


**PÜSPÖKLADÁNY VÁROS GAZDASÁGI ELLÁTÓ
SZERVEZETE**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEJTÁROZÁSI ÉS
LEJTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette és hatályba helyezi:


Zics Tamás
mb. Intézményvezető



Hatályos: 2022. január 1-jétől

Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli Politika keretében el kell készíteniük az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

I. Általános rész

1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A Szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szervre érvényes szabályok írásba foglalása.

A leltározási kötelezettségek a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

A leltározási szabályzat a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (a továbbiakban: GESZ) leltározási tevékenységére terjed ki, iránymutatást ad, továbbá együttműködési kötelezettséget kíván meg Püspökladányi Egyesített Óvodai Intézmény és a Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeummal, mivel önálló gazdasági szervezettel nem rendelkeznek.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője 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. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a költségvetési szerv a tulajdonában, a kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

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

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatban lévő (2014. január 1-je

előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

Leltározási Ütemterv: a költségvetési szerv gazdasági vezetője által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrző személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a leltározást megelőzően, legalább 30 nappal kell elkészíteni, melyet a gazdasági vezető javaslatára a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője, mint a leltározás vezetője hagy jóvá.

Leltározási Utasítás: a költségvetési szerv vezetője által a Leltározási Ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés. A Leltározási Utasítást a költségvetési szerv gazdasági vezetője állítja össze és terjeszti elő jóváhagyásra.

Leltározás módszerei lehetnek:

- **Mennyiségi felvétel** a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei:
 - = felvételkor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
 - = felvételkor a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze;
- **Egyeztetés esetén**
 - = egyeztető levéllel,
 - = személyes egyeztetéssel,
 - = a részletező (analitikus) nyilvántartások adatainak összevetése, egyeztetése az alapbizonylatokkal.
- **Speciális egyeztetés** döntően azoknál a forráselemeknél fordulhat elő, amikor a mérleg belső összefüggéseit kell egyeztetni. (Pl. saját tőke elemei esetében)

Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja.

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

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

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos

cikkcsoportba tartozó, hasonló rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett. Ennek mértékét a költségvetési szerv vezetőjének kell meghatároznia, és a Szabályzatban az egyes eszközcsoportokra rögzíteni kell.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány. A káló mértékét a költségvetési szerv vezetőjének kell készletcsoportonként meghatározni, és a Szabályzatban ezt szintén rögzíteni kell.

4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szervnek az Szt. 14. § (5) bekezdés *a)* pontja alapján a Számviteli Politika keretében kell elkészíteni a Szabályzatot, melynek összeállításánál figyelembe kell még venni az Szt. 69. § (1)–(3) és (5)–(6) bekezdéseiben, valamint az Áhsz. 22. §-ában foglaltakat. Ezek a következők:

- A költségvetési szervnek 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. Ezt a leltározást az Szt. 69. § (1)–(3) és (5)–(6) bekezdéseiben foglaltak szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:
 - = a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető, vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adó köteles ennek megfelelően beállítani a saját Szabályzatába;
 - = a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.
- Az Szt. 69. §-ában foglaltakat a költségvetési szervre a következő megfogalmazásban kell értelmezni:
 -
 - = a költségvetési szervnek 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 költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie;
 - = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérleg

fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;

- = a költségvetési szerv a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

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.

II. A leltározás részletes szabályai

1. A leltározás személyi feltételei

- a leltározási munkában részt vevő személyek: leltározás felelősei, illetve közreműködői, a költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltározás főfelelőse, leltárfelelősök, leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei, leltározók (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök;
- költségvetési szerv vezetőjének feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:
 - = felelős a Szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, módosításáért,
 - = évente elkészítetteti és kiadja a Leltározási Ütemtervet és kijelöli a leltározás főfelelősét,
 - = leltározás megkezdése előtt kiadja a Leltározási Utasítást,
 - = leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
 - = leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;
- költségvetési szerv üzemeltetési (műszaki) vezetőjének feladatai:
 - = leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és műszaki képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása,
 - = megadott szempontok szerint a leltárkörzetek kijelölése és azok leltározásra való előkészítése;
- költségvetési szerv gazdasági vezetőjének feladatai:
 - = mint a leltározás főfelelőse felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért,
 - = leltározási feladatok - előkészítő folyamatok, leltározás, kiértékelés - felmérése,
 - = a Leltározási Utasítás összeállításában is a költségvetési szerv vezetőjének felkérése alapján részt vehet,

- = éves Leltározási Ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése,
 - = leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése,
 - = leltározási munka folyamatában a leltározók, illetve leltározási bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése,
 - = a szabályzatban, a Leltározási Utasításban és a Leltározási Ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;
- **leltár felelősének feladatai, felelőssége:**
 - = gazdasági vezető útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért,
 - = leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre a költségvetési szerv egészére kiterjed,
 - = gondoskodik a Szabályzatban és az éves Leltározási Ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről,
 - = meghatározza a leltározás menetét,
 - = megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését,
 - = felméri a leltározás munkaidő-szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást,
 - = biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat,
 - = szakmailag irányítja a leltárak értékelését,
 - = ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;
- **leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei felelőssége, feladataik:**
 - = leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a leltározási szabályzatban és éves Leltározási Ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében,
 - = leltározási egységük (körzetük) tekintetében elvégzik a leltárfelelős feladatait;
- **leltározók feladatai:**
 - = általában csoportba beosztva a leltári csoportvezetők irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását,
 - = ellenőrzik a leltározandó eszközök teljességét,
 - = elvégzik a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;
- **leltárellenőr(ök) feladatai:**
 - = költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése,
 - = leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
 - = mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,

- = leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata,
- = leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
- = ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelentik,
- = ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

2. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban részt vevőket oktatásban kell részesíteni, amelynek megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése,
 - = kijelölés szempontjait,
 - = szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget figyelembe véve,
 - = területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti kijelölés;
- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
 - = tárolási, raktározási rend biztosítása,
 - = eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása,
 - = számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen tulajdonú eszközök, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök);
- leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet szabályozása),
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, vonalkódokhoz leolvasó eszközök, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása,
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése,
- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről,
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek,
- Leltározási Ütemtervet kell készíteni.

A Leltározási Ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az adott évre tervezett leltározások előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- az egyes leltározási folyamatokba bevont eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,

- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározók, illetve leltározási bizottság megnevezését.

A Leltározási Ütemtervet naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében kell elkészíteni.

A Leltározási Ütemtervet a gazdasági vezető állítja össze, és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A Leltározási Ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

A Leltározási Ütemterv elkészítése után a költségvetési szerv vezetőjének el kell készítenie és ki kell adnia a **Leltározási Utasítást**. A Leltározási Utasítás elkészítéséhez a költségvetési szerv vezetője más vezetőket is bevonhat.

A Leltározási Utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

A Leltározási Utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- leltározási egységek (körzetek) felsorolását,
- leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként,
- leltárellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltárfelelőse, belső ellenőr),
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

3. A leltározás módja

A leltározás módjával kapcsolatban a következőket szükséges rögzíteni:

- mely eszközcsoportok esetében milyen időszakra határozza meg a költségvetési szerv két mennyiségi felvétellel történő leltározás közötti időszakot (egy év, két év, három év),

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral támasztja alá. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető, vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni.

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő tárgyi eszközöket háromévenként kell leltározni.

A költségvetési szerv a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárat kell készítenie és a számviteli törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

A költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni és azt háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan – a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél – egyeztetéssel kell elvégezni.

A költségvetési szerv a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben, vagy az azt követő negyedévben is ellenőrzi a mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat, az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

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.

A költségvetési szervnek a tárgyi eszközei leltározásánál a leltározás módjára a mennyiségi felvétellel történő leltározási módot kell alkalmaznia, mivel ezek az eszközök tárgyasult formában szolgálják a költségvetési szerv tevékenységét.

A mennyiségi felvételre vonatkozó szabályok:

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, méréssel.

Módszerei:

- háromévenként a nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközfeleség megszámlálása, mérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra,
- évenkénti nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

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

A mérlegben értékben nem szereplő használt és használatban levő kis értékű eszközöket (2014. előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A számviteli törvény 69. §-a alapján a mennyiségi felvétellel történő leltározásnál az időintervallum 3 év, ami azt jelenti, hogy a tárgyi eszközöket nem kell minden év végén leltározni, de a az éves költségvetési beszámoló részeként összeállított mérlegben kimutatott tárgyi eszköz adatokat mérleg fordulónapi állapotnak megfelelően kell leltárral alátámasztani. A mérleghez olyan leltári kimutatást kell készíteni, amely kiindul a legutolsó fizikai leltározás kiértékelt adataiból, ehhez hozzászámítja eszközönként az analitika szerinti állományváltozásokat és így az adott év végi mérlegadatokat tartalmazza majd a leltári kimutatás. Az analitikák összessége nem tekinthető leltárnak!

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai:

Felelős a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért.

Feladata:

- a leltárkülönbözetek kimutatása és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolása,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti és a könyv szerinti értékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét, vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a pénzügyi vezetőnek, aki előkészíti a szükséges dokumentumokat.

A részletező (analitikus) nyilvántartásokkal való egyeztetés elvégzéséért felelős: az analitikus könyvelő és a gazdasági vezető.

A leltári eltérések kivizsgálásáért felelős: a megbízott intézményvezető

A nyilvántartások módosításának rendjéért felelős: a gazdasági vezető

A leltározás során készült bizonylatokat tíz évig meg kell őrizni. Leltározási ütemterv, jegyzőkönyv (leltározás megkezdése előtt), hiány/többlet analitikus bizonylat, jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről, továbbá a selejtezési jegyzőkönyvek.

A leltározókat úgy kell megválasztani, hogy mindenki a maga saját munkahelyén/munkaterületén vegyen részt a leltározási munkálatokban, mivel a helyi ismeretek megkönnyíthetik, gyorsíthatják a leltárfelvételi munkát.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor külön-külön jegyzőkönyvet kell felvenni kettő példányban.

Egyeztetés: a könyvviteli számlák egyeztetését jelenti a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei lehetnek:

– **Belső egyeztetés**

A költségvetési szervnél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

– **Egyeztető levél**

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére. Ezeknél az egyeztetéseknél nem a követelés elismertetése a feladat, hanem annak egyeztetése, hogy az adott követelést a másik fél még nem egyenlítette ki, tehát a költségvetési szerv jogosan szerepelteti követelésként a mérlegében. Ezt az egyeztetési formát a követelések és a kötelezettségek mérlegsoroknál lehet alkalmazni.

– **Személyes egyeztetés**

Jelentős összegű követelés-, illetve kötelezettségállomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett. Ezt az egyeztetési formát lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.

– **Az alapbizonylatokkal történő egyeztetés**

Ennél az egyeztetési formánál az ebbe a körbe sorolt eszközök és források esetében a részletező nyilvántartások adatait kell egyeztetni az alapbizonylatok adataival. Ilyen eszközök és források lehetnek:

- = egyéb sajátos elszámolásoknál,
- = aktív és passzív időbeli elhatárolásoknál,
- = idegen helyen tárolt eszközöknél,
- = azoknál a követeléseknél és kötelezettségeknél, amelyek az előzőekben megjelölt egyeztetési módszerekben nem kerültek felsorolásra.

– **Speciális egyeztetések**

A saját tőke egyes elemeinél a mérleg belső összefüggései alapján.

4. A leltározás lebonyolítási folyamata

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszerek megfelelően a következők szerint kell eljárni:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, könyvviteli számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 30 munkanapon belül – fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet.

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

a leltárkülönbség mennyiségét és értékét,

a különbség előidéző okokat,

a felelősség megállapítását,

a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetője felé.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- ✓ a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
- ✓ a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonsvédelem feltételeit nem biztosította.

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 15 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán – a Tőkeváltozások főkönyvi számla megfelelő alszámlájával szemben – fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

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

A leltározás befejezéseként felvett „Leltározó jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, és
- az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket

5. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

A leltár befejezését követően – 30 napon belül – a leltáríveket fel kell dolgozni annak érdekében, hogy szükség esetén a főkönyvi számlák helyesbítésre kerülhessenek, az éves beszámoló (mérleg) a valós helyzetet tükrözze.

Ennek során az eszközöket, azok mennyiségét össze kell hasonlítani a főkönyvi számlákkal és analitikus nyilvántartásokkal és meg kell állapítani a leltáreltéréseket.

A leltáreltérés megállapításához rendelkezni kell a megelőző év leltárának pontos elszámoltatásával és annak eredményét rögzítő – a felelős személy(ek) aláírását tartalmazó – jegyzőkönyvvel. Ehhez viszonyítva kell a leltáreltéréseket eszközönként, leltárkörzetenként megállapítani, illetve kimutatni.

A leltár eltéréseket ki kell vizsgálni, a felelősséget meg kell állapítani. A leltáreltérések számviteli rendezése során a kompenzálás módszere nem alkalmazható.

A leltáreltéréseket a tőkeváltozás számlával szemben kell elszámolni.

A leltározás végrehajtásáról – függetlenül annak módszeréről – annak eredményéről, a szükségessé vált számviteli, pénzügyi intézkedésekről, a leltáreltérések rendezéséről a megbízott intézményvezetőt tájékoztatni kell. Csak a megbízott intézményvezető írásos engedélye, illetve aláírása után alkalmazhatók a leltározás kapcsán szükségessé váló számviteli intézkedések, a könyvelési feladatok elkészítése.

6. A leltározás ellenőrzése

A leltározás ellenőrzésének megszervezéséért felelős személy a Hivatal jegyzője.

A leltározás előkészítésének ellenőrzése, feladatai rögzítése, a leltárellenőrzés megtörténtének dokumentálási szabályai:

- = leltározásban részt vevők felkészítésének ellenőrzése,
- = leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- = leltárbizonylatok rendelkezésre állása;
- leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
 - = Leltározási Ütemterv betartása,
 - = szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyessége (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, mennyiségi adatok pontossága, leltározott készletek megfelelő jelölése),
 - = leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása;
- leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
 - = leltáreltérések megállapításának helyessége, esetleges kompenzálások szabályszerűsége,
 - = hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálása,
 - = hiányért felelősségre vont személyekkel megtérített javasolt összeg meghatározásának helyessége,

= végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

= A leltározás bizonylati rendjének szabályozása

A leltározás bizonylatai:

leltárfelvételi ívek, jegyek;

leltárnyitó, leltárfolyamatossági, leltárzáró jegyzőkönyvek;

felelősségvállalási nyilatkozatok;

leltározás bizonylati beszerzésének módja:

vásárolt bizonylatok;

saját készítésű, előállítású bizonylatok;

leltározás bizonylataival szembeni követelmény:

meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek;

szigorú számadás alá kell vonni őket;

bizonylatok kellékei:

bizonylatszám, megnevezés;

leltárfelvétel helye, időpontja;

leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító) mennyiségi egysége, mennyisége;

utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt, stb.);

aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros);

megfelelő példányszám.

A leltározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

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

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

megbízólevél,

leltárnyitó jegyzőkönyv,

leltárfelvételi jegyek,

leltárfelvételi ívek,

a felelős elszámoló nyilatkozata,

leltárzáró jegyzőkönyv.

A leltározás során alkalmazható szabvány nyomtatványok:

B. 14–20/a.r.sz. Készletek leltári íve

B. 14–21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

B. 14–10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

B.sz.ny. 14–14/a.r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez

B. 14–13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére

B. 14–15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez

B. 14–16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai részletesen – és kötelező jelleggel – szabályozzák a közszférára vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, azok megoldásának módszertanát, valamint lebonyolításának menetét és lehetőségeit. A rendelet előírásainak alapján a belső ellenőrzés keretében kell többek között vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, az elemi költségvetési beszámoló megbízhatóságát. Mivel a költségvetési beszámoló megbízhatóságának alapját a leltár képezi, ezért szükséges annak, valamint a leltározás dokumentumainak vizsgálatát minden évben a költségvetési szerv éves belső ellenőrzési munkatervébe beépíteni.

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

III. A leltárkészítés részletes szabályai

1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a mérleg valóságának biztosítását,
- az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását,
- a főkönyvi könyvelés és a részletező (analitikus) nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a költségvetési szerv vagyonának védelmét,
- az anyagi felelősök elszámoltatását.

A leltárral szembeni követelmények:

- tételeesség,
- teljesség,
- ellenőrizhetőség.

A **tételeesség** követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell a költségvetési szerv mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A **tételeességhez** és a **teljességhez** közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valóság, a világosság és az egyedi értékelés elve.

A **valóság** elve alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valóság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár,
- a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz.-ben előírt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék,

- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell hogy tartalmazzanak.

A világosság elve a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés). Továbbá az egy helyen tárolt és összecszerélhető tételeket sem szabad összevonni. (A számviteli törvénnyel, illetve az Áhsz.-szel összhangban lévő belső szabályozás e tárgykörben nem készült)

Nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

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

2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása

Az ellenőrizhetőség követelményének akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek a következő főbb feltételek: tartalmaznia kell

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja),
- a költségvetési szervnek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

3. A leltárkülönbszetek rendezése

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbszetek okait ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetőjénél.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott,
- a költségvetési szerv a vagyónvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyónvédelem feltételeit nem biztosította.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 30 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

Jelen szabályzat 2022. január 1-jétől hatályos.

V. Mellékletek

- Leltározási ütemterv
- Leltározási utasítás
- Megbízólevél leltárvezetői feladatok ellátására
- Megbízólevél leltározó feladatok ellátására
- Megbízólevél leltárellenőr feladatok ellátására
- jegyzőkönyv leltározás megkezdéséről
- jegyzőkönyv a pénztári pénzkészlet egyeztetéséről
- jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
- leltározó nyilatkozata
- Tárolási nyilatkozat
- Leltározási körzetek

Megismerési nyilatkozat

Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát megismertem, munkavégzésem során az abban foglaltak szerint járok el:

név	munkakör	dátum	aláírás
Molnár Sándorné	Szalács		Molnár
Bossányiné Tóth Andrea	Szalács		Bossányiné Tóth Andrea
Tóth Endréné	konyh. hiszegető		Tóth Endréné
Köbberné Tóth Erzsébet	konyh. hiszegető		Köbberné Tóth E.
Nagyné Homogánkedalán	élelm. üzlet		Nagyné
Nádharzi Annamária	konyh. hiszegető		Nádharzina
Magyarósi Sára	barbortartó		Magyarósi Sára
Tóth György	élelm. üzlet		Tóth Gy.
Máca Olivér	Szalács		Máca Olivér
Olcsai János	konyh. hiszegető		Olcsai János
Szilágyi Attila	iroviter		Szilágyi Attila
HUTHÁSZ ANTONÉ	konyh. hiszegető		Huthász Antoné
CSALA ILDIKÓ	fahordó		Csala Ildikó
KISS ANORNA SZILVIA	konyh. hiszegető		Kiss Anorna Szilvia
ZSÁNYI SÁNDORNÉ	konyh. hiszegető		Zsányi Sándorné
MILKÓCS JÓZSEF	konyh. hiszegető		Milkócs József
KISS ERIKA	nyelvtan-igazgató		Kiss Erika
TÓTH ANTONÉ	Szalács		Tóth Antoné
ISZTÓCZI ÉVA	Szalács		Istóczi Éva
ORBÁN LILY	Szalács		Orbán Lily
KISS ERIKA	Szalács		Kiss Erika
ORBÁN JÁNOS	konyh. hiszegető		Orbán János
Makukfalvi Zoltán	konyh. hiszegető		Makukfalvi Zoltán
NAGYVÉRTANÉ BARBARA	Szalács		Nagyvértané

Leltározási Ütemterv

Az Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási Ütemtervet adom ki a költségvetési szervnél a évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: év hó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: év hó nap.

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:

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

A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: év hó nap.

Leltározók:

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

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja: év hó nap.

Leltárellenőrök:

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

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

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

A leltárhiány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: év hó nap

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: év hó nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje: év hó nap.

Kelt:, év hó nap.

.....
leltározási vezető

A fenti Leltározási Ütemtervet jóváhagyom:

.....

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 20.....-i fordulónapi
leltározáshoz

Az Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási Utasítást adom ki a költségvetési szerv évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

A mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

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

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

4. A leltározók felkészítését 20... ..-ig el kell elvégezni.
5. A leltárak kiértékelését 20... ..-ig, a záró jegyzőkönyvet 20... ..-ig kell elkészíteni. Az eltérések miatt esetlegesen szükségessé váló felelősségre vonás határideje 20... .., az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határideje 20... ..

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

leltározási vezető

A Leltározási Utasítást jóváhagyom:

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

.....
Költségvetési szerv megnevezése

M E G B Í Z Ó L E V É L
a leltárvezetői feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a költségvetési szerv 20... évi-i fordulónappal lebonyolítandó leltározás leltárvezetői feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20... év hó napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

Záradék

Az Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltárvezető

M E G B Í Z Ó L E V É L
leltározói feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
résztére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási Utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a költségvetési szerv 20...-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó/leltározó bizottsági tag vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20... év hó napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
Záradék

Az Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási Utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltározó

M E G B Í Z Ó L E V É L
leltárellenőri feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási Utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a költségvetési szerv 20...-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásában mint leltárellenőr vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20... év hó napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási Utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltárellenőr

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Leltározás megkezdése

Készült: a költségvetési szerv
hivatalos helyiségében 20...-én leltározási egység (körzet) – 20...
.....-i fordulónapi – leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

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

..... (név) (beosztás) Leltározó

..... (név) (beosztás) Leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20...

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20...

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

A leltározásban részt vevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

k.m.f.

Leltárfelelős

Leltározó

Leltározó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... ..-én a költségvetési szerv házipénztárában.

Jelen vannak: Pénztáros
..... Pénztárellenőr
..... Leltározó

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

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Címlet érték db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: „.....” Valutanem

Leltározott készpénzkészlet: „.....” Valutanem

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől:(hiány, többlet) „.....” Valutanem

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

k.m.f.

Pénztáros Pénztárellenőr

Leltározó

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 20... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Dátum:, 20... Leltárfelelős aláírása:

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Leltározás befejezése

Készült: hivatalos helyiségében 20...-én leltározási egységben (körzetben) a 20...-i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 20...-án/-én kezdődött és 20...-án/-én fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően – a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően – történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolásfelelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (bizonylat), melynek sorszáma:, rontott, míg a (bizonylat), melynek sorszáma:, nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:
k.m.f.

Leltárfelelős

Leltározó

Leltározó

Tárolási nyilatkozat

Alulírott a (szerv)
képviselésében nyilatkozom, hogy a költségvetési szerv tulajdonában álló
alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20... év hónap nap

.....
a szerv vezetője

LELTÁROZÁSI KÖRZETEK

megnevezés	cím	leltárfelelős
Püspökladány Város Gazdasági Ellátó szervezete	Püspökladány, Bocskai u. 2.sz.	gazdasági vezető
Püspökladányi Egyesített Óvodai Intézmény	Püspökladány, Bajcsy Zs. u. 8.sz.	Intézményvezető
Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeum	Püspökladány, Petőfi utca 5-7.	intézményvezető
Katica tagóvoda főzőkonyha	Püspökladány, Bajcsy Zs. u. 8.sz.	élelmezésvezető
Napfény tagóvoda főzőkonyha	Püspökladány, Honvéd u. 16- 18.sz.	élelmezésvezető
Nyitnikék tagóvoda főzőkonyhája	Püspökladány, Karcagi u.37.sz.	élelmezésvezető
Árpád tagóvoda tálalókonyha	Püspökladány, Árpád utca 18.sz.	élelmezésvezető
Fészek tagóvoda tálalókonyha	Püspökladány, Zrínyi u. 2.sz.	élelmezésvezető
Mezei virág tagóvoda tálalókonyha	Püspökladány, Gárdonyi G. u.49.sz.	élelmezésvezető
Szivárvány Óvoda - Margaréta Bölcsőde tálalókonyha	Püspökladány, Honvéd utca 12.sz.	élelmezésvezető
Petri telepi Általános Iskola tálalókonyhája	Püspökladány, Karcagi utca 28.sz.	élelmezésvezető
Kollégium Konyha	Püspökladány, Hősök tere 2/A.	konyhavezető
Kálvin Konyha	Püspökladány, Kálvin tér 8/A.	konyhavezető
Petőfi Konyha	Püspökladány, Bajcsy Zs. u. 5.sz.	konyhavezető