

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE
4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LEJTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020.08.01

Készítette:

.....
Keresztes Lóránt Szabolcs

Jóváhagyta:

.....
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

2.1.	A leltározási szabályzat célja, a szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy megnevezése.....	4
2.2.	A leltárra vonatkozó szabályok	4
2.2.1.	Leltárkészítési kötelezettség.....	4
2.2.2.	A leltár fogalma.....	4
2.2.3.	A leltározás.....	5
2.2.4.	A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	5
2.2.5.	Leltározási ütemterv	6
	A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:	6
2.2.6.	A leltár készítés módja	6
	A.) Mennyiségi felvétel alapján történő leltárkészítés (leltározás).....	6
	B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)	7
2.2.7.	Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások	7
2.2.8.	A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások.....	7
2.2.9.	Leltárfelvételi egység, leltározási helyszín	8
2.2.10.	A leltárfelvétel ideje:	8
3.1.	A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények.....	9
3.2.	A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok	10
4.1.	A leltárban résztvevő dolgozók kijelölése	11
4.2.	A leltárellenőr feladatai	11
4.3.	Az analitikus nyilvántartást végző feladatai	12
5.1.	A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok	12
5.2.	Leltárértekezlet	12
5.3.	A leltározandó eszközök és körzetek előkészítése:	13
5.4.	A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei.....	14
6.1.	A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása.....	15
7.1.	Leltárkülönbözlet	17
7.2.	Leltárkülönbözletek (hiányok, többletek) rendezése	17
7.3.	Kártérítésre való kötelezés.....	18
1.	sz. melléklet	20
	GESZ telephelyei	20
	2. sz. melléklet	21
	Leltározási ütemterv.....	21

3. sz. melléklet	22
Leltározási utasítás	22
4. sz. melléklet	23
Mebízás a leltározási bizottsági tagságra	23
költségvetési szerv vezető	23
bizottsági tag	23
5. sz. melléklet	24
Mebízás a leltározás irányítására	24
költségvetési szerv vezető	24
Mebízás a leltározásra	25
költségvetési szerv vezetője	25
Mebízás a leltár ellenőrzésére	26
költségvetési szerv vezetője	26
Megismerési záradék.....	27

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: GESZ) - mint költségvetési szerv - valamint ellátási körébe tartozó intézményeinek az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, a többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében kell elkészíteniük.

II. A LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

2.1. A leltározási szabályzat célja, a szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy megnevezése

A leltározási szabályzat célja, hogy - a helyi sajátosságok figyelembevételével - rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a GESZ igazgatója a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia. A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

2.2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

2.2.2. A leltár fogalma

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

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 használatban lévő és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

2.2.3. A leltározás

A leltározás a költségvetési szerv tulajdonát képező eszközök és források, további a birtokban lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása.

Leltározásnak kell tekinteni a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokon, a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseken, a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásokat is.

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

A leltározás elrendelése a GESZ igazgatójának, illetve a hozzá tartozó intézmények vezetőinek jogköre.

2.2.4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknek a Szt. 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében kell elkészíteniük az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, melynek összeállításánál figyelembe kell még venni az Szt. 69. §-ában és az Ahsz. 22. §-ában foglaltakat.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A GESZ a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A GESZ-nek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

Ha a költségvetési szerv 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 források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

Abban az esetben, ha a költségvetési szervet megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül) kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.

2.2.5. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja az, hogy a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő intézmények munkáját összehangolja, a feldolgozás folyamatosságát, zökkenőmentességét biztosítsa.

A leltározás megkezdése előtt minden évben leltározási ütemtervet kell készíteni (2. sz. melléklet).

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározandó eszközök körét,
- a leltározási helyszíneket,
- leltározás időpontját napra meghatározva,
- leltár kiértékelésének határidejét, záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- a leltározás előkészítésével kapcsolatos teendőket,
- a leltárfelvétel és értékelés módját,
- a leltár ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését.

A leltározási ütemterv elkészítéséért

- a GESZ-re vonatkozóan a GESZ gazdaságvezetője a felelős,
- a GESZ alá tartozó, önállóan működő intézmények tekintetében a GESZ igazgatója a felelős.

A leltározási ütemtervben rögzített határidők megállapításánál figyelembe kell venni az intézmények zárási időpontjait.

2.2.6. A leltár készítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (leltározással)
- B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

A.) Mennyiségi felvétel alapján történő leltárkészítés (leltározás)

Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól szervezetünk év közben nem vezet folyamatosan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- A nyilvántartásoktól független felvétel: Az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az egyedi címkéjén lévő azonosítójának felvétele.
- A nyilvántartásokon alapuló leltározás: Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel.

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

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- tartozó immateriális javakat,
- gépeket, berendezéseket, felszerelési tárgyakat,
- az intézményben található kis értékű tárgyi eszközöket,
- a munkahelyen lévő eszközt és anyagot,
- készpénzállományt.

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő használt és használatban lévő készletekről kis értékű immateriális javakról a tulajdon védelme és az elszámolás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell. A mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

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

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel. Az Áhsz. 37. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

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

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

2.2.8. A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos leltározási kötelezettség teljesítése a vagyonkezelő által meghatározott módon és időpontban történik. A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:

- leltározás fordulónapját, időpontját,

- leltározást végzők nevét,
- a leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai,
- mértékegység,
- mennyiség,
- bruttó érték,
- a leltározást végzők aláírása.

2.2.9. Leltárfelvételi egység, leltározási helyszín

Leltározási helyszínnek fizikailag elhatárolható, sorszámval megjelölt és azonosítható területnek kell lennie. Minden leltározási helyszínen leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a helyszínhez tartozó eszközök vagyonsvédelméről.

A GESZ és a telephelyei, valamint a GESZ-hez tartozó, önállóan működő intézmények és azok telephelyeinek vonatkozásában: külön-külön kell leltározni minden helyiséget mint leltározandó egységet.

A GESZ leltározandó telephelyeinek jegyzékét az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

2.2.10. A leltárfelvétel ideje:

- Az ingatlanokat, valamint az épülettartozékként kezelt lealapozott gépeket és berendezéseket 3 évenként, mindig a leltározási időszak utolsó évében kell leltározni.
- Az alaptevékenység immateriális javait, gépeit, berendezési és felszerelési tárgyait, valamint mennyiségi felvétellel leltározandó kis értékű tárgyi eszközöket háromévente kell leltározni, kivéve, ha az intézmény átszervezéssel vagy jogutód nélkül szűnik meg.
- Dolgozónál névre szólóan kiadott eszközöket minden év IV. negyedévének végén, leltári fordulónappal saját hatáskörben kell leltározni.
- A házipénztár állományát az év utolsó napjával kell számbavenni.
- Minden év IV. negyedévének végén, valamennyi mérlegképtelt a mérleg fordulónappal kell leltározni, különös tekintettel a:
 - Követeléseket,
 - A munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások állományát,
 - Saját tőke állományát,
 - Tartalékok állományát,
 - Az egyéb előlegek állományát,
 - A szállítói tartozásokat,
 - Egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket,

Fordulónapi leltározás:

A leltározást az intézménynél előre meghatározott nappal (ez a fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapot a leltározási ütemterv összeállításakor a GESZ meghatározza.

Leltári fordulónap az a nap, amelyre vonatkozóan a leltárt fel kell venni, függetlenül attól,

hogy a leltározási munka mikor kezdődik, illetve mikor fejeződik be.

A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel, illetve az egyeztetés történik.

III. LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

3.1. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,
- valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak a GESZ valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának, ami azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot, a leltározás vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

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 a helyes föléírásával szabad végezni.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” szó megjelenését,
- a leltározási helyszín megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azon csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,

- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltárellenőrzésnek a következőkre kell kiterjednie:

- a leltár előkészítésével, a felvétellel, valamint az összeállítással kapcsolatos minden munkára,
- a leltározás teljességére,
- a leltározás valódiságára,
- a bizonylatok tartalmi megfelelésségére.

3.2. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok

A leltározás a GESZ ECOSTAT rendszer leltározási moduljának a segítségével történik. Ez a modul állítja elő a leltározáshoz szükséges bizonylatokat.

A leltározási munkák folyamán alkalmazandó bizonylatok a következők:

- intézmény tartós eszközeiről szóló kimutatás, illetve az intézményi készlet lista
- jegyzőkönyv,
- GESZ integrált ügyviteli rendszer alapján előállított eltérés kimutatás,
- igazoló jelentés,
- intézményvezető engedélyezése, intézkedése,
- kártérítési határozat.

Intézmény tartós eszközeire szóló kimutatás tartalmazza, a leltári számot, beszerzés dátumát, megnevezését, gyári számot, az eszköz bruttó értékét, halmozott értékcsökkenését, és a nettó értékét.

Intézményi készlet lista, amely tartalmazza a cikk csoportot, cikk számot, eszköz megnevezését, darab számot.

A **leltár eltérési kimutatás** - 2 példányban készül az ECOSTAT rendszer leltározási modul segítségével - az intézményben felvett leltárféleségeket tartalmazza. Tartalmazza a felvett eszköz megnevezését, kódszámát, egységét, darabszámát, egységárát, értékét. Tartalmazza továbbá a leltárfelvételek utáni eszközök egységét, darabszámát, az eltéréseket az analitikához képest, és a leltár végösszegét.

A leltár eltérési kimutatás egyik példányát, a leltározást követően az intézménynek kell átadni, a másik példány pedig a Számviteli csoportnál marad. Mindkét példányt hitelesíteni kell a leltározási eljárásban résztvevők aláírásával. Az eltérési kimutatást a leltározási jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

Az **igazoló jelentés** a leltáreltérés esetén az intézményvezető írásbeli indoklását tartalmazza az eltérésekre vonatkozóan. Az igazoló jelentés, az intézmény vezetője engedélyezése és a kártérítési határozat együttesen a leltár jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Az **intézményvezető engedélyezése**, írásbeli intézkedés a leltáreltérés rendezésére és a hiányt előidéző okok megszüntetésére.

A **leltár jegyzőkönyv** az eltérések kiértékelése után készül el 2 eredeti példányban. 1 példány az intézményhez kerül, a másik példányt pedig a GESZ gazdasági szervezeti egységénél kell elhelyezni.

A leltárjegyzőkönyveket az intézményvezető aláírásával kell hitelesíteni.

A **kártérítési határozat**, írásbeli intézkedés, mely a dolgozót terhelő hiány rendezésére és a dolgozó felelősségének megállapítására vonatkozik.

A rendelet előírásainak alapján a belső ellenőrzés keretében kell többek között vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát. Mivel a beszámoló megbízhatóságának alapját a leltár képezi, ezért célszerű annak, valamint a leltározás dokumentumainak vizsgálatát minden évben a költségvetési szerv éves belső ellenőrzési munkatervébe beépíteni.

IV. A LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

4.1. A leltárban résztvevő dolgozók kijelölése

A GESZ és a tevékenységi körébe tartozó intézményeknél folyó leltározási feladatok megfelelő ellátása érdekében, mind a GESZ-nél, mind az intézményeknél a vezető köteles leltározási bizottságot írásban kijelölni (3. számú melléklet).

A bizottság tagja:

- az intézményvezető által kijelölt leltárfelelős, (5. számú melléklet)
- a készletekre vonatkozó megfelelő szakismerettel rendelkező dolgozó, vagy dolgozók,
- a GESZ által kijelölt leltárelenőr, leltározó (6-7. számú melléklet).

4.2. A leltárelenőr feladatai

A leltárelenőr feladata, hogy a „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” betartásával az ütemtervben előírt módon való, minden tételre kiterjedő leltárfelvétel megtörténjen. A leltározó a leltározást mennyiségi felvétellel manuálisan végzi, amely rögzíti a leltározandó eszköz típusát, mennyiségét, gyártási számát stb.

A leltárelenőr felelős azért, hogy a leltározás időpontjában a leltárköteles valamennyi eszköz felvételre kerüljön.

A leltárelenőr feladata:

- a leltárfelvétel megkezdése előtt annak ellenőrzése, hogy a leltár előkészítésével kapcsolatos utasításokat kellő időben és maradéktalanul végrehajtották-e,
- leltárfelvétel közben annak ellenőrzése, hogy a leltárfelvétel az előírásoknak megfelelően és az előírt ütemben történik-e,
- a leltározási bizonylatok (intézményi tartós eszközeiről szóló kimutatás, valamint intézményi készletlista) kezelésével kapcsolatos előírásokat betartották-e,
- az ellenőrzések során észlelt hiányosságokat jelzi a leltárfelelősnek. (Az ellenőrzés tényét, időpontját az ellenőrzést végző személy aláírásával igazolja.)

4.3. Az analitikus nyilvántartást végző feladatai

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- összeállítja a leltári dokumentációt.

V. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

5.1. A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok

A leltározás szabályszerű, pontos végrehajtásának alapfeltétele a körültekintő előkészítés, vagyis annak biztosítása, hogy a leltározandó körzetek nyilvántartásai az előírásoknak megfelelően naprakészek és a könyvviteli adatokkal számszerűen egyeztethetőek legyenek. Ezen feltétel biztosítása a GESZ gazdasági szervezeti egysége feladatkörébe tartozik.

A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok közé tartozik a **leltározási utasítás** létrehozása (3. sz. melléklet), amelyben a GESZ vezetője (a GESZ-hez tartozó, önállóan működő intézmények esetén azok vezetője) elrendeli a leltározás lefolytatását.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

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

A leltározási egységeket az évente elkészítendő leltározási ütemterv tartalmazza. A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a GESZ igazgatója jelöli ki. A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel kell ellátni. A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

5.2. Leltárértekezlet

A leltározási ütemtervben meghatározott leltári időpont előtt leltárértekezletet kell tartani. Az értekezletet az intézményi leltárfelelős tartja, és azon részt vesz az intézmény vezetője, valamint a leltározásban résztvevő dolgozók.

A leltárértekezleten ismertetni kell:

- a leltározás általános szabályait,

- ki kell jelölni a Leltározási Bizottságot,
- meg kell határozni a leltározás módját és menetét,
- részletesen ismertetni kell a leltározók feladatait.

A leltározás munkájában a leltározásra kerülő különböző készletekért **anyagilag felelős dolgozónak** részt kell vennie. Ha a leltározásnál az anyagilag felelős dolgozó betegség, vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, úgy annak helyettese, vagy megbízottja köteles a leltárban részt venni.

5.3. A leltározandó eszközök és körzetek előkészítése:

- a leltározási körzetek vezetői gondoskodnak arról, hogy a leltárfelvétel idejére a leltárköteles vagyontárgyak csoportosítása megtörténjen,
- ellenőrzik a gépi eszközökön a gyártási számok olvashatóságát,
- feltűnő módon megjelölik és elkülönítik az idegen tulajdonban lévő eszközöket,
- feltárják a felesleges, vagy használaton kívüli eszközök körét,
- meggyőződnek arról, hogy az intézményi nyilvántartások naprakészek-e.

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

- a) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni az intézménynél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a tárolásra átvett eszközöket.
- c) Az intézmény által tárolásra, bérbe, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d) Biztosítani kell az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhessenek, továbbá, hogy a készletfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

A leltározás előkészítéséhez tartozik, hogy az intézményvezető kijelöli a leltárfelelőst, akinek feladata, hogy a leltározás időpontja előtt 7 naptári nappal ellenőrzi, hogy az eszközökön szerepelnek-e a leltári azonosítószámok, s azok jól olvashatók-e.

Leltári azonosítószám hiánya esetén, illetve a leltári számot tartalmazó címke sérülése olvashatatlansága esetén felveszi a kapcsolatot a GESZ gazdasági szervezeti egysége pénzügyi-számviteli dolgozójával, aki gondoskodik a leltári azonosítószám pótlásáról.

A leltárfelelős feladata gondoskodni a leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosításáról. Ezek az alábbiak:

- mérőműszerek,
- jelzőeszközök (kréta, festék, stb.)
- nyomtatványok,

- saját készítésű egyéb bizonylatok (jegyzőkönyvek, nyilatkozatok).

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvény 166. és 167. §-ában előírtaknak. A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül, ezért ezek folyamatosságát ellenőrizni kell. A hiányt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A nyomtatványokat az intézményvezető által kijelölt személy köteles elzárva tartani, valamint vezetni a szigorú számadású nyilvántartást.

5.4. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

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

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

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

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

A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

VI. A LEJTÁROZÁS TÉNYLEGES LEBONYOLÍTÁSI FOLYAMATA

6.1. A mérhető, megsámolható eszközök lejtározásának végrehajtása

A lejtározás lebonjolítása során az előirt lejtározási módszernek megfelelően:

- meg kell állapítani az adott eszköz lejtározási mennyiségét,
- a lejtárbizonylatokon rögzíteni kell a lejtározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz lejtározásra került-e,
- a lejtárbizonylatokat alá kell írni,
- a lejtárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a lejtárösszesítőt, melyet a GESZ és intézményei esetében a GESZ gazdasági szervezeti egysége állít elő az Ecostat integrált rendszer segítségével.
- A lejtárt ki kell értékelni,

A lejtárhány és többletről, az eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

A lejtárösszesítőt, lejtár jegyzőkönyvet aláírással hitelesíteni kell.

Aláírására jogosult:

- a lejtározó,
- a lejtárellenőr,
- az intézményvezető, valamint az intézmény vezető által kijelölt dolgozó,

A lejtározás befejezéseként felvett „Lejtározási jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:

- a lejtározott helyszín megnevezését,
- a lejtározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a lejtározók, lejtárellenőrök, lejtárfelelősök nevét,
- a bizonylatokat,
- a lejtározással szembeni esetleges kifogásokat,
- lejtári eltéréseket.

6.2. A mérleg sorok alátámasztását szolgáló lejtárak elkészítésének módja, határideje és felelősei

▪ Befektetett eszközök

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

A **szoftverek lejtározásánál** a lejtárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró **dokumentáció** is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

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

▪ **Követelések:**

Az analitikus nyilvántartások alapján állítjuk össze keletkezési évük szerint külön-külön, ételesen vevők és adósok szerint forintértékben.

A leltárba csak a fennálló és elismert követelések vehetők fel. Az elismertetést egyeztető levelek segítségével kell elvégezni, melyet a GESZ küld ki.

A visszaérkezett egyeztető leveleket ki kell értékelni, a leltárt össze kell állítani címrendeként és a feladást kell készíteni a GESZ gazdasági szervezeti egysége felé.

Határidő: január 31.

Felelős: = GESZ esetében: a GESZ gazdasági vezetője,
= az önállóan működő intézmények esetében: a GESZ igazgatója.

▪ **A munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások**

Az állományt a GESZ gazdasági szervezeti egysége által készített nyilvántartás, valamint az Intézmény által vezetett nyilvántartás alapján kell egyeztetni, és leltározni. Az egyeztetett adatokból kell a leltárt név szerint, intézményenként összeállítani forintértékben.

Határidő: Egyeztetések minden negyedév 20-áig,

Intézménytől bekért, aláírással hitelesített nyilvántartások megküldése a GESZ gazdasági szervezeti egysége felé.

Tényleges leltár készítése január 20-ig

Felelős: = GESZ esetében: a GESZ gazdasági vezetője,
= az önállóan működő intézmények esetében: a GESZ igazgatója.

▪ **Az egyéb előlegek:**

Szintén a rendelkezésre álló nyilvántartások egyeztetésével, ellenőrzésével kell megállapítani az állományt és a leltárt címrendeként forint értékben kell elkészíteni.

Határidő: január 20.

Felelős: = GESZ esetében: a GESZ gazdasági vezetője,
= az önállóan működő intézmények esetében: a GESZ igazgatója.

▪ **A szállítói tartozások:**

A leltárát az analitikus nyilvántartás alapján kell összeállítani a következő csoportosításban:

- tárgyévi szállítói tartozás (készletbeszerzésből, szolgáltatásnyújtásból, és beruházásból)
- tárgyévet követő év szállítói tartozása (készletbeszerzésből, szolgáltatásnyújtásból, és beruházásból)

A leltárba csak a GESZ által elismert szállítói tartozások kerülnek szállítók szerint forintértékben.

Tárgyévi szállítói tartozás leltárába azok a pénzügyileg nem rendezett beszerzések, szolgáltatások kerülnek, melyek teljesítési időpontja és fizetési határideje is tárgyévi.

Tárgyévét követő év szállítói tartozás leltárába azok a pénzügyileg nem rendezett beszerzések, szolgáltatások kerülnek, melyek teljesítési időpontja tárgyévi, de a fizetési határideje a tárgyévét követő év.

Határidő: január 20.

Felelős: = GESZ esetében: a GESZ gazdasági vezetője,
= az önállóan működő intézmények esetében: a GESZ igazgatója.

VII. LETÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

7.1. Leltárkülönbözet

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartásban szereplő mennyiségektől, leltári többlet, vagy leltárhiány keletkezik. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

7.2. Leltárkülönbözetek (hiányok, többletek) rendezése

A helyszíni egyeztetés során feltárt hibák helyesbítése után megállapításra kerül a tényleges hiány, vagy többlet, melyet 2 példányban a „Leltári jegyzőkönyvben” rögzíteni kell.

Az eltérési kimutatásra felvett különbségek okait az egyeztetéstől számított legkésőbb 15. napon belül ki kell vizsgálni. Ezen feladat végrehajtása intézményvezetői munkakörbe tartozik. A vizsgálat eredményéről 3 példányos ú.n. „Igazoló jelentés”-t kell adni, melynek tartalmaznia kell:

- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős dolgozó nyilatkozatát.

Az igazoló jelentést a gazdasági szervezeti egység részére kell megküldeni, melyet a Leltár jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

Az intézményvezetője – a GESZ esetében az igazgató - a jegyzőkönyv megállapításaira figyelemmel engedélyezheti a leltár eltérések rendezését, azok nyilvántartásokon történő keresztül vezetését, vagy intézkedik a felelősségre vonás ügyében.

Normalizált hiány

Normalizált hiánynak tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik

(apadás, száradás, stb.).

7.3. Kártérítésre való kötelezés

Leltárhiany az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét, tehát a normalizált hiányt meghaladó hiány.

A leltárhiany összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiany összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 2 példányban kell elkészítenie.

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

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

VIII. LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSE

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

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

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték, vagy annak adatai vitathatók, az érintett leltározási körzetben (intézményben) annak helyiségében lévő készleteket újra kell leltározni. A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia. A leltározási körzetekben (intézmények) a leltározási munkák szabályszerű és maradéktalanul történő végrehajtásának ellenőrzéséért a GESZ gazdaságvezetője, (az önállóan működő intézmények esetén a GESZ vezetője a felelős.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

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

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A számviteli törvény előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 10 évig szükséges megőrizni.

Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata 2020. augusztus 1-től lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

GESZ telephelyei

Petőfi Sándor Konyha	4150 Püspökladány, Bajcsy-Zsilinszky utca 5.
Karacs Ferenc Konyha	4150 Püspökladány, Hősök tere 2/A.
Kálvin Konyha	4150 Püspökladány, Kálvin tér 8/A.

Leltározási ütemterv

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a (kötségvetési szerv) leltározásának előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

Leltározási helyszín:

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: 20..... évhó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: 20..... év hó.....nap.

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

A leltárfelvétel kezdési időpontja: 20.....év hó nap.
A leltárfelvétel befejezési időpontja: 20.....évhónap.

Leltározók ill. leltározó csoportok:

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: 20.....év hó nap.
A leltárellenőrzés befejezésének időpontja: 20évhó nap.

Leltárellenőr(ök):

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

Kelt.:.....év.....hó nap

leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

kötségvetési szerv vezetője

Leltározási utasítás

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a (költségvetési szervnél) a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

Leltározási helyszín:

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja: év hó nap.

A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja: év hó nap.

A leltározás irányításáért felelős személy neve:
beosztása:

A leltár készítéséért felelős személy neve:
beosztása:

A leltárfelvételben résztvevő leltározók/csoportok tagjainak

neve: beosztása:

A leltárellenőr(ök) neve:
beosztása:

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

A leltározás eseményeit leltározási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Kelt.:év hó nap

p.h.

költségvetési szerv vezetője

Megbízás a leltározási bizottsági tagságra

..... (Név) Asszony/Úr
..... (beosztás)

Helyben

Iktatószám:.....
Püspökladány, 20.....

Tisztelt.....Asszony/Úr!

Megbízom, a fenti iktatószámú leltározási utasításban foglaltak alapján az
(kötségvetési szerv neve) leltározási bizottság tagsági feladatainak ellátásával.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai
iránymutatásokról 20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

kötségvetési szerv vezető

Záradék

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

A fentieket aláírással is igazolom:

bizottsági tag

Megbízás a leltározás irányítására

..... (Név) Asszony/Úr
..... (beosztás)

Helyben

Iktatószám:.....
Püspökladány, 20.....

Tisztelt.....Asszony/Úr!

Megbízom, a fenti iktatószámú leltározási utasításban foglaltak alapján az.....
(kötségvetési szerv) leltárvezetői (leltárfelelős) feladatainak ellátásával.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról
20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

kötségvetési szerv vezető

Záradék

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

A fentieket aláírásommal is igazolom:

leltárvezető

Megbízás a leltározásra

..... (Név) Asszony/Úr
..... (beosztás)

Helyben

Iktatószám:.....
Püspökladány, 20.....

Tisztelt.....Asszony/Úr!

Megbízom, a fenti iktatószámú leltározási utasításban foglaltak alapján az.....
(költségvetési szerv) leltározásában mint leltározó vegyen részt.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról
20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

költségvetési szerv vezetője

Záradék

A Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom

leltározó

Megbízás a leltár ellenőrzésére

..... (Név) Asszony/Úr
..... (beosztás)

Helyben

Iktatószám:.....

.....
Püspökladány,

.....

Tisztelt.....Asszony/Úr!

Megbízom, a Leltározási szabályzatban foglaltak alapján, hogy az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év hó napján kezdődő (kötségvetési szerv neve) leltározásában mint leltárellenőr részt vegyen.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról 20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

kötségvetési szerv vezetője

Záradék

A Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom

leltárellenőr

Megismerési záradék

Aulírottak nyilatkozunk arról, hogy a GESZ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum