

Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Leltárkészítési és leltározási Szabályzata 2020.

KOMLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

ELŐSZÓ

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltárkészítési és leltározási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítve ezzel, hogy az éves költségvetési beszámoló a Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A Szabályzat elkészítésért, tartalmáért, módosításáért felelős személyek:

A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, és az elkészült Szabályzat jóváhagyásáért, valamint annak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A Szabályzat tervezetének elkészítésért, tartalmáért, a változtatásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásért a gazdasági vezető a felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, ha azt az Szt. és az Áhsz. előírásai indokolják, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. A módosítást a módosítási igény felmerülésekor azonnali hatállyal, de legalább a jogszabályban előírt határidőben kell végrehajtani.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya az alábbi Önkormányzatokra, Nemzetiségi Önkormányzatokra és a Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban együtt: költségvetési szervek) terjed ki:

- Komló Város Önkormányzat,
- Mánfa Község Önkormányzata,
- a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal,
- Komló Város Német Nemzetiségi Önkormányzata,
- Komló Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata,

- Komló Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzata,
- Mánfai Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

(A településrészi önkormányzatok költségvetései Komló Város Önkormányzat költségvetésének részét képezik.)

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a vagyonkezelésben lévő valamennyi:

- az Szt. által meghatározott mérlegtételre (eszközökre és forrásokra), függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában a költségvetési szervek birtokában vannak-e, vagy idegen helyen találhatók,
- a kizárólag mennyiségben nyilvántartott eszközökre (kis értékű eszközök, készletek),
- a használatra átadott eszközökre.

II.

LELTÁROZÁSSAL, LELTÁRKÉSZÍTÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A leltározás célja:

A Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vagyonának számbavétele, ezen belül is különösen:

- a mérleg valódiságának biztosítása, a tényleges eszköz- és forrás állományok megállapításával,
- a tulajdon védelme és az anyagilag felelős személyek elszámoltatása,
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése, a könyvelés, illetve analitikus nyilvántartások ellenőrzésével,
- a megfelelő takarékos eszköz- és készletgazdálkodás elősegítése, a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárásával.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

Az Szt. és az Áhsz. előírása alapján a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező. Az Áhsz-ben foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 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.

Az Áhsz. rendelkezései alapján a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Az Szt. törvényben foglalt előírás alapján a *költségvetési szerv*

- eszközeiről a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és azt Komló Város Önkormányzat Képviselő Testületének mindenkor hatályos Vagyonrendeletével egyező időszakonként mennyiségi felvétellel végzi el**,
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára 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 a leltárba bekerülő adatok **valódiságát egyeztetéssel ellenőrzi**.

2.2. A leltár fogalma és tartalmi követelménye

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

A leltárfelvétel tárgya *a szabályzat hatálya alá tartozó szervek* kezelésében lévő valamennyi vagyonelem.

A leltározási kötelezettség kiterjed:

- befektetett eszközökre (immateriális javakra, - tárgyi eszközökre, befejezetlen beruházásokra és felújításokra, befektetett pénzügyi eszközökre)
- készletekre (vásárolt készletekre, és árukra, saját előállítású készletekre),
- követelésekre, (vevőkre, munkavállalókkal szembeni követelésekre, egyéb követelésekre)
- pénzeszközökre,
- aktív pénzügyi elszámolásokra,
- forrásokra. (a tőkére, kötelezettségekre, passzív pénzügyi elszámolásokra)

A leltárnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- az intézmény/intézményegység megnevezését;
- a „leltár” szó megjelölését;
- a leltározás fordulónapját (év, hó, nap, melyre vonatkozóan készül), valamint a leltározás megkezdésének és befejezésének tényleges időpontját;
- a leltározás módját;
- a leltározott vagyonelemek egyértelmű azonosításához szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, stb.);
- bizonylatok sorszámát;
- a fordulónapon meglévő eszközöket és forrásokat a mérleg tételei szerinti csoportosításban (tételes felsorolás, területi, leltáregység szerinti részletezésben);
- a valuta- és devizakészleteket, illetve a külföldi pénzürtékre szóló követeléseket és kötelezettségeket forintértékben, feltüntetve a valuta, deviza nemét, összegét, a forintra átszámításnál alkalmazott árfolyamot;
- az idegen tulajdonú (bérelt, lízingelt eszközök) használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
- a költségvetési szervek tulajdonát képező, idegen helyen tárolt eszközöket elkülönítetten;
- az eszközök, források mennyiségét, egységárát és összértékét;
- a leltározásért felelős és a számadásra kötelezett személyek aláírását, bélyegzőjét;
- a leltárfelvételi íven nem szereplő eszközöket (leltárfelvételi ív kinyomtatását követően beszerezett, eszközök) kézzel kell rávezetni (mennyiség).

2.3. 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 szervek 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 teljességet,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A **teljesség** azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szervek valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

A **valós állapot bemutatását** a leltározás során úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, illetve egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és érték adatokat kell kimutatni.

Az **áttekinthetőség** érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon a javítás szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással történik. 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 **világosság** elve értelmében a leltárnak formájában áttekinthetőnek és tartalmában érthetőnek kell lennie.
- Az **egyedi értékelés** elve értelmében a leltárnak az eszközök és források mennyiségét, egységárát és értékét egyedileg kell tartalmaznia. Az egyedi értékelések összessége támasztja alá a könyvviteli mérlegben kimutatott vagyon és források értékét.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások dokumentációkon történő feltüntetéséről.

2.4. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),
- nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése, valamint az eszközök és források értékének megállapítása.

Az eszközök - kivéve a követeléseket (ideértve kölcsönöket is), a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat - leltározását mennyiségi felvétellel, a követelések (ideértve a kölcsönöket is), a beruházási előlegek, az aktív pénzügyi elszámolások és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

Az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget) – **leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.**

Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól év közben folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás nem kerül vezetésre.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- tárgyi eszközöket (kivétel a beruházási előleg),
- készleteket,
- pénzeszközöket,
- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközöket,
- a kis értékű immateriális javakat és tárgyi eszközöket.

A mennyiségi felvételkor a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg a meglévő mennyiséget és a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos Vagyonrendelet előírásai alapján történik a leltározás, állományában bekövetkezett változásokról folyamatos részletező nyilvántartás kerül vezetésre. Minden esetben kötelező leltározást végrehajtani, ha a jogszabály erre vonatkozóan kötelezettséget ír elő.

Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankszámla-kivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

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

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

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

A csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, beruházási előlegek, a követelések, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió - kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok, egyéb aktív pénzügyi elszámolások) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

A fent leírtak összefoglalása az 1. sz. mellékletében található.

2.5. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét két évenként a mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni.

2.6. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a kezelést végző szerv által december 31-i fordulónapra vonatkozó két évenkénti leltározás alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani.

2.7. A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos leltározási kötelezettség-teljesítés a vagyonkezelő által meghatározott módon és időpontban történik. A vagyonkezelési szerződés megszűnésekor az eszközök átadás-átvétele tételes leltár alapján történik.

A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a leltárkészítés fordulónapját, időpontját,
- a leltározást végző nevét,
- a leltárba vett eszköz megnevezését, azonosító adatát,
- mértékegységet,
- mennyiséget,
- bruttó értéket,
- a leltározást végzők aláírását.

A vagyonkezelésbe vett és adott eszközök leltározása esetén a vagyonkezelési szerződésben foglaltak az irányadók.

2.8. A leltár fordulónapja

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

2.9. Leltárkészítők

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők és
 - a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
 - a pénztáros és
 - a pénztárellenőr feladata.

2.10. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
 - a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya
- értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt., az Áhsz., valamint az Eszközök és források értékelésének szabályzata tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A Szabályzatban foglaltak alapján minden második évben (a készpénzállomány kivételével) a leltározás megkezdése előtt 14 nappal a leltárért felelős gazdasági ügyintéző elkészíti a „**Leltározási utasítás**”-t, amit a gazdasági vezető hagy jóvá.

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a 3.sz. melléklet szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza.

3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket. Az előkészítés során biztosítani kell a Szabályzatban foglaltak érvényesülését, végrehajtását.

- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünkben tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) A szervezetünk által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a gazdasági vezető jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (4. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltárvezető a felelős.

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

A leltárellenőrt a leltározás vezetőjének javaslatára a gazdasági vezető jelöli ki és bízta meg. A leltárellenőr feladata, hogy a Szabályzatban foglaltak betartásával a leltározási utasításban meghatározott módon, minden tételre kiterjedő leltárfelvétel megtörténjen.

A leltárellenőr feladata:

- a leltározási utasításban foglaltak betartásának és maradéktalanul történő végrehajtásának ellenőrzése,
- a leltárfelvétel során annak ellenőrzése, hogy a leltárfelvétel az előírásoknak megfelelően és az előírt ütemben történik,
- a leltározási bizonylatok kezelésével kapcsolatos előírás betartásának ellenőrzése,
- a leltározás során észlelt hiányosságok jelzése a leltározás vezetője felé.

. Leltárfelelősök feladatai:

- a leltári körzetként kijelölt személyek felelnek a szervezeti egységben levő vagyontárgyak megőrzéséért,
- az eszközmozgások bizonylatainak kezeléséért,
- közreműködnek a leltározás előkészítésében,

- a felesleges eszközök feltárásában,
- a használatból kivont eszközök elkülönítésében,
- közreműködnek a leltározásban.

A leltározók feladatai:

- végzik az leltározandó eszközök azonosítását,
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét,
- a leltározás során és végeztével végzik a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát.

3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is, amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

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

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására saját készítésű, illetve előállítású bizonylatokat, dokumentumokat (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) használunk.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

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

3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül, ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok használata során a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- a.) megbízólevél (4. melléklet)
- b.) leltározási jegyzőkönyv (5. melléklet)
- c.) jegyzőkönyv leltárkülönbözetről (6. melléklet)
- d.) jegyzőkönyv leltározási ellenőrzésről.

3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősen és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

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

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

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

A leltári íveket – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni.

4. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

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

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

4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

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

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

4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat. **Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók**

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az ingatlanok leltározásánál gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön (például a tartozékok: monitorok, klaviatúrák, egerek) és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás, illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az adott kölcsönöknél meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

5.4. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél. A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5.5. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni. A pénzeszközök leltározását a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovanccsal kell teljesíteni (2. melléklet).

A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankszámla-kivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét az Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

5.6. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. Az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is tételesen fel kell vezetni a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

5. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy a költségvetési szervek a leltározott eszközökről vezetnek, vagy nem vezetnek folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, vagy mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Amennyiben az Szt.-ben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

Amennyiben nem vezetünk a számviteli törvénynek megfelelő eszköz- és készletnyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) „záró” adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

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

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon szervezeti egységnél felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutakozhat a hiány és a többlet. A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a vonatkozó jogszabályok - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint az Eszközök és források értékelésének szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

6. A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása

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

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

7. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

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

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

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

8. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a Szabályzat 5. és 8. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni. A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározók, leltározás vezetője, leltárellenőr) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,

- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének három példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a jogszabályokban, ide értve a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseit – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetőjénél.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározók, leltározás vezetője, leltár ellenőr) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Szt. előírása alapján a költségvetési évről készített éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

11. Záró rendelkezés

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2020.02.15. napján lép hatályba, a 2017.07.01. naptól hatályos Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

Komló, 2020.02.10.



.....
dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző

Mellékletek

LELTÁROZÁSI MÓDOK

Megnevezés	Leltározás módja
A. Befektetett eszközök	
I. Immateriális javak	egyeztetés
II. Tárgyi eszközök	
1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	mennyiségi felvétel
2. Gépek, berendezések, felszerelések	mennyiségi felvétel
3. Járművek	
4. Beruházások, felújítások	mennyiségi felvétel
5. Beruházásra adott előlegek	egyeztetés
6. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	egyeztetés
III. Részesedések	egyeztetés
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök	mennyiségi felvétel
B. Forgóeszközök	
I. Készletek	mennyiségi felvétel
II. Követelések	egyeztetés
III. Értékpapírok	egyeztetés
IV. Pénzeszközök	
1. Pénztár, csekk, betétkönyvek	mennyiségi felvétel
2. Bankszámlák, elszámolási számlák	egyeztetés
C. Aktív időbeli elhatárolások	egyeztetés
D. Saját tőke	egyeztetés
E. Tartalékok	egyeztetés
F. Kötelezettségek	egyeztetés
G. Passzív időbeli elhatárolások	egyeztetés

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... ..-én

házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárellenőr
 érvényesítő
 ellenjegyző

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

Könyv szerinti pénztár egyenleg:

Címlet	darab	érték	Címlet	darab	érték
20.000 Ft bankjegy:			200 Ft érme:		
10.000 Ft bankjegy:			100 Ft érme:		
5.000 Ft bankjegy:			50 Ft érme:		
2.000 Ft bankjegy:			20 Ft érme:		
1.000 Ft bankjegy:			10 Ft érme:		
500 Ft bankjegy:			5 Ft érme:		

Hiány:

Többlet:

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.....
pénztárellenőr.....
érvényesítő.....
ellenjegyző

Leltározási utasítás
a 202....-i fordulónapi
leltározáshoz

- 1.) A leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

- 2.) A leltározás vezetője:
- 3.) A leltározás ellenőre:
- 4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

- 5.) A leltározók felkészítését 202....-ig el kell végezni.
- 6.) A leltárak kiértékelését 202...-ig, a záró jegyzőkönyvet 202....-ig kell elkészíteni.

....., 202....

.....

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 202....

.....

M E G B Í Z Á S

leltározásra

Megbízom,.....-t, hogy a
Leltározási utasításban foglaltak alapján a
érintő leltározásban, mint leltározó vegyen részt.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatosan szükséges alapvető szakmai
iránymutatásokról 20.. -é(á)n oktatás keretein belül tájékoztatom.

Komló, 20..

.....

Záradék

A leltárkészítési és leltározási szabályzatban, illetve a leltározási utasításban foglaltakat,
valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek
elismerem.

A fentieket aláírásommal igazolom

Komló, 20..

leltározó

M E G B Í Z Á S

leltározás ellenőrzésére

Megbízom,.....-t, hogy a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak alapján, a kiadott Leltározási utasításban foglaltak figyelembevételével a 20... évhó napján kezdődő a érintő leltározásban, mint leltárellenőr vegyen részt.

Komló, 20.. ..

.....

Záradék

A leltárkészítési és leltározási szabályzatban, illetve a leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással igazolom

Komló, 20.. ..

leltárellenőr

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: év hó-án
intézmény/szerv leltározási körzetében.

1. A leltárfelvétel kezdeti időpontja: év hó nap.
2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: év hó nap.
3. A leltározásban résztvevő személyek:

- leltározók neve, munkaköre:

- leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

- leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:

4. A felhasznált leltárbizonylatok

sorszama:

megnevezése:

5. Rontott leltárbizonylatok

sorszama:

megnevezése:

6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:

7. A leltárfelelős nyilatkozata

Alulírott, mint leltárfelelős nyilatkozom, hogy felvett leltár megfelel a valóságnak, azért felelősséget vállalok.

A leltározással kapcsolatos észrevételeim:

leltárfelelős

Hitelesítés:

Mint leltározók, leltárfelelősök és leltárellenőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek:

Kelt: év hó nap.

P. h.

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült év hó nap, a
helységben.

Tárgy: a -tól, -ig
megtartott leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltározási egység megnevezése:

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

I. A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egység	A többlet értéke Ft
------------	-----------	--------	---------------------

II. A leltározás során megállapított hiányok

Megnevezés	Mennyiség	Egység	A többlet értéke Ft
------------	-----------	--------	---------------------

Összesen (Ft):

A megállapított leltárhiányból
normán belüli:
normán felüli

Ft.
Ft

készletekért felelős dolgozó

leltározó

leltározó

leltározó

leltározó

leltározó

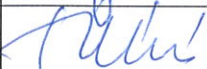
leltárellenőr

A leltárkülönbségek lekönyvelésre kerültek:

könyvelő

Megismerési nyilatkozat

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal 2020.02.15.-től hatályos leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
POKICS JÓSEF	POLGÁRMESTER	2020.02.15	
TAKÁCS ZSOLT	POLGÁRMESTER	2020.02.15	
SARKADI LÁSZLÓ	ELNÖK	2020.02.15	
KÖNYVÉ LUTIG ALGYES	ELNÖK	2020.02.15	László
ORSÓS FERENC	ELNÖK	2020.02.15	
DUNAI GYÖRGY	ELNÖK	2020.02.15	