

**ALAPFOKÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKET MŰKÖDTETŐ
KÖZPONT**

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2015. április 01-től



ELŐSZÓ	4
A leltározás speciális megoldása az ingyenes vagyonhasználat mellett	4
1. Általános fogalmak	5
1.1. A leltárkészítés kötelezettsége	5
1.2. A leltár és a kapcsolódó fogalmak	6
1.2.1. A leltár, a leltárkészítés	6
1.2.2. A leltározás	6
1.2.2.1. A leltározás módja	7
1.2.2.2. A leltárak típusai	8
a) A felvétel teljesítése szerint	8
b) A leltározás célja szerint	8
c) Leltározás időtartama, időpontja szerint	8
1.2.3. A leltározás célja	9
2. A leltárral szemben támasztott követelmények	9
2.1. A leltár tartalmi követelményei	9
2.2. A leltár alaki követelményei	10
2.3. A leltár bizonylati rendje	10
2.3.1. A leltározás során alkalmazható nyomtatványok	10
a.) Hagyományos, kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványok:	10
b.) Számítástechnikai program által előállított bizonylatok	11
2.3.2. A mérleg bizonylatjai	11
3. A leltározás előkészítése, szervezése	11
3.1. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység	11
3.2. Leltározási utasítás és megbízólevél	11
3.3. A leltározási ütemterv	12
4. A leltározással kapcsolatos hatáskörök és felelősségek	13
4.1. Az intézményvezető feladata	13
4.2. A leltározás vezetőjének (gazdasági vezető) a feladata	13
4.3. Üzemeltetési vezető hatásköre	13
4.4. A telephelyeken működő intézmények vezetői (leltárfelelősök)	13
4.5. A telephelyek gondnokainak (leltárfelelősök) kötelessége	14
5. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	15
5.1. Leltározás vezetője	15
5.2. Leltározási csoport	15
5.3. Leltárellenőr	16
5.4. Leltárfelelős	16
5.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata	16
6. A leltározás végrehajtásának előkészítése	17
6.1. A leltározás előkészítése	17
6.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése	17
6.1.2. Személyi feltételek biztosítása	17
6.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása	18
6.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása	18
6.1.5. Vonalkód, és a vonalkód leolvasó használata	18
6.2. Egyéb előkészítési feladatok	19
6.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok	19



6.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok	20
6.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása	20
6.2.4. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok.....	20
7. A leltározás végrehajtása	21
7.1. Mennyiségi felvétel (nyilvántartástól független felvétel).....	21
7.2. Egyeztetéssel történő felvétel (nyilvántartáson alapuló felvétel).....	21
8. Eszközök, források leltározása	22
8.1. Befektetett eszközök	22
8.1.1. Immateriális javak	22
8.1.2. Tárgyi eszközök	22
8.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása	23
8.2. FORGÓESZKÖZÖK	23
8.2.2. Követelések.....	23
8.2.3. Értékpapírok	23
8.2.4. Pénzeszközök	23
8.2.5. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	24
8.3. Kötelezettségek.....	24
8.4. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	24
9. A mérlegben nem szereplő kis értékű tárgyi eszközök leltározásának módja	24
10. Átadott eszközök leltározása	25
11. Idegen eszközök leltározása.....	25
12. A könyvtár leltározása	25
13. A leltár összesítése.....	26
14. Leltárkiértékelés	26
15. Leltárellenőrzés	27
17. A leltározási bizonylatok megőrzése.....	27
Záró rendelkezések	28
A szabályzat mellékletei.....	29



ELŐSZÓ

A számvitelről szóló 2000.évi C.törvény (továbbiakban: Tv.) államháztartás szervezeteinél alkalmazandó előírásai és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) alapján az intézmény vagyonának számbavétele és a leltározási kötelezettség végrehajtása érdekében az alábbi szabályozást adom ki.

A leltározás speciális megoldása az ingyenes vagyonhasználat mellett

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (Nkt.) idevonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a **KLIK 2013.01.01-vel ingyenes használatba vette** a 2013.01.17. napon kelt *Használati Szerződés* [7/2013. (I.17.) számú Közgyűlési határozat] *1. számú mellékletében* felsorolt intézmények köznevelési feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyont azzal, hogy a felsorolt intézmények további fenntartásáról a KLIK, működtetéséről, üzemeltetéséről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gondoskodik. Az Önkormányzat működtetői feladatának ellátására költségvetési szerveket alapított.

Intézményünk, az **Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ** (a továbbiakban rövidítve: **ALIM**) alapító okiratát a Képviselőtestület 284/2012. (XI.29.) számú határozatával hagyta jóvá, **2013.01.01. nappal** kezdte meg működését.

A szervezet működési köréhez tartozó telephelyeken a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ingyenes használatába került iskolák, intézmények megnevezése:

1.	Nyíregyháza, Krúdy köz 4-10.	Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
2.	Nyíregyháza, Virág u.65.	Móricz Zsigmond Általános Iskola
3.	Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	Móricz-Vécsey Károly Tagintézmény
4.	Nyíregyháza, Könyök u.1/a.	Móricz-Kertvárosi Tagintézmény
5.	Nyíregyháza, Rozsértbokor 17.	Móricz-Váci Mihály Tagintézménye
6.	Nyíregyháza, Báthory u.30.	Göllesz Viktor Spec.SZI,Ált.isk.
7.	Nyíregyháza, Epreskert u.10	Bem József Általános Iskola
8.	Nyíregyháza, Árok u.17.	Bem –Kazinczy Ferenc Tagintézmény
9.	Nyíregyháza, Kórház u. 13.	Bem- Gárdonyi Géza Tagintézmény
10.	Nyíregyháza-Oros, Fő u.60.	Bem- Herman Ottó Tagintézmény
11.	Nyíregyháza, Vay Ádám krt.18.	Kodály Zoltán Általános Iskola
12.	Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.	Arany János Gimn és Ált.iskola
13.	Nyíregyháza, Sóstóhegy, Igrice u.6.	Arany- Szabó Lőrinc Tagintézmény
14.	Nyíregyháza, Nyírszőlős, Kollégium u.54.	Arany- Szőlőskerti Ált.Isk.és Diákotthon
15.	Nyíregyháza, Krúdy Gyula u.29.	Arany- Zelk Zoltán Általános Iskola
16.	Nyíregyháza, Fazekas János tér 8	Móra Ferenc Általános Iskola
17.	Nyíregyháza, Alma u.70.	Móra – Petőfi Sándor Tagintézménye

A szerződés tárgyát képező vagyonelemek ingyenes használatának és működtetésének részletes szabályait a **HASZNÁLATI SZERZŐDÉS** tartalmazza.

A felek számára a szerződés **33.pontja rendelkezik a használatba vett eszközök éves leltárának készítéséről**. E szerint az ingyenes használatba adott eszközök éves leltár elkészítéséhez szükséges dokumentációt (beleértve a felelősségvállalási nyilatkozatot is) a tárgyévet követő év január 25. napjáig az Önkormányzat, illetve az ALIM részére a KLIK biztosítja.

Azonban a **leltározandó vagyon összetettsége indokolja, hogy** az ALIM, mint üzemeltető analitikus nyilvántartásában szereplő valamennyi vagyontárgy tekintetében a **leltározást** – a feladat



komplex és egységes végrehajtása érdekében – az **ALIM szervezze meg, az érintettek bevonásával**. Az ALIM által kijelölt Leltározási Bizottságba a **telephelyen működő intézmény 1-2 tagot delegálni köteles**, akik a leltározási tevékenységben aktívan részt vesznek.

A leltározásnak a fentiek szerinti megvalósítása látszik a legoptimálisabbnak minden szempontból (vagyonvédelem biztosítása, párhuzamos munkavégzés stb.).

Az ALIM nyilvántartásában szereplő vagyon:

sor-szám	A vagyon tulajdonosa	A vagyontárgy, eszközfajta megnevezése	A vagyont, eszközt nyilvántartó szervezet	Az ALIM viszonya a vagyonhoz
1.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	Ingtatlan (telek, épület, építmény)	1. ALIM	1. Saját vagyon/ingyenes használatra átadott vagyon
2.		Járművek	1. Polgármesteri Hivatal 2. ALIM	2. Üzemeltető/Idegen vagyontárgy
3.		Kis- és nagy értékű gépek, berendezések és felszerelések,	1. ALIM	1. Saját vagyon/ nagy része ingyenes használatra átadott
4.		Kis- és nagy értékű számítástechnikai eszközök	1. Polgármesteri Hivatal 2. ALIM	2. Idegen vagyontárgy/ egy része ingyenes használatra átadott
5.		Kis- és nagy értékű számítástechnikai eszközök és szellemi termékek	1. ALIM	1. Saját vagyon/ nagy része ingyenes használatra átadott
6.		Vagyon értékű jogok	1. ALIM	1. saját vagyon
7.	Külső szervezet (DSE, Alapítvány, Szolgáltatók stb.), magánszemély	Kis-és nagy értékű eszközök	1. Külső szervezet 2. ALIM	2. Idegen eszközök/ egy része ingyenes használatra átadott
8.	Klebelsbég Intézményfenntartó Központ	Kis-és nagy értékű tárgyi eszközök	1. KLIK 2. ALIM	2. Idegen eszköz

A leltározási szabályzat célja, hogy az intézményeknél a leltározási kötelezettség **egységes elvek alapján** kerüljön végrehajtásra.

1. Általános fogalmak

1.1. A leltárkészítés kötelezettsége

A számvitelről szóló – többször módosított – 2000. C. törvény 69. § (1) bekezdése szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodó szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számviteli törvényen túl az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24) Kormányrendelet 37. §. (1)-(7) bekezdései tartalmaznak kötelező érvényű előírásokat.

A Kormányrendelet 37. §. (5) bekezdése alapján a leltározás részletes szabályait az intézmény saját hatáskörben állapítja meg.



1.2. A leltár és a kapcsolódó fogalmak

Leltár kiértékelése: a leltározott eszközök és források értékének megállapítása.

Leltárkörzet: fizikailag elhatárolható, azonosítható terület. Az ALIM tekintetében a telephelyek (illetve a telephelyen működő intézmények), valamint az ALIM-hoz nem tartozó más szervezeti egység/ek.

Leltárhely: a leltárkörzethez tartozó intézmények, azok és általunk használt helyiségek

Leltárkülönbözet: leltározás során megállapított mennyiség, érték és a könyvviteli nyilvántartások különbözete.

Leltárháány: a szabályszerűen átadott és átvett eszközökben keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó összeg.

1.2.1. A leltár, a leltárkészítés

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szervezet eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségben és értékben –, egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

Vhr.37.§.(1) A költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is - minden évben leltározni kell.

(2) A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az államháztartás szervezetének eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

Kötelező az (1) bekezdés szerinti leltározást végrehajtani, amennyiben az államháztartás szervezetének a **Vhr.13/A. §. szerinti beszámoló készítési kötelezettsége keletkezett.**

Vhr.13/A.§.(1) **Az átszervezéssel** [ideértve a **jogutódlással** önkormányzaton belüli, vagy fejezetek (önkormányzatok) közötti összevonást, beolvasztást, egyesülést], **illetve jogutód nélkül véglegesen megszűnő** államháztartási szervezet **a megszüntető szervezet (alapító szerv) által meghatározott fordulónappal** (megszűnés napjával) – az éves elemi költségvetési beszámolóknak megfelelő adattartalommal **leltárral** és záró főkönyvi kivonattal alátámasztott beszámolót köteles – 60 napon belül – készíteni.

Vhr.37.§. (6) **A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő** használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket az államháztartás szervezete saját döntése alapján, a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon leltározza. (9-12.pontok)

A **leltárkészítés** a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás készítése, melyet megelőz a leltározás.

1.2.2. A leltározás

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



A leltározási **tevékenységhez tartozik** a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet – hiány, többlet – megállapítása és azok rendezése (elszámolása), valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is.

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

A mennyiségi adatok és a külön szabályzatban (Eszközök és források értékelési szabályzata) rögzített értékelési elvek alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

1.2.2.1. A leltározás módja

A **leltározás módja** annak a meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, mi módon kell végrehajtani.

A leltározás elvégzésének módja – a számviteli törvény értelmében – lehet:

- **mennyiségi felvétel:** tényleges megszámlálás, mérés, *ezen belül lehet:*
 - nyilvántartásoktól függetlenül,
 - nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
 - a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással
- **egyeztetéssel** (rovancs). A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható (vevő, szállító analitika, pénzkészlet, aktív és passzív pénzügyi elszámolások) főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy egyéb okmányokkal (bankkivonat, folyószámla-kivonat, egyeztető levelek, analitikus nyilvántartások stb.) való egybevetése, összehasonlítása.

Egyeztetés alapján készíthető el a leltár

- ha a leltározandó eszközök, források természetes mértékegységben (mennyiségben) nem értelmezhetőek, továbbá
- 2 évenként a csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközökről.

(3) **Az eszközök** – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) – **leltározását mennyiségi felvétellel**, a csak értékben kimutatott eszközök (immateriális javak, a követelések), **és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.**

(7) Amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezete az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor az (1) bekezdés szerinti leltározást elegendő 2 évenként végrehajtani az önkormányzatok irányítása alá tartozó költségvetési szervezeteknél. Ehhez azonban **az önkormányzat vagyonrendeletben való szabályozást** az intézményeknek betartani szükséges.

A leltár okmányain **a leltározás módját rögzíteni kell.** Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állnia:

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



1.2.2.2. A leltárak típusai

a) A felvétel teljesítése szerint

- **Tételes (teljes) vagyonmegállapító leltár**, amely az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció, amely eszközt és forrást tartalmaz.

A **december 31-i fordulónappal** készített mérlegtételek valóságban meglévő állományának bizonylati alátámasztása miatt **minden évben kötelező**.

A mérlegben szereplő tárgyi eszközök és készletek esetében mennyiségi felvétellel, a követelések és források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

- **Részleltár**, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár

b) A leltározás célja szerint

- **Átadó-átvevő (elszámoltató) leltár**, amely az anyagilag felelős dolgozó személyében bekövetkezett változásokor készül, ez az elszámoltatásnak, az anyagi és büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya, tevékenységük, szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére irányul.

Az elszámoltató leltár az eszközök egyes fajtáira is felvehető. Az elszámoltató leltár felvételét alkalmanként, vagy rendkívüli eseményre való tekintettel kell elrendelni (betörés, elemi kár, eltulajdonítás gyanúja)

- **Idegen leltár**, amely a költségvetési szerv használatában, kezelésében, de nem a tulajdonában lévő vagyontárgyakra készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.
- **Ingyenes használatra átadott** vagyonelemek, eszközök leltára a költségvetési szervezetek mérlegének év végi alátámasztása, illetve **tulajdonosi ellenőrzés** céljából.

c) Leltározás időtartama, időpontja szerint

- **Folyamatos leltározás**: minden eszközt és forrást a jelen szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározni.
- **Fordulónapi leltározás**: a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben **előre meghatározott nappal** - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön. **A mérlegtételek esetében** (befektetett eszközök, követelések (adósok, vevők), kötelezettségek (szállítók, utófinanszírozású projektek előlegei, térítési díj túlfizetés), pénzkészlet, aktív és passzív pénzügyi elszámolások stb.) ez a nap **december 31-e**, egyéb készletek, **eszközök (kis értékű)** leltározására azonban az **év bármely napját** meg lehet jelölni fordulónapnak.
- **Megismételt leltár** felvételének elrendelésére akkor kerülhet sor, ha a leltározás során szabálytalanságok merülnek fel, illetőleg az anyagilag felelős dolgozók a leltárfelvétel megismétlését kérik, alapos indok alapján.

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



A leltározás feltétele

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

1.2.3. A leltározás célja

Az intézmények vagyonának számba vétele mellett:

- biztosítja a mérlegben kimutatott eszközök és források (mérlegtételek) valódiságnak megfelelő alátámasztását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- az eltérések kimutatása, a nyilvántartásoknak a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezése,
- a tulajdon védelme, az eszközökért felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása, hogy gondoskodni lehessen azok hasznosításáról.

2. A leltárral szemben támasztott követelmények

2.1. A leltár tartalmi követelményei

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az **tételesen, ellenőrizhető módon** tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

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

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

A **leltárnak világosnak kell lennie**: leltározási körzetenként, egységenként, ezen belül fajta és 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 fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A



javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

2.2. A leltár alaki követelményei

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

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

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a "leltár" megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár fordulónapját, ha nem folyamatos felvételtől van szó,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.3. A leltár bizonylati rendje

2.3.1. A leltározás során alkalmazható nyomtatványok

- számítógépes adatfeldolgozás alapján készített leltárívek,
- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő
- befektetett eszközöknél az OrganP számítógépes program által előállított vonalkódos leltározásnak megfelelő bizonylatok

A leltár-nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. Ezzel kapcsolatban a sorszámozás, nyilvántartás, elszámoltatás rendjét a gazdasági vezető szabályozza, a végrehajtást ellenőrzi.

A nyomtatványokat a leltározási bizottság vezetőjének elszámolási kötelezettséggel kell kiadni.

A leltározás során használatba vett nyomtatványokat leltározó egységenként egymás utáni sorszámozással kell nyilvántartani.

Az esetleg rontott, vagy üresen maradt nyomtatványokkal is el kell számolni.

a.) Hagyományos, kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványok:

B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve
B.sz.ny. 14-21/a. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
B.sz.ny. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére



B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
B.Sz.ny. 14-32. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

b.) Számítástechnikai program által előállított bizonylatok

A hagyományos raktári jelzéssel ellátott nyomtatványokon túl a leltározáshoz **használható gépi úton előállított bizonylat is**, ha az megfelel a bizonylat alaki és tartalmi kritériumainak, alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

- van megnevezése és sorszáma (ha nincs a kiadás előtt folyamatos sorszámozással kell ellátni és szigorú számadású nyomtatványként kezelni),
- rajta szerepel a szervezet megnevezése
- kitöltése a valóságnak megfelelő, a hiba javítása előírászerű,
- a leltározás tényét a felvétellel megbízottak, a leltárfelelős, és az ellenőr aláírásával igazolta,
- a kiállítás időpontja

2.3.2. A mérleg bizonylatai

A szabályszerűen végrehajtott leltározás során helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot, a leltározási ütemtervet, utasítást, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait.
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítőket, leltárkülönbözetekekről felvett jegyzőkönyvek),
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata),
- az eszközök selejtezéséről felvett jegyzőkönyveket.

3. A leltározás előkészítése, szervezése

3.1. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal, azonosító kóddal megjelölt és azonosítható terület (TEA) Minden **leltározási körzetben leltárfelelőst/felelősöket kell kijelölni**, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyontárgyak védelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni az intézmény vezetőjének.

Az intézmények működési területén a leltározási körzetek az **1. sz. melléklet szerint** kerültek kialakításra.

3.2. Leltározási utasítás és megbízólevél

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



A **leltározási utasítást** a leltározás megkezdése előtt **30 nappal ki kell adni**. Az utasítás tartalmazza a leltárkörzethez tartozó leltárhelyek

- leltári fordulónap időpontját,
- az ütemtervnek megfelelően a leltározás kezdő és befejező időpontját,
- a leltározásban résztvevő leltározók és ellenőrök nevét,

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni, vagy személyesen átadni, ez esetben az átvételt aláírással kell igazolni:

- a leltárfelelősöknek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek.
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek, a leltározást végzőknek.

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

A leltározás befejező időpontját úgy kell meghatározni, hogy a leltárfelvételi íveket a központi analitika még az éves zárás előtt fel tudja dolgozni.

A leltározási utasítással egy időben **írásos megbízást** kell adni a leltározásban résztvevő

- a leltározóknak,
- a leltárellenőröknek a leltározási feladatok jogszerű ellátásához **(4.sz.melléklet)**

3.3. A 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 **a leltározást megelőző 10 nappal** el kell készíteni és a leltározásban résztvevők részére kiadni. Az ütemtervet az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját **a 3. sz. melléklet** tartalmazza.

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



4. A leltározással kapcsolatos hatáskörök és felelőségek

4.1. Az intézményvezető feladata

- a leltározási és leltárkészítési szabályzat jóváhagyása
- a leltározás elrendelése, utasítások kiadása.
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a Leltározási Bizottság/ok kijelölése és megbízólevéllel ellátása,
- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- leltáreltérések számviteli rendezésének engedélyezése,
- leltárhiány esetén az anyagi felelősség érvényesítése.

Felelőssége, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

A intézményvezetője a leltárak elkészítésével biztosítja az intézmények kezelésében, használatában lévő vagyon védelmét biztosító törvényi előírások, rendeletek maradéktalan betartását, a mérleg valóságát biztosító jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítését.

4.2. A leltározás vezetőjének (gazdasági vezető) a feladata

Az intézmény vezetője által jóváhagyott leltározási ütemterv szerinti leltározási feladat szabályszerű végrehajtásának a felelőse.

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézmény vezetővel történő egyeztetése, jóváhagyatása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges eszközök biztosítása (vonalkód olvasó, ill. nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.
- felelős a bizonylati rendért, a leltár ellenőrzés végrehajtásáért, az értékelés helyességéért, a leltári hiányok és többletek kimunkálásáért.

4.3. Üzemeltetési vezető hatásköre

Az üzemeltetési vezető felelősségébe tartozik

- a telephelyeken lévő vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése,
- a telephelyeken működő intézmények alkalmazottai részére átadott eszközök megőrzésére vonatkozó felelősségvállalási nyilatkozatok meglétének biztosítása,
- kezdeményezi a felesleges vagyontárgyak feltárását, selejtezésig gondoskodik a használaton kívüli, valamint a használhatatlan eszközök elkülönített tárolásáról,
- elősegíti a leltározás maradéktalan végrehajtását a személyi és tárgyi feltételek biztosításával.

4.4. A telephelyeken működő intézmények vezetői (leltárfelelősök)

A KLIK fenntartásában lévő intézmények vezetői (leltárfelelősei)nek felelőssége

- a telephelyeken lévő vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése (beleértve az ingyenes használatra átvett és az ALIM használatában lévő eszközöket is),



- biztosítja, hogy a KLIK által beszerzett, vagy más forrásból származó, esetleg ingyenesen átvett eszközök az ALIM nyilvántartásába kerüljenek (idegen eszközként)
- a KLIK alkalmazottai részére átadott eszközök megőrzésére vonatkozó felelősségvállalási nyilatkozatok biztosítása a leltárhoz (továbbadott leltárfelelősség),
- a bármely ok miatt megszűnő leltárfelelősség esetében köteles gondoskodni az új leltárfelelős kijelöléséről, az eszköz átadás-átvétel dokumentálásáról.
- kezdeményezi a felesleges vagyontárgyak feltárását, az ALIM gondnokával selejtezésig gondoskodik a használaton kívüli, valamint a használhatatlan eszközök elkülönített tárolásáról,
- biztosítja a leltározás maradéktalan végrehajtását, azzal, hogy a leltározás feltételeit az ALIM által kért időszakban (éves beszámoló mérlegének alátámasztása miatt a tárgyév végén) biztosítja,
- biztosítja a leltározás maradéktalan végrehajtását, azzal, hogy a telephely leltározását végző bizottságba 2 főt delegál, megbízást ad a leltározásra.
- az ütemezett leltározáshoz előkészíti a leltározandó leltári tárgyakat, gondoskodik arról, hogy minden eszköz számba vehető legyen a leltár időpontjában.
- leltáreltérés esetén gondoskodik az anyagi felelősség rendezéséről.

4.5. A telephelyek gondnokainak (leltárfelelősök) kötelessége

- gondoskodni a leltárhelyen (telephelyen) belül a vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezéséről, ellenőrzéséről,
- gondoskodik a nyilvántartásba vett eszközök megkülönböztetését szolgáló vonalkódok eszközökre való rögzítéséről, illetve, ha ez nem lehetséges (sportszer, textília stb.) a leltárhelyen ellenőrizhető módon való megőrzéséről,
- a telephelyen működő intézmények részére – ingyenes használatra - átadott eszközök leltárfelelőseitől az adott eszköz megőrzésére vonatkozó felelősségvállalási nyilatkozat bekérése és továbbítása a készletnyilvántartás felé,
- a telephelyen lévő eszközök „mozgatása” miatt a helyiségleltárak folyamatos aktualizálását kezdeményezi a könyvelés által (eszköz áthelyezési bizonylat)
- területén, az adott telephelyen használatba kerülő vagyontárgyak átvételét igazoló okmányt (számla, szállítólevél, egyéb okmány) aláírásával igazolja,
- a dokumentumra felvezeti az esetleges gyári számokat, a leltárhely pontos nevét és az eszköz átvételét aláírással igazoltatja). Már leltárban lévő eszközökhöz tartozék beszerzése esetén köteles feltüntetni az érintett eszköz nyilvántartási számát, illetve vonalkódját.
- a leltározáshoz előkészíti a leltározandó leltári tárgyakat, gondoskodik arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető legyen. A leltár időpontjában javításon lévő eszközökről az átvételi elismervényeket, az intézmény vezetőjének engedélyével az épületből kivitt eszközök engedélyét bemutatja.
- a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást ad,
- kezdeményezi a felesleges vagyontárgyak feltárását, összeállítja a selejtezésre javasolt eszközök listáját.

A leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős és a telephelyi gondnok tudtával, általuk igazoltan, az ALIM belső bizonylatának használata mellett lehetséges. Az eszközmozgások bizonylatait (számlamásolat, átadás-átvételi elismervény, alleltárak közötti készletmozgások bizonylata stb.) **az analitikus készletkönyvelő részére haladéktalanul meg kell** küldeni. A használatos bizonylatok mintáit az ALIM Számviteli Politikája és a Bizonylati Album tartalmazza.



Otthoni eszközhasználatra írásos engedélyt az adott szervezet vezetője, mint leltárfelelős állíthat ki, mely engedélyt köteles megőrizni és esetleges leltár alkalmával bemutatni.

5. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

5.1. Leltározás vezetője

Az intézmény vezetője által jóváhagyott leltározási ütemterv szerinti leltározási feladat szabályszerű végrehajtásának a felelőse. Feladata:

- a leltározó csoportok kialakítása,
- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézmény vezetővel történő egyeztetése, jóváhagyatása,
- a megbízólevelek elkészítése
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges eszközök biztosítása (vonalkód olvasó, ill. nyomtatványok, mérőeszközök),
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.
- a leltározás végrehajtásának szakmai irányítása, ellenőrzése
- felelős a bizonylati rendért, a leltár ellenőrzés végrehajtásáért, az értékelés helyességéért, a leltári hiányok és többletek kimunkálásáért.

5.2. Leltározási csoport

A leltározási csoport tagjainak kijelölésére és megbízására, a leltározási utasításban részletezettek alapján kerül sor (3.2.pont)

A leltározási csoportba olyan dolgozókat kell kijelölni, akiknek a leltározási körzetben kellő helyi illetve szakismeretük van. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetetlenség áll fenn.

2013.01.01-től a leltározási csoport tagjai között a KLIK állományába tartozó – az érintett telepelyen foglalkoztatott- dolgozó is jelen van.

Leltározási csoportvezető

- **gondoskodik** a leltározási és leltárkészítési szabályzat betartásáról és betartatásáról,
- **gondoskodik** arról, hogy a leltár felvétel időpontjában a felvételre kerülő eszközök legyenek megfelelően előkészítve,
- **ellenőrzi** a tárgyi eszközökön, berendezési tárgyakon az azonosító számok meglétét, olvashatóságát,
- **irányítja** a bizottság/csoport munkáját, biztosítja az ellenőrzés feltételeit,
- **felelős** a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltár értekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.
- **A leltározási csoport többi tagjával** együtt **részt vesz** a leltár értekezleten, ahol el kell sajátítaniuk a leltár bizonylatok kitöltésének módját, a leltár felvétel technikáját,
- a leltár felvétel megkezdésekor aláírás ellenében átveszi az üres bizonylatokat (szigorú számadású)

A leltározási csoport tagjai

A leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelenniük a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhatnak.



A leltárfelvétel megkezdésekor átveszik az üres bizonylatokat, vonalkód olvasót.

A leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzik, kihagyás nélkül.

A leltározási csoport valamennyi tagja felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltározási szabályok és utasítások betartásáért, a leltár valódiságáért.

5.3 Leltárellenőr

A leltárellenőr a szervezeti egység leltározó munkájának teljes folyamatában részt vesz. Leltárkörzetenként kell meghatározni a leltárellenőr személyét. 1 ellenőr több leltári körzetben is elláthat ellenőrzési feladatot.

Munkafeladata a következő:

- a leltározás megfelelő előkészítésének és feltételek biztosításának ellenőrzése
- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését, a leltározás pontos kezdetét,
- a mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése,
- a leltári tárgyak beazonosításának szakszerűségét,
- a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- leltár összeállítás szabályosságának ellenőrzése,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- szabálytalanság esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét,

A leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

5.4. Leltárfelelős

- köteles a rá bízott leltári körzet, intézmény részére átadott eszközökkel, készletekkel hiánytalanul elszámolni.
- köteles a leltározási csoport vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha a részére átadott eszközökkel kapcsolatban bármilyen rendellenességet észlel.
- a leltárhiányért anyagi felelősséggel tartozik,
- a leltározási csoport vezetőjének utasításai és a leltározási ütemterv szerint köteles:
 - a rábízott leltári körzet, egység leltárfelvételét előkészíteni,
 - a leltározást a leltározási csoport vezetője által megjelölt sorrendben, kihagyás nélkül végezni.

A személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozót kell leltárfelelősnek tekinteni.

5.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan **felelősök**:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,



- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.
- a tényleges leltárfelvételben munkaköri összeférhetetlenség miatt nem vehetnek részt, a leltározási tevékenységet számviteli szakmai szempontból irányíthatják

6. A leltározás végrehajtásának előkészítése

6.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

6.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

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

6.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a **leltározás vezetőjének kijelöléséről**.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 5 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározást végző csoportokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást.

A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a csoport vezetésével kell megbízni. A csoportokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a leltározási csoport vezetője, mivel a leltározás ellenőrző számadás is. A csoport egyik tagjának a KLIK fenntartásában lévő intézmény vezetője ad megbízást a telephelyen tartandó leltározási tevékenység végzésére.

A leltározásnál az anyagilag felelős dolgozónak jelen kell lennie (helyiségleltár felelős, vagy személyi leltár)

Meg kell bízni a leltárelenőröket.



6.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a **leltározás vezetője tartja**.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. Leltári körzetenként külön-külön vagy egybevonatban is történhet.

Az oktatás során kell kiadni a leltárfelvételi jegyeket és íveket, ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

Az oktatás körébe tartozik az eszközök előkészítésének megszervezése, a leltárfelvételi bizonylatok kitöltésének módja, valamint a vonalkód olvasó használata és azok ismertetésén túl a leltárfelvétel bizonylatainak határidőben való elszámolási kötelezettség tudatosítása is.

Az oktatás megtartásáért felelős személyt a leltározási ütemtervben meg kell nevezni, **az oktatásról jegyzőkönyvet** kell felvenni.

6.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a **leltározás vezetője a felelős**. Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat, az ahhoz szükséges vonalkód olvasót leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében az analitikus könyvelőnek kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltározási bizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

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

6.1.5. Vonalkód, és a vonalkód leolvasó használata

Az ALIM nyilvántartásában lévő eszközök az **OrganP rendszer által generált vonalkóddal** rendelkeznek. A vonalkód képzése a tárgyi eszköz állományba (nyilvántartásba) vételével egyidejűleg történik. A kinyomtatott **vonalkód címkét** az eszközökre fel kell **ragasztani**.

Az ingatlanokra, járművekre, a nem tárgyasult befektetett eszközökre (immateriális javak, szellemi termékek, vagyon értékű jogok stb.), illetve a mennyiségi nyilvántartásra kötelezett tárgyi eszközök azon csoportjára, amelyeknél a vonalkód felragasztása nehézséget okoz (textília, sport-szer, szellemi termék stb.) nem kell a vonalkódot ragasztani. Ezekre az elkülönült szervezeti egy-



ségekben (telephelyeken-gondnok) eszköz fajtánként **vonalkód albumot** kell rendszeresíteni és a címkéket ebbe beragasztani.

Az eszköz nyilvántartási sorszáma és a vonalkódja megegyező számsor.

Az eszközök hovatartozásának (befektetett eszközök, kis értékű és idegen eszközök) egyértelmű megkülönböztetése érdekében különböző színű címkéket használunk a vonalkód nyomtatáshoz.

A vonalkód meglétét a leltározás előkészítése során ellenőrizni kell.

Leltározás vonalkód olvasó készülékkel

A leltározás menetét az OrganP tárgyi eszköz moduljának menüsorai diktálják.

- Elő kell állítani és mennyiségi adatok nélkül ki kell nyomtatni a leltárfelvételi íveket.
- A kommunikációs menüben el kell küldeni a vonalkód olvasó eszköznek a leltározásra váró eszközök elektronikus adatait (4.2.4.2.1.) A vonalkód olvasó több ezer adattárolására alkalmas.
- A vonalkód olvasó készülékkel le kell olvastatni az eszközökön lévő, illetve tételes beazonosítást követően a vonalkód albumban szereplő vonalkódot.
- Csak olyan eszközt szabad a vonalkód olvasóval beazonosítani, amely vonalkóddal ellátott. Azaz a vonalkód nélküli eszközöket a leltárfelvételi ívre fel kell vezetni.
- A vonalkód olvasó készülékből az adatokat „át kell tölteni” az integrált könyvelési rendszerbe. A beolvasás zárt rendszerben történik, adatvesztés nem következhet be.
- A visszatöltött adatok alapján leltárkiértékelés készül, mely után nyomtathatók az eltérés listák.

A leltár befejezése, lezárása után a vonalkód leolvasóban lévő adatok törlése szükséges, hogy ne zavarja a soron következő leltározási tevékenységet.

6.2. Egyéb előkészítési feladatok

6.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok, vonalkód esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez *tértímentesen átvett tárgyi eszközök* nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.



- a felesleges és selejtezésre váró vagyontárgyakat a szabályzatban foglaltak szerint a leltárhelyen elkülönítetten kell tárolni. Legközelebbi lehetőség szerinti lesejtezésükről még a következő leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell.

6.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

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

[megjegyzés: az ALIM és az ÖM intézmények nem rendelkeznek raktárral, a beszerzett anyagok (karbantartási anyag, tisztítószer, papíryanag, munka-és védőruha stb.) azonnali felhasználásra kerülnek]

6.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

A leltározás **megkezdésekor és befejezésekor** szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú **jegyzőkönyvet** kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintát a **6. és 7. számú melléklet** tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

6.2.4. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok

1. A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
2. A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
3. El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
4. A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.



7. A leltározás végrehajtása

A leltározás történhet: mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel. (Isd. 1.2.2.1. pont)

7.1. Mennyiségi felvétel (nyilvántartástól független felvétel)

- Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok, *vonalkódok*, valamint a márka, típus, teljesítmény és egyéb adatjelző táblák olvashatóságáról.
- Különös gondot kell fordítani a befektetett eszközök értékében benne lévő tartozékok leltározására. Vizsgálni kell, hogy ezek az analitikus nyilvántartásokban szerepelnek-e, a nyilvántartások hiányait pótolni kell.
- Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. Gondoskodni kell róla, hogy a rajzok az aktuális állapotot tartalmazzák, vagyis az új épületeket berajzolják, a bontásokat abból töröljék.
- A felmérést a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végezni.
- A leltározás teljességének biztosítása érdekében:
 - a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerülése érdekében - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
A jelölés történhet:
 - a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - festék, zsírkréta, címke vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

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

A leltározási feladatokat az éves ütemtervben úgy kell meghatározni, hogy legalább 2 évenként sor kerüljön egyes leltári körzetek tárgyi eszközeinek mennyiségi felvétellel történő leltározására.

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

7.2. Egyeztetéssel történő felvétel (nyilvántartáson alapuló felvétel)

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

Egyeztetés kiterjed:

- az immateriális javakra (szellemi termékekre),
- ingatlanokra,
- a követelésekre,
- értékpapírokra.
- Pénzeszközökre,
- Aktív pénzügyi elszámolásokra



- Csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközökre, idegen eszközökre,
- a forrásokra (kötelezettségek, passzív pénzügyi elszámolások).

Az **egyeztetés** kétlépcsős:

1. az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartással,
2. az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel

Az egyeztetés módszerei:

- belső egyeztetés (immateriális javak, ingatlanok, kis értékű eszközök, bankszámlák)
- egyeztetőlevél (követelés)
- személyes egyeztetés (jelentős összegű követelés, kötelezettség esetén)
- speciális egyeztetés (saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolás)

A mérlegben kimutatott eszközök közül minden más eszközt mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A mérlegben nem szereplő használt és használatban lévő készleteinek leltározását **intézményünk Számviteli Politikájában** szabályozottak szerint meghatározott időszakonként mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

8. Eszközök, források leltározása

A mérlegtételek bizonylati alátámasztására minden évben a mérleg fordulónapjával a leltározást el kell végezni.

8.1. Befektetett eszközök

8.1.1. Immateriális javak

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

8.1.2. Tárgyi eszközök

Ingatlanok

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

Gépek, berendezések, járművek

Évenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

Évenként mennyiségi felvétellel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 1 napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni



kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 10 napon belül. Ha a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

8.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatot december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell elkészíteni.

8.2. FORGÓESZKÖZÖK

8.2.1. Készletek

A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. (az ALIM és az intézmények raktárral nem rendelkeznek)

A könyvtári állomány leltározását az érvényben lévő rendeletben foglaltak szerint kell elvégezni (Bővebben lsd. 12.pontban)

8.2.2. Követelések

A követelésekről, a mérleg fordulónapjára vetítve egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen – adósonként és vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

Az egyeztetés alapja:

- **Vevőkkel, adósokkal** szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők, adós visszaigazoló levele (egyeztető levél, belső egyeztetés);
- **Költségvetéssel kapcsolatos követelés** esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás;
- **Továbbszámlázott szolgáltatások** (kibocsájtott számlák)
- **Munkavállalókkal szembeni** követelés esetén az analitikus nyilvántartások.
- az ellátottak **térítési díj hátralékát tartalmazó MENZA** programból kinyomtatott egyenleges lista.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét az Eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt előírások alapján kell megállapítani.

8.2.3. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

8.2.4. Pénzeszközök

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

A házipénztár év végi pénzállományát jegyzőkönyvezett rovanccsal.

A jegyzőkönyv mintáját a **8. sz. melléklet** tartalmazza.

A pénztézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával **a kivonatok**, bankételesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.



8.2.5. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e, megtörténtek-e. (pl. nettó személyi juttatás, ellátottakhoz kapcsolódó kifizetések).

Név szerinti kimutatást kell készíteni, és ezt a főkönyvi könyvelés fordulónapi adataival egyeztetni kell.

8.3. Kötelezettségek

A kötelezettségek év végi állományát a beérkezett számlák és a főkönyvi könyvelés kiegyenlített szállítói állomány egyeztetésével állapítjuk meg a mérlegben szereplő csoportosításban:

- tárgyévet terhelő rövid lejáratú szállítói kötelezettség,
- tárgyévet követő évet terhelő rövid lejáratú szállítói kötelezettség,
- költségvetéssel szembeni kötelezettségek (ÁFA, cégautó adó, rehab. hj.,)
- egyéb rövid lejáratú (térítési díj túlfizetés) stb.

8.4. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

Az éves költségvetési beszámoló könyvviteli mérlegében kimutatott passzív pénzügyi elszámolások értékét az állományi számlák - leltárral alátámasztott - év végi záró egyenlegével azonos összegben kell kimutatni.

A költségvetési gazdálkodás szempontjából két csoportra osztható:

1. költségvetési és
2. költségvetésen kívüli.

9. A mérlegben nem szereplő kis értékű tárgyi eszközök leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Ezen eszközök egyedi bekerülési értéke 1.000.- Ft, illetve 200.000 Ft közötti. (könyvviteli elszámolásuk, nyilvántartásuk a Számviteli Politika 4. pontjában leírtak szerint).

A kis értékű tárgyi eszközök számbavételét, megkülönböztetését „**FEHÉR**” színű vonalkód címke alkalmazása segíti. (A befektetett eszközöket citromsárga, az idegen eszközöket világoskék színű vonalkód címkével jelöljük).

Az ilyen készletek leltározását **3 évenként** a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül tételes számbavételezéssel (a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással) kell elvégezni.

Az elkülönült szervezeti egységekben (telephelyeken) a kis értékű tárgyi eszközök tételes számbavételt **első alkalommal 2014.évben** kell elvégezni. Az ütemezett leltárak **fordulónapját** az 1.2.2.2.rész c.) pontja szerint a telephely számára optimális időpontra vonatkozóan az **éves leltározási ütemterv** tartalmazza.

A telephelyi gondnok felelőssége és feladata, hogy az eszközmozgásokra rendszeresített bizonylatokon (áthelyezés, új vagy idegen eszközök beérkezés stb.) folyamatos tájékoztatást ad az analitikus könyvelőnek a helyiségek leltárának folyamatos aktualizálása érdekében. A gondnok munkaköri kötelessége, hogy a telephely helyiségeiben nyilvántartott eszközök meglétéről **évenként** a mennyiségi nyilvántartás alapján egyeztetéssel (rovancs) győződjön meg.



10. Átadott eszközök leltározása

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása, az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyonkezelővel (a továbbiakban: vagyonkezelő) történő egyeztetést követően mennyiségi felvétellel történik.

A leltározás megtörténtéről a vagyonkezelő írásban nyilatkozni köteles, melynek keretében a vagyonban bekövetkezett változásokat és azok dokumentálását köteles bemutatni.

A gazdasági vezetőnek kell gondoskodnia az eszközállomány számbavételének megtörténtéről.

Az egyes szervek könyvviteli mérlegében kimutatott üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, valamint a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök mérlegtételeit az üzemeltetőnek a vagyon(kezelő) által összeállított hitelesített leltárral kell alátámasztania.

Az üzemeltető leltározási kötelezettségét, a leltár tartalmi elemeit és az átadásának határidejét az üzemeltetővel kötött szerződés rögzíti.

Az üzemeltetőtől kapott leltárkimutatás adatait a saját számviteli nyilvántartásában (főkönyvi és analitikus) szereplő adatokkal köteles egyeztetni, az egyeztetés során megállapított leltáreltéréseket az üzemeltetővel, kezelővel rendeznie kell, a szükséges helyesbítéseket a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásokban rögzítenie kell.

Az üzemeltetőnek év végi leltározást január 10-ei határidővel kell elvégeznie, és a leltár kimutatásokat ezen időpontig kell megküldenie.

A leltárkimutatásokkal kapcsolatos tartalmi követelményeknek az üzemeltető által összeállított részletező egyedi nyilvántartás, valamint azok összesített kimutatása felel meg.

Az esetleges leltáreltérések rendezését a mérlegkészítés napjáig kell elvégezni, s egyúttal az üzemeltetővel az egyeztetést végrehajtja.

Az üzemeltetési szerződés megszűnésekor az eszközök átvétele tételes leltár alapján történik.

11. Idegen eszközök leltározása

A szervezeti egységekben (telephelyeken) lévő idegen eszközök egyértelmű meghatározását a saját tulajdonú eszközöktől eltérő színű vonalkód címkével is segítjük.

Az idegen eszközök csak mennyiségi nyilvántartásban, a saját tulajdonú eszközöktől elkülönítetten szerepelnek. Leltározni:

- az eszköz tulajdonosa által meghatározott időpontban és formában
- évente, a leltári ütemtervben meghatározott mennyiségi felvételhez – ha erre vonatkozóan megállapodás van – az eszköz, készlet tulajdonosának képviselőjét meg kell hívni.

Az idegen eszköz tulajdonosa részére – a leltár felvételét követő 15 napon belül – meg kell küldeni a leltárfelvételi bizonylat másolatát.

12. A könyvtár leltározása

A telephelyeken lévő intézményekben lévő iskolai könyvtárak állománya mennyiségi nyilvántartásunkban szerepel. Leltározásuk a 3/1975. (VIII.17.)KM-PM együttes rendelet 3-4 §.alapján

- | | | | | |
|----------|---|--------|---------------------------|------------|
| • 0 | - | 10.000 | könyvtári egység esetében | 3 évenként |
| • 10.001 | - | 25.000 | könyvtári egység esetében | 4 évenként |
| • 25.001 | - | 75.000 | könyvtári egység esetében | 5 évenként |



esedékes. Soron kívüli leltárra elháríthatatlan ok (vis maior), vagy bűncselekmény gyanúja miatt kerülhet sor. Bizonylatát a könyvtáraknak kell biztosítani (leltárkönyv, leltár jegyzőkönyv).

Minden 2. időszaki leltározásnál teljes körű állományellenőrzést kell tartani. Ezt követően a természetes elhasználódás, avultság miatti egységeket ki kell vezetni (selejtezési eljárás keretében).

Az iskolai könyvtárak állomány **leltározását első alkalommal egységesen 2014. évben kell végrehajtani.**

Az un. „közművelődési szinterek” könyvtár állományát a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár tartja számon és gondoskodik az állomány leltáráról.

13. A leltár összesítése

A szervezeti egységek a leltárbizonylatokat a leltárbefejezését követően a vagyongazdálkodási ügyintéző részére adják át feldolgozás végett.

A kompenzálás szabályai szerint csak az a leltárkülönbség kompenzálható, amelynél a többlet, ill. a hiány azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű, és emiatt összetéveszhető, felcserélhető és helyettesíthető. A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján a vagyongazdálkodási ügyintéző vezetőjének előterjesztésére az intézmény vezetője engedélyezi.

A nyilvántartásokkal való egyeztetés során meg kell állapítani a feltárt hibákat, amelyek lehetnek például:

- leltár átadás-átvételi bizonylatolás hiánya
- aktiválás elmaradása
- selejtezett eszköz újra leltározása,
- hibás bevételezés,
- hiányzó bizonylatok könyvelésének elmaradása, stb.

14. Leltárkiértékelés

A vagyongazdálkodási ügyintéző és a főkönyvi könyvelő a leltározott mennyiségeket összeveti az analitikus nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet:

- egyező leltár
- leltártöbblet
- leltárhiány

A leltárkiértékelést **a felvétel befejezését követő 20 napon belül be kell fejezni**, eredményéről értesíteni kell az érintett intézmények vezetőit.

Az esetleges eltéréseket **a leltár fordulónapját követő hónap 30. napjáig** az analitikus, illetve főkönyvi nyilvántartásban le kell rögzíteni, könyvelni.

Leltártöbblet vagy hiány esetén az intézmények vezetői kötelesek a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

A leltárhiányért való felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására az ALIM vezetője, illetve az érintett telephelyeken működő intézmény vezetőjének bevonásával tesz javaslatot. Az eljárás lefolytatására a MT., illetve az SZMSZ-nek a kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:



- a leltárkülönbözlet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási csoport vezetőjének,
- a leltárelenőrnek.

A vizsgálati jegyzőkönyvet 5 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A hiányok és többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról szóló jogerős határozatot – utólag – a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a leltározást követő időszak mérlegjelentésig kell a könyvviteli nyilvántartásokban rendezni.

15. Leltárelenőrzés

A leltározás az önkormányzati tulajdon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának fontos eszköze, ezért különös gondot kell fordítani végrehajtásának ellenőrzésére.

Az intézmények vezetői a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kötelesek a leltározásnak e szabályzatba foglalt végrehajtását ellenőrizni.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltárelenőr tevékenysége.

16. Értékelés

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében, használatában lévő, illetve ingyenes használatra átadott eszközök, követelések, valamint kötelezettségek forint-értékének meghatározását kell elvégezni a mérlegkészítés alkalmával.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet, valamint az ALIM Eszközök és források értékelési szabályzatában, Számlarendjében foglalt előírásokat.

A leltár kiértékelését az ALIM Gazdasági Szervezete végzi el.

17. A leltározási bizonylatok megőrzése

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



Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő intézmények valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat **2015. április 01. napjával lép hatályba**, s ezzel egyidejűleg minden korábbi erre vonatkozó utasítás hatályát veszti.

Az ebben foglaltakat **először a hatálybalépést követően** kiadott leltározási utasítások alapján végzett leltározási tevékenység végzésénél kell alkalmazni.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmények vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat 1 példányát – pl.a titkárságon, vagy a gazdasági helyiségben - hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

A gazdasági vezetőnek gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Nyíregyháza, 2015. április 06..

Készítette:

Tóth Béla
gazdasági vezető

Záradék:

Jelen szabályzatban foglaltakat aláírással jóváhagyom. A szabályozás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat az intézményemre nézve kötelező érvényűnek elismerem.

.....
Bak Tibor intézményvezető
Alapfokú Köznevelési Intézményeket
Működtető Központ



MELLÉKLETEK

A LETÁROZÁSI FELADATOK BONYOLÍTÁSÁHOZ

A szabályzat mellékletei

1. Leltározási egységek listája (OrganP LL001)

Iratminták a leltározási tevékenység lebonyolításához

2. Leltározási utasítás
3. Leltározási ütemterv
4. Megbízólevél
5. Nyilatkozat
6. Jegyzőkönyv a leltározás megkezdése előtt
7. Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
8. Jegyzőkönyv a pénztár és érték cikk felvételéről
9. Jelentés a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről



LELTÁROZÁSI EGYSÉGEK LISTÁJA

(OrganP LL001)



Ügyirat sz: / 2014.

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A 2014. december 31-i fordulónappal készítendő mérleg leltári alátámasztásához

A Leltározási Szabályzatban leírtaknak megfelelően elrendelem a 2014. évi beszámoló mérlegének alátámasztására szolgáló leltározás munkáinak előkészítését, végrehajtását, értékelését és ellenőrzését. **A leltározás kiterjed az**

- **Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ minden telephelyére,** kezelésében, tulajdonában lévő **immateriális javainak, nagy értékű tárgyi eszközeinek, befektetett eszközeinek és használatba nem vett készleteinek, pénzügyi eszközeinek, aktív és passzív időbeli elhatárolások, valamint követelés és kötelezettségeinek számbavételére,** valamint a nyilvántartásba vett idegen eszközök valóságban is meglévő állományának (mennyiségének) **2014. december 31-i fordulónappal** történő megállapítására.

A tényleges leltározást az ALIM üzemeltetésében lévő telephelyeken 2014. december 05. és 2015. január 31. között kell végrehajtani a következő ütemezéssel:

A leltár fordulónapja: 2014.12.31.
A leltárfelvétel időszaka: 2014.12.22-2015.01.09.
A leltárértekezlet időpontja: 2014.12.10. 9,00 óra ALIM Nyíregyháza, Városmajor út 2.
A leltár ellenőrzés időszaka: a végrehajtás alatt folyamatos
Leltárívek leadásának dátuma, helye: folyamatosan 2015.01.10-ig ALIM gazdasági szervezet
Leltárértékelés határideje: 2015.01.22.
Leltáreltérések számviteli rendezésének határideje: 2015.01.31.

A leltározás célja: a beszámoló leadására kötelezett intézmények (ALIM) 2014.december 31-i mérlegforduló napján meglévő eszköz és forrás állománynak a számbavétele, a mérleg valódiságának alátámasztása érdekében.

A leltározás végrehajtásának irányítását a gazdasági vezető látja el.

A leltározásban résztvevők a felvett mennyiségek valódiságáért, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak. A tételes ellenőrzés biztosítására minden bizottságban – a bizottság tagjai közül – egy fő leltározási csoportvezetőt jelölök ki, akinek biztosítani kell a leltározás szabályszerű megtörténtét és valódiságát.

A leltározás végrehajtásának ellenőrzésére leltárelenőrnek

Dr. Vajtóné Turánszky Tünde (név) **logisztikai csoportvezető**(beosztás)-t jelölöm ki.



A telephelyeken működő intézmények vezetői által az **ALIM Leltározási Bizottsághoz delegált munkavállalók részére adott MEGBÍZÓLEVÉL 1 pld-a a leltározás dokumentumának mellékletét képezi** (csatolandó).

A leltár típusa, módja, a leltározás előkészítéséért és végrehajtásáért felelős személyek megnevezése:

s.szám	Eszköz, forrás megnevezése	Leltározás módja	Leltározás alapja	Felelős
1.	Immateriális javak (vagyon értékű jog, szellemi termék)	Mennyiségi felvétel vonalkód segítségével, ill. egyeztetéssel	Egyedi eszköz, Főkönyv, analitika	Főkönyvi könyvelő, Analitikus könyvelő
2.	Ingatlanok	Egyeztetés	Főkönyv, analitika	Főkönyvi könyvelő, Analitikus könyvelő
3.	Gépek, berendezése, felszerelések, járművek,	Tételes mennyiségi felvétel vonalkód segítségével	Egyedi eszköz	Leltárfelelős, Leltározó Bizottság
4.	Követelések (adósok, vevők)	Egyeztetés	Főkönyv, analitika	Főkönyvi könyvelő, Kontírozó könyvelő 1.
5.	Pénzeszközök (bank, pénztár)	Mennyiségi felvétel, egyeztetés	Főkönyv, analitika	Főkönyvi könyvelő, Számviteli-pénzü.üi.
6.	Egyéb aktív elszámolások	Egyeztetés	Főkönyv, analitika	Főkönyvi könyvelő
7.	Saját tőke	Egyeztetés	Főkönyv	Főkönyvi könyvelő
8.	Költségvetési maradvány	Egyeztetés	Főkönyv	Főkönyvi könyvelő
9.	Rövid lejáratú kötelezettségek	Egyeztetés	Főkönyv, analitika	Főkönyvi könyvelő, Kontírozó könyvelő 2.
10.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettség	Egyeztetés	Főkönyv, analitika	Főkönyvi könyvelő, Kontírozó könyvelő 2.
11.	Aktív, passzív elhatárolások	Egyeztetés	Főkönyv, analitika	Főkönyvi könyvelő
12.	Idegen eszközök	Tételes mennyiségi felvétel	Egyedi eszköz	Leltárfelelős, Leltározó Bizottság

Az esetleges eltérésekről „hiány-többlet” kimutatást kell készíteni. A leltáreltérésként kimutatott hiányok és többletek keletkezésének okát meg kell állapítani.

Az esetleges kártérítési határozatok kiadásának határideje: **2015.január 31.**

A leltározásról összefoglaló jegyzőkönyvet kell készíteni, ami az éves beszámoló mérlegének alátámasztó dokumentuma. Elkészítésének határideje: a mérlegkészítést megelőző 10. munkanap.

Melléklet:

1. Leltározási ütemterv
2. A leltározási utasítás átvételi jegyzéke
3. Megbízólevelek (LB.tagok, L.ellenőr)

Nyíregyháza, 2014. november 10.

.....
intézményvezető



ÁTVÉTELI JEGYZÉK

Alulírott elismerem, hogy az ALIM által üzemeltetett telephelyeken 2014.12.31. fordulónappal történő leltározás elrendelését és ÜTEMTERV-ének 1-1 pld-át átvettem.

s.szám	Intézmény megnevezése	Átvevő neve	Átvevő beosztása	Átvevő aláírása
1.	Nyíregyházi Arany J. Gimn. és Általános Iskola Nyháza, Ungvár s.22.	Kantár Attila	igazgató	
		Berényiné G. Ildikó	gondnok	
2.	Nyíregyházi Arany J.G.Á.I. Szabó Lőrinc Tagintézménye Sóstóhegy, Igrice u.6.	Kissné Mészáros Á.	tagint. vezető	
		Dr. Vajtóné T. Tünde	gondnok	
3.	Nyíregyházi Arany J.G.Á.I. Szőlőskerti Tagintézménye Nyháza, Kollégium u.54.	Váczi Józsefné	tagint. vezető	
		Mátyásné K.Zs.	gondnok	
4.	Nyíregyházi Arany J.G.Á.I. Zelk Zoltán Tagintézménye Nyháza, Krúdy Gy.u. 29.	Medve Róbert	tagint. vezető	
		Tomasószki Ditta	gondnok	
5.	Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Nyháza, Krúdy köz 4-10.	Jasku Henrietta	igazgató	
		Tomasószki Ditta	gondnok	
6.	Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Nyháza, Fazekas J. tér 8.	Jókayné Deák Éva	igazgató	
		Magyarné H.H.	gondnok	
7.	Nyíregyházi Móra F.Á.I. Petőfi Sándor Tagint. Nyháza, Alma u. 70.	Bajnay Kornél	tagint. vezető	
		Bodnár Jánosné	gondnok	
8.	Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola Nyháza, Vay Á. krt.18.	Baloghné N. Szilvia	igazgató	
		Gapsu Krisztián	gondnok	
9.	Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Nyháza, Virág u.65.	Illés Zoltán	igazgató	
		Viziné B.Márta	gondnok	
10.	Nyíregyházi Móricz Zs.Á.I. Váci Mihály Tagintézménye Nyháza, Rozsrétkör 17.	Nagy Sándorné	tagint. vezető	
		Fábián Attiláné	gondnok	
11.	Nyíregyházi Móricz Zs.Á.I. Vécsey Károly Tagintézménye Nyháza, Vécsey köz 27.	Kindruszné S.E.	tagint. vezető	
		Fábián Attiláné	gondnok	



12.	Nyíregyházi Móricz Zs.Á.I. Kertvárosi Tagintézménye Nyháza, Könyök u.1/a.	Bákonyiné K.Éva	tagint. vezető	
		Fekete Jánosné	gondnok	
13.	Nyíregyházi Göllesz V.Spec. SZKI.Ált.Isk. és EGYMI Nyháza, Báthory u.30.	Buda Barna	igazgató	
		Muszkáné K. Zsuzsa	gondnok	
14.	Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Nyháza, Epreskert u.10.	Dr.Baloghné M.Éva	igazgató	
		Dankuné Sz.Katalin	gondnok	
15.	Nyíregyházi Bem József Á.I. Kazinczy Ferenc Tagintézm. Nyháza, Árok u.17.	Ördögh Jánosné	tagint. vezető	
		Fekete Jánosné	gondnok	
16.	Nyíregyházi Bem József Á.I. Gárdonyi Géza Tagintézm. Nyháza, Kórház u.20.	Ákli Istvánné	tagint. vezető	
		Muszkáné K. Zsuzsa	gondnok	
17.	Nyíregyházi Bem József Á.I. Herman Ottó Tagintézménye Nyháza-Oros, Fő u.60.	Kapu Tiborné	tagint. vezető	
		Broda István	Gondnok-gépjármű	
19.	ALIM	Erdész Ágnes	Üzemeltetési vez.	
20.		Dr. Vajtóné T. Tünde	Leltár ellenőr	
21.		Moravszki Jánosné	Leltározási Cs.vezető	
22.		Szilágyiné B. Ania	Leltározási Cs.vezető	
23.		Boda-Maksa Renáta	Leltározási Cs.tag	
24.		Nyakóné H. Tímea	Leltározási Cs.tag	
25.		IRATTÁR	Lakatosné S. Erika	

Nyíregyháza, 2014. november 10.

Bak Tibor
Intézményvezető



LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

2014. december 31-i fordulónappal történő leltározáshoz

A leltározást 2014. december 10. napján kell megkezdeni és 2015. január 31. napján kell befejezni.

A leltározás az ALIM intézmény **vagyon mérlegében szereplő eszközök és források számbavételére**, valamint az **ALIM nyilvántartásában lévő idegen eszközök valóságban is meglévő állományának megállapítására terjed ki.**

I.

A tényleges számbavétellel történő leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a telephely gondnokainak, valamint a telephelyen működő KLIK fenntartásában lévő intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személyek közreműködésével.

Sor-szám	Leltározási körzet			Leltárfelelősök		Leltározás	
	száma	Megnevezése	Telephely címe	intézményve-zető	gondnok	ideje	végzik
1.	502	Kodály Zoltán Általános Iskola	Nyíregyháza, Vay Ádám krt.18.	Baloghné N. Szilvia	Gapsu Krisztián	2015.01.08.	L. Bizottság + gondnok + KLIK
2.							
3.	509	Móricz Zsigmond Általános Iskola	Nyíregyháza, Virág u.65.	Illés Zoltán	Viziné Balácsi Márta	2014.12.29.	L. Bizottság + gondnok + KLIK alkalmazott zott
4.	510	Móricz-Vécsey Károly Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	Kindruszné Stefán Erika	Fábián Attiláné	2015.01.05.	
5.	511	Móricz-Kertvárosi Tagintézmény	Nyíregyháza, Könyök u.1/a.	Bákonyné Kurucz Éva	Fekete Jánosné	2014.12.22.	
6.	512	Móricz-Váci Mihály Tagintézménye	Nyíregyháza, Rozsértbokor 17.	Nagy Sándorné	Fábián Attiláné	2015.01.05.	
7.	504	Göllesz Viktor Spec.SZI,Ált.isk. és EGYMI	Nyíregyháza, Báthory u.30.	Buda Barna	Muszkáné K-Zsuzsa	2014.12.23.	L. Bizottság + gondnok + KLIK
8.	505	Bem József Általános Iskola	Nyíregyháza, Epreskert u.10	Dr.Baloghné Mester Éva	Dankuné Sz.Katalin	2015.01.06.	L. Bizottság + gondnok + KLIK alkalmazott zott
9.	507	Bem –Kazinczy Ferenc Tagintézmény	Nyíregyháza, Árok u.17.	Ördögh Jánosné	Fekete Jánosné	2014.12.22.	
10.	506	Bem- Gárdonyi Géza Tagintézmény	Nyíregyháza, Kórház u. 13.	Ákli Istvánné	Muszkáné K. Zsuzsa	2014.12.23.	
11.	508	Bem- Herman Ottó Tagintézmény	Nyíregyháza-Oros, Fő u.60.	Kapu Tiborné	Broda István	2014.12.23.	
12.	513	Arany János Gimn. és Általános Iskola	Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.	Kantár Attila	Berényiné G. Ildikó	2015.01.07	L. Bizottság + gondnok + KLIK



13.	514	Arany- Szabó Lőrinc Tagintézmény	Sóstóhegy, Igrice u.6.	Kissné Mészáros Ágnes	Dr. Vajtóné T. Tünde	2015.01.05.	
14.	515	Arany- Szőlőskerti Ált.Isk. Diákoth.	Nyírszőlős, Kollé- gium u.54.	Váczai Józsefné	Mátyásné Konczos Zsuzsa	2015.01.05.	
15.	516	Arany- Zelk Zoltán Általános Iskola	Nyíregyháza, Krúdy Gyula u.29.	Medve Róbert	Tomasószki Ditta	2014.12.29.	
16.	503	Egységes Pedagógi- ai Szakszolgálat	Nyíregyháza, Krúdy köz 4-10.	Jasku Henrietta	Tomasószki Ditta	2014.12.29.	L.Bizottság + gondnok + KLIK
17.	517	Móra Ferenc Által- ános Iskola	Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.	Jókayné Deák Éva	Magyarné Halász Henriet- ta	2015.01.08.	L. Bizottság + gondnok + KLIK
18.	518	Móra – Petőfi Sándor Tagintéz- ménye	Nyíregyháza, Alma u.70.	Bajnay Kornél	Bodnár Jánosné	2015.01.06.	L. Bizottság + gondnok + KLIK
19.	501	ALIM Központ	Nyíregyháza, Városmajor út 2.	Bak Tibor	Lakatosné S. Erika	2015.01.09	L. Bizottság + gondnok

II.

Az egyéb eszközök és források 2014. december 31-i fordulónappal történő leltározását – a főkönyvi könyvelés év végi zárását követően - az analitikus nyilvántartások adataiból megállapítható

- vevő és szállítói állományt,
- az aktív és passzív pénzügyi elszámolások tételeit,
- a bankszámla/elkülönített bankszámla záró egyenlegét,
- a saját tőke és az egyéb források

könyv szerinti értékének meghatározását tételes **egyeztetéssel kell elvégezni 2015. január 23-ig**. Az egyeztetést és annak dokumentálását a gazdasági vezető és a főkönyvi könyvelő végzi.

III.

A házipénztári pénzkészletet az év utolsó munkanapján „rovancsolással” kell megállapítani. A rovacst a pénztáros jelenlétében a gazdasági vezető és a pénztárellenőr végzi.

A leltár kiértékelését ALIM Gazdasági Szervezete végzi. Határideje: **2015. január 24.**

A leltározás kiértékelését követően a **záró jegyzőkönyvet 2015.január 27-ig** kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező **eltéréseket a könyvviteli nyilvántartásokban legkésőbb 2015. január 31-ig rendezni kell.** Felelős: főkönyvi könyvelő és analitikus könyvelő.

Nyíregyháza, 2014. november 10.

Az ütemtervet összeállította:

.....
Tóth Béla gazdasági vezető

Jóváhagyom:

.....
Bak Tibor Intézményvezető

Kapják: 1-1 pld-ban

Leltárfelelősök (gondnokok, intézményvezetők), Leltározási csoport vezetője, Leltárellenőr, Gazdasági Szervezet, Irattár.



Ügyirat sz: /2014.

M E G B Í Z Ó L E V É L

BODA-MAKSA RENÁTA logisztikus részére.

Megbízom, az ALIM telephelyein fellehető **vagyonmérlegben szereplő vagyontárgyak**, valamint a nyilvántartásunkban szereplő **idegen eszközök** 2014. december 31-i fordulónapi leltározásával kapcsolatos feladatokat elvégzésével, mint **Leltározási Csoport tag**.

A leltározást a Leltározási Szabályzat, valamint a /2014. számú leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározással kapcsolatos oktatást és a végrehajtás irányítását a gazdasági vezető végzi.

A mennyiségi felvétellel történő számbavétel kezdési időpontja: **2014. december 10.**

A leltárfelvétel tervezett befejezésének időpontja: **2015. január 09.**

Nyíregyháza, 2014. november 10.

.....
Bak Tibor intézményvezető

Záradék:

A Leltározási Szabályzatban illetve a Leltározási Utasításban foglalt leltározási feladatokat megismerem, megértettem, a feladat ellátása során azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyíregyháza, 2014. november 10.

A megbízás 1 pld-t átvettem:

.....
Boda-Maksa Renáta leltározó



Ügyirat sz: 417-4 / -/ 2013.

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú
leltározási körzetben az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi
leltári tárgyat bemutattam. Tudomásul veszem, hogy azokért- dokumentált átadásáig- megőrzési
felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, 20.....év.....hó.....nap

.....
leltározási körzet leltárfelelőse

5.sz. melléklet

Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ
4400. Nyíregyháza, Városmajor út 2.

Ügyirat sz:/ 20.....

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú
leltározási körzetben az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi
leltári tárgyat bemutattam. Tudomásul veszem, hogy azokért- dokumentált átadásáig- megőrzési
felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, 20.....év.....hó.....nap

.....
leltározási körzet leltárfelelőse



Ügyirat sz:/ 20.....

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 20..... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.

Jelen vannak:

..... név(beosztás) leltározási körzet leltárfelelőse

..... név.....(beosztás) leltározó

..... név(beosztás) leltározó

.....név(beosztás) leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

20..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

20.....évhónap

A leltárfelvétel módja:

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezleten a felkészítés, oktatás megtörtént.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
Leltárfelelős leltározó

.....
Leltározó leltározó



Ügyirat sz:/ 20.....

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
(a leltározás befejezéséről)

Készült 20..... év hó nap számú
leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... név(beosztás) leltározási körzet leltárfelelőse
..... név.....(beosztás) leltározó
..... név(beosztás) leltározó
.....név(beosztás) leltározó

A leltározás 20.....évhónapján kezdődött és 20.....évhónapján zárult.
Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az elő-
írt utasítások betartásával - történt.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
a./ Felhasznált bizonylatok:	
.....
.....
.....
b./ Rontott bizonylatok:	
.....
.....
c./ Fel nem használt bizonylatok.	
.....
.....

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős	leltározó	leltározó
.....
leltározási csoport vezető		



Ügyirat sz:/ 20.....

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült: 20.....év december napján az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ (Nyíregyháza, Városmajor út 2.) hivatali helyiségében a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros

.....Tóth Béla gazd.vezető

..... Szilágyiné Balla Anita könyvelő

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

Készpénz:

Címlet	db	értéke
10.000		
5.000		
2.000		
1.000		
500		
100		
50		
20		
10		
5		

Összesen:

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet		.- Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet		.- Ft
Eltérés (hiány, többlet) ±		0.- Ft
	k.m.f.	

Kostyál Andrásné
pénztáros

Tóth Béla
gazdasági vezető

Szilágyiné Balla Anita
könyvelő



Ügyirat sz:/ 20.....

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

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

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Nyíregyháza, 20.....évhónap

.....
leltárellenőr

