

2013

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT



**Damjanich János Gimnázium és
Mezőgazdasági Szakképző Iskola**

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet 8. §. (4) bekezdés a) pontja alapján (továbbiakban: Áhsz.) a **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** az alábbiakban határozza eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkezelési szabályzatát.

A szabályzat megfelel a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) adott követelményeinek is.

I. Általános rész

1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja.

A szabályzat célja az éves elemi költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, érvényes szabályok írásba foglalása, evvel elősegítve, hogy az elemi költségvetési beszámoló a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről a valós képet mutassa.

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

2. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot az intézmény vezetőjének kell jóváhagynia. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az Áhsz. előírások megváltoztatása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. Leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások

Leltározás: A leltározás a költségvetési szerv tulajdonában lévő, kezelésében, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és megállapítja a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet – hiányok és többletek – megállapítása és rendezése is.

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a könyvviteli mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő és csak

menyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

Leltárértékelés: A leltárértékelés a leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

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 az intézmény vezetője hagyja jóvá, és a leltározást megelőzően legalább 10 nappal ki kell adni a leltározásban résztvevő személyek részére.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- milyen módszerrel történik a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét, a leltározási körzeteket,
- a leltározás fordulónapja,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

Leltározási utasítás: A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az intézmény vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltározási körzetek leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek.

Leltározási körzet, leltárfelvételi egység: Leltározási körzet, a fizikailag elhatárolható sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe a körzethez hozzárendelt leltározót kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetében tartozó eszközök vagyonvédelemről.

Az intézmény leltározási körzeteit az intézmény vezetője határozza meg a kiadott ütemtervek és leltározási utasításban.

Leltárfelelős: Leltári körzetenként kijelölt dolgozó, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

Leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

Az Szt. 69. §-ának (1) bekezdése alapján a könyvek év végi zárásához, az elemi költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a könyvviteli mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Az Áhsz. 37. §-ának (1) bekezdése szerint a költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat, minden évben leltározni kell, amely alapján kell a költségvetési szervnek a leltárát elkészítenie. A költségvetési szerv minden évben köteles az elemi költségvetési beszámolója könyvviteli mérlegének minden sorát leltárral alátámasztani, még akkor is, ha alkalmazza az Áhsz. 37. §-ának (7) bekezdését.

Az Áhsz. 37. § (3) bekezdése meghatározza azokat az eszköz és forráscsoportokat, amelyeket mennyiségi felvétellel és azokat, amelyeket egyeztetéssel kell leltározni.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- tárgyi eszközök (kivétel a beruházási előleg),
- pénzeszközök,
- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- immateriális javak,
- követelések (kölcsonk is),

- befektetett pénzügyi eszközök,
- egyéb aktív pénzügyi elszámolások,
- források.

Az Áhsz. 37. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv az üzemeltetést, kezelést végző szerv által december 31-ei fordulónap vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral köteles alátámasztani a december 31-ei fordulónapra elkészített könyvviteli mérlegét.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket a költségvetési szerv saját döntése alapján az ebben a szabályzatban meghatározott módon leltározza. (Áhsz. 37. § (6) bekezdés)

Év végén leltározás során a pénztárban lévő készpénz kivételével egyeztetéssel kell a számlapénz követelések mérlegértékét megállapítani.

Év végén leltározás alapján kell a kötelezettségek állományát megállapítani, majd értékelni.

II. A leltározás részletes szabályai

1. A leltározás személyi feltételei:

1.1. Az intézményvezető

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőr(ök) kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltár hiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

Felélős: azért, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

1.2. A leltározás vezetője

Feladata:

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

Felélős: a leltárellenőrzés végrehajtásáért, valamint a leltározás során a bizonylati rend betartásáért.

1.3. Leltárellenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, és a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - o a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - o a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - o a bizonylatok formailag helyes kitöltését, a velük való elszámolást, elszámoltatást.
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szervezni, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében,
- az ellenőrzésről írásos feljegyzést (jegyzőkönyvet) kell készíteni, amelyet a leltározás dokumentumaival együtt kell megőrizni, jelen Szabályzatban meghatározott ideig.

1.4. A leltározó dolgozó (leltározási bizottság tagja)

Feladata:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időpontban meg kell jelennie a leltározás helyén, és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor aláírás ellenében átveszi az üres bizonylatokat, a leltározási tevékenység befejezésekor pedig elszámol a fel nem használt, valamint a rontott bizonylatokkal,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

1.5. 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 valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért, és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértéket és a könyv szerinti készletértéket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét, vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

2. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

A könyvek év végi záráshoz a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételiesen, 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 (világosság).

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

A **leltár valódiságát** úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni. A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának.

Az **áttekinthetőség** azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket.

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

Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvézés és az elemi költségvetési beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között a számviteli törvény azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírások szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt-ben előírt módon.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,

- a leltárfelvétel 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,
- leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehatásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

3. A leltározás módja

3.1. Mennyiségi felvétel

Az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

Módszerei:

- *nyilvántartásoktól független felvétel:*

Az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.

- *nyilvántartásokon alapuló leltározás:*

Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök:

- a tárgyi eszközök,
- a használatban lévő, és használaton kívüli kis értékű tárgyi eszközök,

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használatban lévő, és használaton kívüli kisértékű tárgyi eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

3.2. Egyeztetés

A főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- az immateriális javakat,

- a követeléseket és kötelezettségeket,
- az előlegeket,
- az aktív és passzív elszámolásokat,
- valamint a forrásokat.

Az egyeztetés módszerei:

Belső egyeztetés: az intézménynél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadás-átvételt igazoló okmányok, képviselőtestületi határozatok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére. Az intézmények - függetlenül a kinn lévő követelés jellegétől - kötelesek partnereiknek egyeztető levelet küldeni.

Személyes egyeztetés: Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.

Speciális egyeztetést igényelnek:

- saját tőke,
- tartalékok leltározása esetén.

A mennyiségi felvétellel leltározható eszközöket, valamint a speciális egyeztetést nem igénylő eszközöket és forrásokat az önállóan működő intézmények saját részükre önállóan leltározzák.

4. A leltározás időpontja

A leltározást minden esetben a leltározási szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. A leltározási tevékenység alatt célszerű megfigyelni, feltárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

4.1. Folyamatos leltározás

Lényege az, hogy a költségvetési szervnél minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltároznak.

A folyamatos leltározás feltétele a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) analitikus nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.

4.2. Fordulónapi leltározás

A leltározást a költségvetési szervezetnél előre meghatározott nappal (ez a leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 5-ig.

Intézményünkben a december 31-i mérleg alátámasztására, a mérlegben értékkel szereplő eszközöket és forrásokat minden évben, az eszköz, illetve forrás jellegének megfelelő módon tényleges mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel leltározni kell.

A mérlegben értékkel nem szereplő készletek, kísértékű tárgyi eszközök (és szellemi termékek) leltározását legalább 2 évente mennyiségi felvétellel el kell végezni, mely lehet nyilvántartásokon alapuló, és azoktól független is.

III. A leltározás végrehajtásának szabályai

1. A leltározás végrehajtásának 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,
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározás szervezett végrehajtása érdekében az **intézményvezető** „Leltározási utasítást” ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre nézve kötelező.

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltározás irányításáért, a leltár készítéséért felelős személy nevét, beosztását,
- a leltárellenőr(ök) kijelölését,
- a leltárkörzetek meghatározását,
- a leltározandó eszközök körét,
- a leltár felvételének módszerét,
- a leltározási bizottságok kijelölését, tagjaik felsorolását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját,
- leltározás során használható bizonylatokat.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 10 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre. A leltározási utasításhoz

mellékelni kell a leltározásnál felhasználható bizonylatokat és a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízólevelet.

A leltározásban résztvevők részére a megbízólevelet az intézmény vezetője állítja ki.

A leltározás megkezdése előtt értekezletet kell tartani a leltározók, leltárfelelősök részére, amelyen a leltározásban résztvevő dolgozókat tájékoztatni kell a feladatuk végrehajtásának szabályairól.

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, s azt jóváhagyásra az intézményvezetőnek bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságok legalább 3 főből állnak, akik közül az egyiket meg kell bízni a bizottság vezetésével. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját leltározási körzetében senki sem legyen a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket is.

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükségek nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait, tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal el kell látni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot ez vonallal át kell húzni, és a helyes adatot fölé 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.

2. A mennyiségi felvétellel történő leltározás végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,

- meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni, a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, valamint célszerű azokat főkönyvi számlánként csoportosítani,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 20 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti készlettel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként fel kell venni a zárójegyzőkönyvet.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett zárójegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározott körzet megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- a leltári eltéréseket.

3. A mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok

Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározásban résztvevők számára. A rontott vagy üresen maradt nyomtatványokkal is el kell számolni, melyeket a nyilvántartásban „rontott”, vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

4. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az intézmény kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források, forint értékeinek megállapítását kell elvégezni, az Értékelési Szabályzat szerint.

5. Leltári hiányok és többletek rendezése

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

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amibe rögzíteni kell:

- a leltárkülönbségek 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 át kell adni a leltározás vezetőjének, aki annak alapján kezdeményezi a felelősségre vonást az intézmény vezetőjénél.

Felelős a dolgozó a leltárhiányért, amennyiben a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta.

Írásos átvételi igazolás hiányában is felelős bármely dolgozó, amennyiben a két leltározás közötti időszakban a munkahelyen dolgozott (függetlenül attól, hogy jogviszonya a leltározás időpontjában fennáll-e még az intézményben), és ezzel összefüggésben lehetősége volt a vagyontárgyakkal kapcsolatos visszaélésre.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az ok-okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A pénztárost, pénzkezelőt, egyéb értékkezelőt feltétel nélkül 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.

A leltáreltéréseket legkésőbb az éves zárlatot megelőzően rendezni kell.

IV. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

V. Záró rendelkezések, hatálybalépés

Jelen szabályzatot 2013. október 23-tól kell alkalmazni visszavonásig.

Nagykátá, 2013.október 23.

Készítette:

Jóváhagyta:


Kovácsné Csáková Ildikó
gazdasági vezető




Gyüre Pál
intézményvezető

Ikt. sz.:

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

20-i fordulónappal intézményünkben leltározást rendelek el.

A leltár mennyiségi felvételezésének időpontja

A mennyiségi leltározás vezetésével, és ellenőrzésével
bírom meg. A leltározási bizottság kijelölésével a leltárvezetőt bírom meg, a
leltározási bizottság tagjainak tekintetében jóváhagyásom szükséges.

A mennyiségi felvétellel történő leltározásért
felelős.

A leltározás a leltározási ütemtervben foglaltak szerint fog lezajlani.

Leltározásra kerülő eszközök:

A leltározás módja:

A leltározásban résztvevők által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos
tájékoztatásra -kor kerül sor.

Kelt,

Gyüre Pál
intézményvezető

Ikt. sz.:

M E G B Í Z Á S**leltározással kapcsolatos vezetői, irányítói, leltárellenőri feladatok ellátására**

A *Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola* intézményvezetőjeként megbízom, hogy intézményünk leltározási tevékenységével kapcsolatosan vezetői, irányítói és leltárellenőri feladatokat lássa el.

Az elvégzendő feladatok a leltárvezetői tevékenységgel kapcsolatosan kiemelten az alábbiak:

1. Tartson oktatást a leltározásban résztvevő személyek számára, szakmailag nyújtson segítséget a leltározásra történő felkészülés során.
2. Állítsa össze a leltározási ütemtervet.
3. A leltározási ütemtervnek megfelelően gondoskodjon a leltározási feladatok ellátásáról, továbbá a leltározási feladatok ellenőrzéséről.
4. Irányítsa a leltározási munkát, adjon szakmai segítséget a leltározás során a résztvevők számára.
5. Követelje meg a leltározás során használt nyomtatványok alaki és tartalmi követelményeinek betartását, gondoskodjon az egyes leltározási feladatok dokumentálásáról.
6. Állítsa össze a leltározás befejezését követően a zárójegyzőkönyvet, íratassa alá a leltározásban résztvevőkkel.

A leltárellenőri tevékenységgel kapcsolatosan elvégzendő feladatok kiemelten az alábbiak:

1. A leltározási ütemtervnek megfelelően gondoskodjon a leltározási feladatok ellenőrzéséről.
2. Ellenőrizze a leltározás során használt nyomtatványok alaki és tartalmi követelményeit, szükség esetén adjon segítséget a kitöltés során.
3. Szűrőpróbaszerűen, illetve indokolt esetben tételesen ellenőrizze a leltározást: mennyiségi felvételnél megtörténtének valódiságát.

Kelt,.....

.....
Gyüre Pál
 intézményvezető

A megbízást tudomásul veszem, a leltározással kapcsolatos vezetői, irányítói és leltárellenőri tevékenységemet a megbízás szerint végzem el.

.....
 dolgozó

Ikt. sz.:

MEGBÍZÁS

leltározással kapcsolatos leltározási bizottság vezetői feladatainak ellátására

A *Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola* intézményvezetőjeként megbízom az alábbi személyeket, hogy intézményünk leltározási tevékenységével kapcsolatosan a leltározási bizottság vezetői feladatait lássák el.

Az elvégzendő feladatok kiemelten az alábbiak:

A leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a leltározási ütemtervnek megfelelően gondoskodjon a leltározási feladatok szabályszerű végrehajtásáról.

Kelt,

.....
Gyüre Pál
intézményvezető

A megbízást tudomásul veszem, a leltározással kapcsolatos leltározási bizottság vezetői tevékenységemet a megbízás szerint végzem el.

A leltározásról tartott tájékoztatón résztvettem, az intézmény Leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltakat megismertem. A leltározás során teljes felelősségem tudatában fogok eljárni.

1.
2.
3.
4.

Ikt. sz.:

MEGBÍZÁS

a leltározási bizottság tagjaként történő közreműködésre

A *Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola* intézményvezetőjeként megbízom az alábbi személyeket, hogy intézményünk leltározási tevékenységével kapcsolatosan a leltározási bizottság tagjaként az alábbi feladatokat lássák el:

- a leltározandó eszközök azonosítása,
- a leltár teljes körű felvétele,
- az eszközök darabszámának megállapítása,
- az eszközök és azok darabszámának a leltárbizonylatokon való rögzítése.

Kelt,

.....

Gyüre Pál
intézményvezető

A megbízást tudomásul veszem, a leltározással kapcsolatos tevékenységemet a megbízás szerint végzem el.

A leltározásról tartott tájékoztatón résztvettem, az intézmény Leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltakat megismertem. A leltározás során teljes felelősségem tudatában fogok eljárni.

- | | |
|----|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

2000. évi C. törvény

a számvitelről¹

A mérleg tételek alátámasztása leltárral

69. §²⁹⁷ (1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - az (5) bekezdés figyelembevételével - a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha a vállalkozó 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.

(4) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve 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.

(5) A vállalkozó - a (3)-(4) bekezdéstől eltérően - 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.

(6) A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.



OM azonosító : 032563

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott, mint a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola dolgozója nyilatkozom, hogy az intézmény Leltározási Szabályzatát megismertem, az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

Nagykáta, 2013. október 23.

Sorsz.	Név, beosztás	Aláírás
1.	Gyüre Pál intézményvezető	
2.	Dusekné Filipcsei Éva intézményvezető- helyettes	
3.	Szvitek János intézményvezető-helyettes	
4.	Kovácsné Csákó Ildikó gazdasági vezető	
5.	Gulácsy Ildikó gazdasági ügyintéző	
6.	Bordás Krisztina gazdasági ügyintéző	
7.	Kiss Miklósné gazdasági ügyintéző	

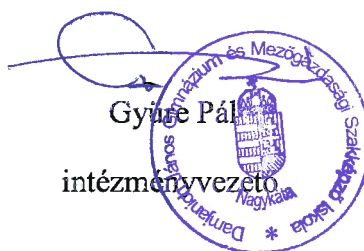
Felülvizsgálat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. 10.§ (4a) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontja szerint:

A Földművelésügyi Miniszter 2015. július 20-án kelt döntése alapján, - mivel a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, - a gazdasági szervezeti feladatainak ellátására a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégiumot jelölte ki 2015. szeptember 1.-i hatállyal.

A fenti jogszabályi változás következtében a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola gazdasági szervezete megszűnik. Gazdasági feladatainak elvégzését a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági dolgozói látják el. A leltározási folyamatokban részt vesznek és segítséget nyújtanak a leltár elkészítésében.

Nagykátá, 2015. augusztus 31.



**Leltározási ütemterv
a 2017. évre**

***1. A leltározás során ellátandó feladatok, a feladatok ellátásának
kezdő és befejező időpontjai, a feladat ellátásáért felelős személy(ek), valamint
az ellenőrzésért felelős személy(ek)***

Az ütemtervben szereplő feladatok közül csak azokat kell az Intézményre vonatkoztatni, melyre az Intézmény feladatellátó személyt, megkezdési és végrehajtási határidőt, valamint ellenőrzésre kijelölt dolgozót megnevezett.

I. A leltározás előkészítése

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
1. A leltározás szervezésével, lebonyolításával kapcsolatosan alkalmazandó nyomtatványok elkészítése, döntés a beszerzésről (megbízások, kijelölések, munkanaplók stb.)			
2. Tárgyi eszközök, készletek (függetlenül azok nyilvántartási módjától), kísértékű tárgyi eszközök egymástól való elhatárolása			
3. Nem az Intézménynél tárolt eszközök számba vétele			
4. Az Intézménynél lévő, de nem az Intézmény tulajdonát képező eszközök számbavétele			
5. Felesleges, illetve selejtezett, de még az Intézménynél tárolt eszközök megjelölése, elkülönítése			
6. Tartozékok, tartalék alkatrészek elkülönítése			
7. Tárgyi eszközök azonosító számmal való rendelkezésének áttekintése			
8. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása naprakészségének biztosítása			
9. Használt és használatba adott készletek elkülönítése, a vonatkozó nyilvántartások naprakészségének biztosítása			
10. A leltározáshoz szükséges mérő műszerek, egyéb berendezések biztosítása			

11. Leltározási nyomtatványok beszerzése (felvétele a szigorú számadású nyomtatványok közé)			
12. A mennyiségi számbavétellel érintett eszközök meghatározása			
13. Az egyeztetéssel leltározható vagyoni kör meghatározása			
14. A rendelkezésre álló analitikus nyilvántartás rendszerének áttekintése a vonatkozó jogszabályi, valamint belső információk igény szempontjából			
15. A leltározásban résztvevők kijelölésének felülvizsgálata a leltározási feladatok volumenének, jellegének, helyszíneinek figyelembe vételével			
16. A leltározás résztvevőinek tájékoztatása, oktatása			
17. A leltározási körzetek, és egységek közvetlen irányítóinak értesítése a leltározási tevékenység előkészítési és végrehajtási időpontjairól			
18. A leltár előkészítési tevékenység ellenőrzése			

II. A leltározás végrehajtása

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
1. Immateriális javak leltározása			
- az analitikus nyilvántartások adatainak főkönyvi számlánkénti összesítése, (bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték tagolásban) a leltározási nyomtatvány kitöltése			
- az analitikus nyilvántartásokban a leltározás tényének feltüntetése			
- a főkönyvi számlánként összesített adatok egyeztetése a vonatkozó főkönyvi kivonat érintett számlaegyenlegeivel (állományi és értékcsökkenés számla), a leltározási nyomtatvány vonatkozó adatainak kitöltése			
- immateriális javak leltározásának ellenőrzése			
2. Tárgyi eszközök leltározása			
Tárgyi eszközök mennyiségi leltározása			
- a leltárfelvételi íveket főkönyvi számonkénti, azon belül leltározási körzetenkénti csoportosításban a meglévő analitikus nyilvántartások alapján ki kell tölteni (A leltárfelvételi íven fel kell tüntetni: "Egyeztető ív".)			
- a helyszíni leltározás során a leltárfelvételi ívre fel kell venni a tényleges adatokat (Az egyeztető ív e területen mankóként szolgál, hozzásegít a leltározás pontosságához.)			
- a helyszíni leltározás során ki kell tölteni a leltárfelvételi jegyeket (ez alapján kell elkészíteni a leltárfelvételi ívet)			
- a mennyiségi felvétellel történő leltározásának ellenőrzése			
3. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása			
- analitikus nyilvántartások adatainak ellenőrzése a vonatkozó dokumentumokkal			
- az analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonat vonatkozó számlaszámainak			

egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök			
- a használó felkérése leltározásra			
- a használatól megkapott leltározási nyilatkozat egyeztetése az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adataival			
5. Készletek leltározási feladatai külön melléklet alapján			
6. Követelések leltározása			
- követelések analitikus nyilvántartásának zárása, - legalább főkönyvi számla mélységben			
- a követelések elismertetése (egyeztető levelek kiküldése, illetve személyes egyeztetés)			
- a követelések értékelési feladatai ellátásának ellenőrzése			
- az elismert és értékelt követelések alapján a követelések záró állományának megállapítása			
- a leltárnyomtatványok kitöltése			
- behajthatatlan követelések megállapítása, kivezetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
7. Értékpapírok			
- analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetése a vonatkozó dokumentumokkal			
- analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonat vonatkozó számla egyenlegeinek egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
8. Pénzeszközök			
- pénztárkészlet mennyiségi leltározása, egyeztetése a pénztárjelentés adataival			
- a pénztár-analitika és a főkönyvi könyvelés egyeztetése			
- a fizetési számlán lévő pénzeszközök tekintetében a hitelintézet egyeztető levelei és a főkönyvi könyvelésben kimutatott összeg egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
9. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások leltározása			

- a vonatkozó analitikus nyilvántartások főkönyvi számlánkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonatban kimutatott - érintett - számlák számlaegyenlegeinek egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
10. Aktív időbeli elhatárolások leltározása			
- a vonatkozó analitikus nyilvántartások főkönyvi számlánkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonatban kimutatott - érintett - számlák számlaegyenlegeinek egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
11. Kötelezettségek leltározása			
- kötelezettségek analitikus nyilvántartásának összesítése			
- a kötelezettségek elismertetése azon főkönyvi számok esetében, ahol az indokolt (egyeztető levelek, illetve személyes egyeztetés)			
- amely számlákra év közben könyvelni lehet, az analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítő adatának és a főkönyvi kivonat adatainak egyeztetése			
- a leltárfelvétel ellenőrzése			
12. Az egyéb sajátos forrásoldali elszámolások leltározása			
- a vonatkozó analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kimutatásban kimutatott - érintett - számlák számlaegyenlegeinek egyeztetése			
- a továbbadási, lebonyolítási bevételek egyenlegének rendezése			
13. Passzív időbeli elhatárolások leltározása			
- a vonatkozó analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kimutatásban kimutatott - érintett - számlák számlaegyenlegeinek egyeztetése			
- a továbbadási, lebonyolítási bevételek egyenlegének rendezése			
14. Az egyeztetéssel végrehajtott leltározás során az egyeztetés dokumentálása valamennyi érintett eszköz és forrás csoportnál			

- a leltárfelvétel ellenőrzése			
--------------------------------	--	--	--

III. A leltár feldolgozása

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
1. Leltározás teljeskörűségének áttekintése			
2. A leltározás szabályszerűségének ellenőrzése			
3. A leltározás bizonylatainak összegyűjtése			
4. A leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek alapján a leltárösszesítő elkészítése, a leltáreltérések megállapítása, ellenőrzése			
5. A kompenzálható hiányok, többletek végrehajtása			
6. A leltáreltérések végleges meghatározása, főkönyvi számlánként adódó többlet és hiány rögzítése			
7. A leltár értékelése			

IV. Zárójegyzőkönyv elkészítése

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
1. A zárójegyzőkönyv elkészítéséhez szükséges adatok összerendezése			
2. A zárójegyzőkönyv elkészítésekor a leltározásban résztvevő személyek összehívása			
3. A zárójegyzőkönyv elkészítése			
4. A leltárbizonylatokkal elszámoltatás			
5. A zárójegyzőkönyv ellenőrzése			

V. Könyvviteli elszámolás

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
1. Kontírozás			
2. Könyvelés			

2. A leltározási ütemterv 1. pontjában meghatározott feladatok
- mennyiségi felvétellel történő leltározásakor -
a leltározás helyszínei, valamint a helyszínenként leltározandó eszközök

Leltározási helyszínek	Leltározandó eszközök	Feladatok, felelősök, határidők az 1. pont táblázata alpontjainak megjelölésével	Használandó leltárnyomtatványok megjelölése
---------------------------	--------------------------	---	---

3. A leltározás során használható dokumentumok

A/ Mennyiségi leltározás esetében

A nyomtatványok tartalmazzák:

- a leltárfelvételi íveket,
- a leltárösszesítőket,
- a leltárkülönbség kimutatását,
- a mérlegben kimutatandó vagyontárgyak levezetését.

Dokumentum megnevezése

Használat esetén * jelzés

Egyéb leltárnyomtatványok:

.....

B/ Egyeztetéssel történő leltározás esetében

Az egyeztetés dokumentálását igazoló jegyzőkönyvek, analitikák összesítéseinek és a szükséges egyeztetések végrehajtását igazoló dokumentumok

Akkor, ha mennyiségi leltározás a mennyiségi leltárnyomtatványok szerint történik

Dokumentum megnevezése

Használat esetén *jelzés

4. A készletek, a kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint más, csak mennyiségben nyilvántartott leltározására vonatkozó előírások

4.1. A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározása

A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározását a 2017. évben el kell végezni az alábbi eszközökben:

.....
.....

A használandó nyomtatvány:

- csak mennyiségben nyilvántartott eszközök mennyiségi leltára (PTI ME-07/2017.)

4.2. Egyéb előírások:

A használt és a munkahelyen használatban lévő készletek leltározása 2017-ben

- történik.
- nem történik.

5. A leltározás vezetője:

Kelt:

Megismerési záradék a Leltározási és leltárkészítési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv Leltározási és leltárkészítési szabályzatának tartalmát - különös tekintettel a változásokra - megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

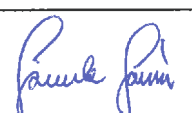
A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Külön felhívta a figyelmet

- a szabályozás módosításaira, valamint
- az előző leltározás során megállapított hiányosságokra és helytelen gyakorlatra,
- a leltározási ütemterv elkészítésének fontosságára, valamint
- a leltározással kapcsolatos munkafolyamatok határidejének ütemezésére, valamint az ütemezett feladatok betartásának szükségességére.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Gyüre Pál	intézményvezető (munkakör) szerv vezetője		A szabályzat egy példányát átvettem.
Dusekné Filipcsei Éva	intézményvezető-helyettes		A szabályzat egy példányát átvettem.
Szvitek János	intézményvezető-helyettes		A szabályzat egy példányát átvettem.
Gulácsy Ildikó	gazdasági ügyintéző (munkakör) leltározás vezető		A szabályzat egy példányát átvettem.
Kovácsné Csákó Ildikó	gazdasági csoportvezető (munkakör) leltárellenőr		A szabályzat egy példányát átvettem.
Kiss Miklósné	adminisztrátor (munkakör) leltározásban közreműködő személy		A szabályzat egy példányát átvettem.

Bordás Krisztina	gazdasági ügyintéző (munkakör) leltározásban közreműködő személy	Bordás	A szabályzat egy példányát átvettem.
Czakó János	karbantartó (munkakör) leltározásban közreműködő személy	Czakó János	A szabályzat egy példányát átvettem.
Kocsis Viktor	kertész (munkakör) leltározásban közreműködő személy	Kocsis Viktor	A szabályzat egy példányát átvettem.
Pap István	rendszergazda (munkakör) leltározásban közreműködő személy	Pap István	A szabályzat egy példányát átvettem.
Volenszkiné Mészáros Katalin	portás (munkakör) leltározásban közreműködő személy	Volenszkiné Mészáros Katalin	A szabályzat egy példányát átvettem.
Laczkó Istvánné	iskolaittár (munkakör) leltározásban közreműködő személy	Laczkó Istvánné	A szabályzat egy példányát átvettem.
Kun Sándorné	konyhai kisegítő/takarító (munkakör) leltározásban közreműködő személy	Kun Sándorné	A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Nagykáta, 2017. január 02.




 megismertető aláírása
 (munkaköre: intézményvezető
 neve: Gyüre Pál)

Megismerési záradék **a Leltározási és leltárkészítési szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv Leltározási és leltárkészítési szabályzatának tartalmát - különös tekintettel a változásokra - megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Külön felhívta a figyelmet

- a szabályozás módosításaira, valamint
- az előző leltározás során megállapított hiányosságokra és helytelen gyakorlatra,
- a leltározási ütemterv elkészítésének fontosságára, valamint
- a leltározással kapcsolatos munkafolyamatok határidejének ütemezésére, valamint az ütemezett feladatok betartásának szükségességére.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Kiripolszki Laura	adminisztrátor (munkakör) szerv vezetője	<i>Kiripolszki Laura</i>	A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Nagykáta, 2017. szeptember 02.




.....
megismertető aláírása
(munkaköre: intézményvezető
neve: Gyüre Pál)