolások:			
- eredményszemléletű bevételek - költségek, ráfordítások - halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	egyeztetés évenként	nyilvántartásokkal, bizonylatokkal számításokkal	Részletes felsorolás és összesítő kimutatás a főkönyvi számlával egyezően.

(3) A leltározás végrehajtása

a. Az eszközök és források leltározása mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel történhet. A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében (körzetenként) célszerű leltározni,
- meg kell állapítani (számlálással, méréssel) az adott eszköz leltározáskori mennyiségét,
- a leltárfelvételi bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosító adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét
- a mennyiségi leltárfelvételre a B.sz.ny. 14-13./a. r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére, a B. 14-20/a. r.sz. Készletek leltárfelvételi íve nyomtatvány, vagy számítógépes nyilvántartás esetén az erre célra kiíratott lista alkalmazható, a nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni,
- amennyiben a nyilvántartással való összehasonlítással történik a leltározás a leltározás tényét az analitikus nyilvántartó lapon kell rögzíteni,

- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszközt felleltároztak-e, ezért a leltározott eszközöket meg kell jelölni (zsírkréta, eszközök átrakása) a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltározás alapbizonylatait minden esetben alá kell íratni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell, ezt követően el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltár értékelését az Értékelési szabályzat szerint el kell végezni.

(4) A mérlegtételek értékelése

- a. A mérlegtételek értékelése során az eszközök és források értékelésénél a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint a szervezetünk Értékelési szabályzatában foglalt előírásokat kell figyelembe venni.

X.

A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

10.§.

- (1) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti mennyiségeket. A leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül a leltározás adatait össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások (könyvelés) adataival, meg kell állapítani az eltéréseket, melyet a Leltárjegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (2) A szervezet vezetője, illetve a kapcsolódó szervezetek vezetői a meghatározott időtartamon belül kötelesek gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról. Ezt követően a vizsgálat eredményeként jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell:
 - a. a leltárkülönbözetek mennyiségét és értékét,
 - b. a különbözetet (hiányt, többletet) előidéző okokat,
 - c. a felelősség megállapítását,
 - d. a javasolt intézkedést, felelősségre vonás kezdeményezését,
 - e. az eltérések elszámolására vonatkozó előírást,
 - f. a szervezet vezetőjének záradékát.

A raktári készletekkel nem rendelkezünk, ezért a kompenzálást és káló elszámolást sem alkalmazzuk.

- (3) A leltáreltéréseket legkésőbb az éves zárlatot megelőzően a számviteli nyilvántartásokban, a Számlarendben meghatározott módon rendezni kell.
- (4) A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:
 - a. a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette és az átvételt az aláírásával igazolta,
 - b. a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.
- (5) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár bekövetkeztét, mértékét és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.
- (6) A kártérítés mértékét, a kártérítési felelősség megállapításának szabályait külön vezetői utasítás határozza meg.
- (7) A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, ill. jegyzék alapján vette át (pl. személyi használatra kiadott eszközök hiánya).

- (8) A pénztárost, pénzkezelőt, értékezelőt e feltétel nélkül is felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, leltárhiány esetén munkabérük arányában felelnek. Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.
- (9) A szervezet vezetője a leltározás kiértékelését követő 30 napon belül határoz a felelősségre vonásról.

XI.

A LETÁROZÁSI BIZONYLATOK, LETÁRAK MEGŐRZÉSE

11.§.

- (1) A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot 8 évig meg kell őrizni.

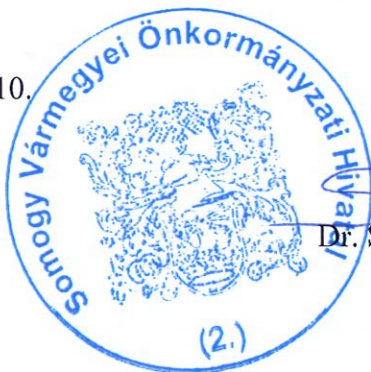
XII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

12.§.

- (1) A szabályzat előírásait a hatálya alá tartozó szervezeteknek és valamennyi leltározásban résztvevő személynek be kell tartani.
- (2) A szabályzat módosításáért a gazdasági vezető felelős.
- (3) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Somogy Megyei Önkormányzat és Hivatala Leltározási Szabályzatáról szóló 9/2020. sz. jegyzői utasítás.
- (4) Ez a szabályzat 2023. szeptember 1. napján lép hatályba.

Kaposvár, 2023. augusztus 10.



Dr. Sárhegyi Judit
jegyző

Záradék:

A Somogy Vármegyei Önkormányzat és Hivatala Leltározási Szabályzatát a Somogy Vármegyei Közgyűlés elnöke jóváhagyta.

Kaposvár, 2023. augusztus 10.



Biró Norbert
Somogy Vármegyei Közgyűlés
elnöke

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

**Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Iroda
részére**

helyben

Értesítem, hogy a(z) (Költségvetési szerv neve)-nél
.....évhónaptólévhónapig
leltározás elvégzését rendelem el.

A leltározás az alábbi leltározási egységeket érinti:

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

A leltár vezetője:

Leltározó(k):

Leltárellenőr:

Az eszközök leltározását a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal hatályos
Leltárkészítési, leltározási, valamint felesleges vagyontárgyak selejtezésének és
hasznosításának szabályzatában foglaltak alapján szíveskedjenek elvégezni.

Kelt:,évhónap

.....

Dr. Sárhegyi Judit
jegyző

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben, mint leltár vezető / leltárellenőr / leltározó* vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal hatályos Leltárkészítési, leltározási, valamint felesleges vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzatának előírásai alapján, valamint a Leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

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

.....
Dr. Sárhegyi Judit
jegyző

*a megfelelő rész aláhúzendó

LELTÁRNYITÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült:évhó.....-én a
 (Költségvetési szerv neve) sz. helyiségében aévhó.....
 fordulónapi leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

A leltár vezetője:

Leltározó(k):

Leltárellenőr:

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint:évhó.....nap

A leltározás tényleges kezdő időpontja:évhó.....nap

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

Jelen jegyzőkönyv 2 példányban készült, melyből 1 példány a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Iroda, 1 példány a felelős elszámoló részére kerül átadásra.

k.m.f.

.....
 leltár vezető

.....
 leltározó

.....
 leltárellenőr

NYILATKOZAT

Alulírott (név, beosztás), mint a(Költségvetési szerv neve) dolgozója fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben aév.....hónap.....napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

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

.....
felelős elszámoló

LELTÁRZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült:évhó.....-én a
 (Költségvetési szerv neve) sz. helyiségében aévhó.....
 fordulónapi leltározásának befejezésekor.

Jelen vannak:

A leltár vezetője:

Leltározó(k):

Leltárellenőr:

Felelős elszámoló:.....

Jelen lévők megállapítják, hogy a:évhó.....napon megkezdett,év
hó.....napon befejezett leltár során az alábbi leltárhiányt tárták fel:

Eszközök megnevezése	Azonosítója

Jelen lévők megállapítják, hogy a:évhó.....napon megkezdett,év
hó.....napon befejezett leltár során az alábbi leltártöbbletet tárták fel:

Eszközök megnevezése	Azonosítója

Egyéb megállapítások:

.....

Jelen jegyzőkönyv 2 példányban készült, melyből 1 példány a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Iroda, 1 példány a felelős elszámoló részére kerül átadásra.

k.m.f.

.....
 leltár vezető

.....
 leltározó

.....
 leltárellenőr

.....
 felelős elszámoló

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült:évhó.....-én a

(Költségvetési szerv neve) házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárellenőr
 leltár vezető
 leltározó

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

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
20.000,-Ft		
10.000,-Ft		
5.000,-Ft		
2.000,-Ft		
1.000,-Ft		
500,-Ft		
200,-Ft		
100,-Ft		
50,-Ft		
20,-Ft		
10,-Ft		
5,-Ft		
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

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

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

k.m.f.

.....
pénztáros.....
pénztár ellenőr.....
leltár vezető.....
leltározó

S E L E J T E Z É S I J E G Y Z É K

Alulírott (név), mint a(Költségvetési szerv neve) gondnok-vagyonvédelmi referense az alábbi készleteket, tárgyi eszközöket feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére teszek javaslatot:

Megnevezés	Azonosító	Selejtezés oka	Értékesítése / megsemmisítése javasolt	Értékesítés esetén javasolt értékesítési ár

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

.....
gondnok-vagyonvédelmi referens

A selejtezési jegyzéket az abban szereplő tartalommal elfogadásra javaslom.

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

.....
irodavezető
Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Iroda

A selejtezési jegyzéket az abban szereplő tartalommal jóváhagyom, a selejtezést elrendelem.

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

.....
Dr. Sárhegyi Judit
jegyző

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i fordulónappal a
.....(Költségvetési szerv neve) –nél lebonyolítandó
selejtezési eljárás során a Selejtezési Bizottság elnökeként / tagjaként* részt vegyen és a
selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal hatályos
Leltárkészítési, leltározási, valamint felesleges vagyontárgyak selejtezésének és
hasznosításának szabályzatának előírásai alapján, valamint a Selejtezési jegyzék
felülvizsgálatával végezze el.

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

.....
Dr. Sárhegyi Judit
jegyző

*a megfelelő rész aláhúzendó

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:évhó.....-én a
(Költségvetési szerv neve) sz. helyiségében.

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság elnöke:

A selejtezési bizottság tagja:.....

A selejtezési bizottság tagja:.....

Jelen lévők megállapítják, hogy a:évhó.....napon kelt, a jegyző általévhó.....napon jóváhagyott, a jelen jegyzőkönyv mellékletét képező selejtezési jegyzék alapján az alábbi eszközök kerülnek selejtezésre.

Megnevezés	Azonosító	Selejtezés oka	Értékesítés / megsemmisítés	Értékesítés esetén értékesítési ár, vevő neve

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
Selejtezési bizottság elnöke

.....
Selejtezési bizottság tagja

.....
Selejtezési bizottság tagja