

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezet

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzat kihirdetése napján lép hatályba: kihirdetés napja 2008.01.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A leltározási szabályzat célja, tartalma
2. Leltárkészítési kötelezettség
3. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak
4. A leltározással kapcsolatos feladatok és felelősség
5. A leltározás végrehajtásának előkészítése
6. A mérhető, megszámmlálható eszközök leltározásának végrehajtása
7. Egyéb eszközök – követelések, értékpapírok, pénzeszközök – leltározása
8. A leltárak összesítése, feldolgozása
9. Értékelés
10. Vegyes rendelkezések

Mellékletek

1. Leltározási szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja, hogy a költségvetési szervnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározási szabályzatnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok felsorolását,
- a leltározási egységek (körzetek, stb.) kijelölésének szempontjait,
- a leltározás bizonylati rendjének – máshol nem szabályozott – előírásait,
- a leltározás technikai feltételeit és eszközeit,
- a leltározás módját (ideértve a mennyiségi felvétel speciális módszereit is) és az értékelés szabályait,
- a leltárfelvétel anyagának (leltározási bizonylatok, stb.) feldolgozási és megőrzési módját,
- a leltározás és az értékelés ellenőrzésének módját,
- a leltárkülönbségek megállapításának és rendezésének módját.

2. Leltárkészítési kötelezettség

A 2000. évi C. tv. (A számvitelről), valamint felhatalmazása alapján a többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 37. §-a szerint az Államháztartás szervezetei minden év december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kötelesek. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

Az eszközöket – kivéve az immateriális javakat, követeléseket - mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint a forrásokat egyeztetéssel kell leltározni.

A leltár és leltározás részletes szabályait tartalmazza a jelen szabályzat.

3. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak

3.1 A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságában is meglévő állományát - mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkoztatva ellenőrizhető módon tartalmazza.

A leltár alaki követelményei:

- a bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok (felelősségi nyilatkozat, stb.) megtétele és csatolása,
- a leltározási okmányok aláírása.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- a leltárfelvétel helyének megjelölését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltározási fordulónapot,
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak szabatos meghatározását,

- a felhasznált bizonylatok sorszámát,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbségek (hiányok és többletek) tételes kimutatását,
- a leltározást végrehajtó és ellenőrző személyek, valamint a számadásra kötelezett személy aláírását.

3.2 A leltározás az a tevékenység, amellyel a költségvetési szerv tulajdonában lévő, kezelésébe vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományát is. A leltározás a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

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

3.3 A leltározás célja

- Az éves beszámoló tételeinek alátámasztása, mérleg valóságának biztosítása
- A vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- Az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése
- csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

3.4 A leltárértékelés

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása

3.5 Leltározási ütemterv

A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, továbbá a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését.

A leltározási ütemtervet a GESZ igazgatója készíti el minden évben a leltározást megelőzően 30 nappal. Az ütemtervet a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási irodája hagyja jóvá. A jóváhagyott ütemtervet minimum 15 nappal a leltár megkezdése előtt küldik meg a részben ön álló intézményeknek.

Az ütemterv tartalmazza:

- a leltározandó eszközök, források körét
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését
- a leltárellenőrök nevét

- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét
- a leltározás időpontját (napra meghatározva)
- a leltározók nevét
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját
- leltár kiértékelés határidejét
- az eltérések miatt szükségessé váló felelősség megállapításának módját
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban

3.6 Leltározási utasítás

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek
- raktárosnak (ha a leltározás a raktárban történik)
- leltárellenőröknek

3.7 Leltározás módja

A leltározás történhet

- mennyiségi felvétellel
- egyeztetéssel

a/ tényleges mennyiségi (közvetlen) felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása számlálással, illetve méréssel.

Módszerei:

- a nyilvántartásoktól független felvétel:
- az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári bizonylatokra
- a nyilvántartásokon alapuló leltározás
- az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a feltalálható mennyiségekkel (rovancsolás)

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök csoportjai:

- tárgyi eszközök
- használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök
- készletek

b/ egyeztetéssel, ami a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, egyeztető levelek, számítások, stb.) való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel leltározandó eszközök csoportjai:

Immateriális javak, követelések, kötelezettségek, kölcsönök, előlegek.

Módszerei:

- belső egyeztetés
- egyeztető levél

- személyes egyeztetés
- speciális egyeztetések

3.8 Leltározási körzet

Leltározási körzetnek tekintjük a észben önálló intézményeket. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelméről.

A leltározási körzetek azonosak a szervezeti egységekkel e szabályzat szerinti megfogalmazásban.

Szervezeti változás esetén a leltári körzetek is változnak.

A szervezeti egységek vezetői a jobb munkaszervezés és az ellenőrzés biztosítása, valamint a leltározási munka időszükségletének csökkentése érdekében a leltározási körzeten belül alkörzeteket alakíthatnak ki. Számviteli szempontból azonban csak a leltározási körzet jelent nyilvántartási egységet.

A leltári körzetek segítségével biztosítható a leltárfelvétel teljeskörűsége.

3.9 A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- a/ folyamatosan, vagy
- b/ fordulónappal.

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

- a/ Folyamatos leltározás

A költségvetési szervnél minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltároznak

Ennek előfeltételei:

- naprakész, könyvvitellel egyező analitikus nyilvántartás,
- az azonos eszközök, eszközcsoportok, leltárfelvételi egységek leltározását a különálló egységekben előre megállapított, azonos időtartamon belül kell végrehajtani, különös figyelemmel a ciklusidők pontos betartására,
- a folyamatos leltározás éves ütemterve,
- a folyamatos leltározást végzők munkájának rendszeres ellenőrzése.

- b/ Fordulónapi leltározás

A leltározást a költségvetési szerv teljes egészénél vagy különálló egységeiben előre meghatározott naptári nappal (fordulónap) kell elvégezni úgy, hogy a teljes eszköz és forrásállomány leltározásra kerüljön. A befektetett pénzügyi eszközöket, készleteket, követeléseket, forrásokat immateriális javakat, nagy értékű tárgyi eszközöket évente, a kis értékű tárgyi eszközöket kétfévente leltározzuk.

A leltározás megtörténtét a lezárt analitikus nyilvántartásokon fel kell jegyezni. Ezek után az eszközök leltári mennyiségét és értékét az év utolsó napján (napjával) a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartásokból kell megállapítani.

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, az érintett leltározási egységben (raktár, helyiség, terület, stb.) lévő eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

Az újraleltározást a GESZ igazgatója rendeli el.

Abban az esetben, ha a leltár megkezdése után a leltárelőőr olyan hiányosságokat észlel, amelyek a leltár biztonságát és valóságát lényegesen befolyásolják, a leltározást köteles felfüggeszteni.

A felfüggesztés tényét jelenteni kell a GESZ vezetőjének, aki köteles gondoskodni a leltározás felfüggesztését előidéző okok megszüntetéséről, illetve dönteni a leltározás folytatásának feltételeiről és időpontjáról.

3.10 A leltár típusai

- Vagyonmegállapító leltár, amely az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció.
- Az átadó-átvevő leltár, amely az anyagilag felelős dolgozó(k) személyében bekövetkezett változaskor készül.
- Az idegen leltár, amely a költségvetési szervnél lévő, nem a költségvetési szerv tulajdonát képező vagyontárgyakról készül.

3.11 Leltárkülönbözet

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

Ha a könyvviteli előírások szerint a leltározási egységben lévő készletekről nem kell tételes mennyiségi nyilvántartást vezetni, úgy a leltárfelvétel alkalmával talált készlet értéke és az értékben vezetett nyilvántartás szerinti érték közötti különbség összegét kell leltárkülönbözetnek tekinteni.

3.12 Leltárhány

Leltárhány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, anyagban, készletekben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

4. A leltározással kapcsolatos feladatok és felelősség

4.1 A részben önálló intézmények gazdasági koordinátorainak hatáskörébe tartozik:

- az igénybevétel gyakorisága és a helyi sajátosságok alapján a munkahelyek (kézi raktárak) maximális készletének meghatározása, figyelemmel a havi finanszírozásra,
- a szervezeti egységek részletes leltározási programjának jóváhagyása,
- a leltár ellenőrök megbízása,
- a leltárhány miatti felelősség megállapítása és érvényesítése, ha erre a Kollektív Szerződés lehetőséget ad. Intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére.
- a szervezeti egységen belül a vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezése,
- az eszközfelelős kijelölése, a megbízással járó jogok és kötelezettségek, a felelősség meghatározása,
- a szervezeti egység feladatainak ellátásához szükséges anyagok megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, a raktár-kezelési eljárásnak, a raktáros kötelezettségeinek és anyagi felelősségének meghatározása,
- javaslattétel a gazdálkodó egység vezetője részére a leltározás részletes programjára a leltározási ütemterv alapján az eszközfelelősök, leltározók megnevezésével,
- a leltározás elkészítéséhez, gyors és pontos végrehajtásához, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a leltáreltérések okainak az egyeztetéstől számított 30 napon belüli kivizsgálása.

4.2 A vezetők felelőssége

Mindazok a vezetők, akiknek ez a szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek azok határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.

4.3 A leltározók feladata

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat
- leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat
- a leltározást a megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül
- részt vesz a leltárértekezleten

5. A leltározás végrehajtásának előkészítése

5.1 A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak
- leltározási ütemtervet kell készíteni (3. számú melléklet – minta jelleggel)
- A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét
- a leltározásba bevont eszközök és források körét
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését
- a leltározási körzetek megjelölését
- leltározási körzetenként a leltározás időpontjának és az adott körzetben leltározó bizottság megnevezését

5.1.1 Az ütemtervben meghatározott fordulónap alapján a központi analitikus könyvelés naprakésztségét, valamint a nyomtatványokkal való ellátását a Gazdasági Ellátó Szolgálatnak kell biztosítania.

A leltározásra kijelölt szervezeti egységek feladata a GESZ-től megkapott ütemterv alapján az egység részletes leltározási programjának elkészítése, amely tartalmazza:

- a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját,
- az egyes munkafolyamatok elvégzéséért, ellenőrzéséért felelős dolgozó nevét.

A szervezeti egység vezetőjének a jóváhagyott leltározási program szerinti leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell:

- a nyilvántartások naprakésztségéről,
- a leltározásra kerülő eszközök (anyagok) körzeti nyilvántartások egyeztetésének ellenőrzéséről,
- a leltárfelelős (raktáros) kötelezettsége teljesítésének ellenőrzéséről.

5.1.2 A leltározási munkák fontos része a leltárkörzetek, illetve a leltározandó eszközök rendezése a felvételi folyamat elősegítése és a zökkenőmentességének biztosítása érdekében. Ennek során minden leltározási egység területén meg kell állapítani, hogy ott milyen eszközök kerülnek leltározásra, majd azokat a leltározáshoz elő kell készíteni. Az előkészítés során gondoskodni kell:

- az eszközök helyes elhatárolásáról,
- saját és idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről,
- a felesleges göngyölegek visszaküldéséről,
- az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről,
- a munkahelyek felesleges készleteinek a raktárba való beszállításáról.

5.1.3 A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a következő teendőket kell elvégezni:

- a rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni:
 - a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint
 - a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök állományának alakulását,
- a leltározás során várhatóan felmerülő problémák előzetes rendezése, illetve a szükségesnek látszó intézkedések kiadása végett meg kell vizsgálni:
 - az üzemkörön kívüli és a használatból kivont eszközök,
 - a 0-ig leírt befektetett eszközök,
 - a beruházások,
 - a beruházásokkal együtt beszerzett anyagok (tartalék alkatrészek) körét, stb.
- gondoskodni kell (a leltározandó eszközök azonosíthatósága érdekében) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon lévő leltári számok, valamint a márka, típus, teljesítmény és egyéb adatjelző feliratok olvashatóságáról..

Az azonosításhoz fel kell használni a korábbi leltárfelvételi okmányokat.

- Különös gondot kell fordítani a befektetett eszköz értékében benne lévő tartozékok leltározására. Vizsgálni kell, hogy azok az analitikus nyilvántartásokban szerepelnek-e, a nyilvántartások hiányosságait pótolni kell.
- Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok alapján kell leltározni. A leltározási segédeszközt képező helyszínrajznak tartalmaznia kell az épületek tartozékainak adatait is.
- A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját vállalkozásban végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat – évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni.

Az idegen tulajdonú befektetett eszközökön végzett beruházások leltározásának módja megegyezik a fent leírtakkal.

5.1.4 Készletek leltározásának előkészítése

Raktári készletek

A raktári tárolási rend biztosítása érdekében mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a felmérés rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen. Ennek elérése érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta, stb. szerint – a lehetőséghez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni. A raktárakban tárolt személyes jellegű eszközök, az új és használt készletek elkülönítése is szükséges.

A leltározás előkészítése során biztosítani kell az egyes készletek tárolására vonatkozó előírások végrehajtását.

A leltározást megelőző fizikai rendcsinálás és előkészítés a területi felelős feladata. A fizikai rend pontos és körültekintő előkészítése egyben biztosítéka és alapfeltétele a gyors és helyes leltárfelvételnek.

A készletek leltározási előkészítésének egyik legfontosabb feladata a készletek előírás szerinti cikkszámozása.

A cikkszámozás a készletek beazonosítása és helyes értékelése miatt elengedhetetlenül szükséges, a leltározás szakszerűségét és a leltározási munkák ütemét fokozza.

A készletek egységes cikkszámozására:

- zárt tárolású anyagkészletekre „raktári fejlapon”,
- a szabad tárolású készletekre az időjárásnak ellenálló anyagból készült táblákat kell alkalmazni.

A leltárban az idegen tulajdont képező készleteket, eszközöket külön tételben kell szerepeltetni, és már az előkészítés során el kell különíteni a saját készletektől.

Az idegen tulajdont képező betéti díjas göngyölegeket el kell különíteni a saját – tárolási célt szolgáló – göngyölegektől. (Ezeket lehetőleg a fordulónap előtt vissza kell juttatni a kibocsátóhoz.)

Az előkészítő munkálatok során fel kell tární az elfekvő, csökkent értékű, selejtes és általában a nem feltétlenül szükséges készleteket. Az ilyen készleteket meg kell jelölíni és elkülönítíni. Ezek leértékelését, illetve kiselejtezését, lehetőleg még a leltározás megkezdése előtt végre kell hajtani.

Az úton lévő készletek

Úton lévő beszerzett készleteknek kell tekintíni azokat az árukat, anyagokat, amelyeknél a szállítási szerződés szerinti teljesítítség helye az eladó telephelye, a szállító az árut a mérleg fordulónapjáig kiszállította, a vevő (vagy megbízottja) átevette, de az a vevőhöz a leltározás napjáig nem érkezett meg.

Úton lévő értékesítítt készleteknek kell tekintíni azokat a félkész- és késztermékeket, amelyeknél a szállítási szerződés szerinti teljesítítség helye a vevő telephelye, a kiszállítási a mérleg fordulónapig megtörtént, a készleteket azonban a vevő még nem vette át.

5.2 A leltározás időpontja és módja

5.2.1 A leltározási kötelezettség alá tartozó minden eszközt, a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal (fordulónappal) kell leltározni. A leltározás fordulónapját az éves ütemterv tartalmazza.

5.2.2 A leltározást

- mennyiségi felvétellel, illetve
- egyeztetéssel kell végrehajtani.

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást vagy mérést jelent.

A mennyiségi felvétel során a leltározást végző személyeknek

- ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e,
- meg kell állapítani a leltár felvétele és fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem esik egybe.

Mindkét esetben az eszközt, készletet elkülönítetten kell kezelni vagy a bizonylaton ezt jelölni kell.

A leltározás úgy történik, hogy a leltározási csoport a leltározási körzet helyiségeiben, a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget a bizonylatra feljegyezi.

A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell végezni:

- a megszámlálás útján megállapítható eszközöket darabszám szerinti, a méretben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon,
- a nagytömegű, ömlesztett halmazt képviselő anyagokat (pl., kavics, mész, homok, stb.) köbözés útján,
- a hulladékot mérleggel való leméréssel,
- olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek (pl. lemezek, idomvasak, stb.) fajsúlytáblázat segítségével végzett számítások alapján.

A felmérést a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végezni.

A mennyiségi felvétel történhet:

- a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

A már leltározott eszközöket a kettős leltározás elkerülése érdekében meg kell jelölni, amely történhet:

- festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- a már leltározott eszköz területi (fizikális) elkülönítésével.

Az egyeztetés a központi könyvelési adatoknak (főkönyvi számláknak) az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való összehasonlítást jelenti. Így leltározandók a kötelezettségek.

5.3 Személyi feltételek

A leltározás szervezett végrehajtása érdekében a költségvetési szervezet gazdasági koordinátora leltározási utasítást ad ki, amelynek betartása a leltározásban résztvevők számára kötelező. A leltározás körzetenkénti tényleges végrehajtása a leltározási csoportok feladata. A csoportokat esetenként, gazdálkodási egységenként kell létrehozni.

A csoport tagjai:

- a leltárfeltevők,

- leltározási csoport vezetője (amennyiben szükséges)
- a leltárellenőr.

5.3.1 A leltározási csoportba olyan dolgozót kell kijelölni, aki a leltározási körzetben kellő helyi, illetve szakismerettel rendelkezik. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni kivéve, ha összeférhetetlenség áll fenn.

A leltárfelvétel megkezdése előtt a leltározási csoport vezetője a szervezeti egység vezetőjét, a leltárellenőrt, az eszköz felelőst, a raktárost, valamint a közreműködő dolgozókat köteles tájékoztatni a leltározási munkák folyamatáról. Ismertetnie kell a szabályzat előírásait, a leltározási feladatokat (leltározás módját, program szerinti időtartamát, stb.), a leltározók felelősségét. Célszerű az előző leltározásnál szerzett tapasztalatokat is kiértékelni.

A leltárfelvevők feladatai

A leltározás tényleges munkáját – a leltározási csoport irányítása és ellenőrzése mellett – a szervezeti egységek dolgozói elsősorban a leltárfelelősök, raktárosok végzik.

Az eszközfelelős, illetve a raktáros köteles a leltározás megkezdésének időpontjára biztosítani:

- a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség nélküli fellelhetőségét,
- mennyiségi felmérés eszközeit,
- azokat a bizonylatokat, amelynek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest, hitelt érdemlően eltérést bizonyítanak,
- az eszközök azonosító szám elhelyezésének azonnali bemutatathatóságát,
- a leltározási nyomtatványokat.

A leltározási csoportvezető feladata

A leltározási csoport vezetője a gazdálkodó egység leltározó körzeteiben irányítja és ellenőrzi a leltározási munkát, abban részt is vesz.

Ha a leltározási csoportvezető a leltározás végrehajtásának ellenőrzése során jogszabályellenes leltárfelvételt tapasztal, erre a Gazdasági Ellátó Szolgálat figyelmét írásban köteles felhívni. A leltározási csoport vezetője felelős a szabályzatban, valamint az egyéb utasításokban foglalt betartásáért. (Leltárdokumentumok valódiságáért, alakszerűségéért.) Elsősorban ebből a szempontból ellenőrzi a leltározók munkáját.

A leltárellenőrök feladata

A leltárellenőr a szervezeti egység leltározási munkájának teljes folyamatában részt vesz.

Az ellenőrzés fontosabb munkafeladatai a következők:

- a leltározás megfelelő előkészítésének és a feltételek biztosításának ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata,

- valamennyi leltározással összefüggő számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
- a leltár összeállítás szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése.

A leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a leltárellenőr a szervezeti egység vezetőjének jelenti be. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

5.3.2 Saját szervezeti egységnél senki sem lehet leltárellenőr. Nem lehet leltározó az, aki az eszközért anyagilag fellelős (pl.: eszközfelelős, szervezeti egység vezetője), illetve a kiértékelésben részt vesz.

5.3.3 A leltározási munkában a szervezeti egység vezetőjének kijelölése alapján minden dolgozó köteles részt venni.

5.3.4 Leltározni csak megbízás alapján lehet.

5.4 A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodni kell:

- a szükséges nyomtatványokról
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről

5.4 A leltározás bizonylati rendje

5.4.1 A leltározáshoz szükséges nyomtatványokat a bizonylati szabályzat tartalmazza. Alkalmazásuk kötelező. Ez alól csak gépi adatfeldolgozás alapján készített leltárívek képeznek kivételt.

5.4.2 A leltárnyomtatványok felhasználásának formai követelményei

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait, írógéppel, tintával, golyóstollal kell kitölteni. A grafitceruza nem használható!

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- a) valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok vonallal történő áthúzása,
- b) a leltárbizonylatok sorszámozása,
- c) olvashatatlan szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet, javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie, a javítás tényét a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- d) a bizonylat kitöltőjének, illetve a leltározásban résztvevők és felelősök, valamint az ellenőrök aláírása.

6. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét
- leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosító adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi 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 20 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti készlettel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet.

6.1 Befektetett eszközök leltározása

Az immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és egyéb immateriális javak – leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti.

Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének az ellenőrzése is.

A részletező és analitikus nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy – a számviteli törvénynek megfelelően – a mérleg, a kiegészítő melléklet vonatkozó adatszolgáltatása külön kigyűjtés nélkül teljesíthető legyen.

A szükséges adatok az alábbiak:

az immateriális javak

nyitó állománya

- + növekedése: beszerzésből,
 térítésmentes átvételből,
 átsorolásból,
 egyéb növekedésből,
- csökkenése: selejtezésből, megsemmisítés miatt,
 térítésmentes átadásból,
 átsorolásból,
 egyéb csökkenésből,

= záró állománya

Hasonlóan részletezni kell az értékcsökkenést is.

A tárgyi eszközök ingatlanok, gépek-berendezések és felszerelések, járművek, beruházások, beruházásra adott előlegek esetében a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás alapja lehet a leltárt

elkészíteni. Ebben az esetben a tárgyi eszközök az analitikus nyilvántartásokból a mérleg fordulónapján meglévő értékükön vehetők be a leltárba.

Az analitikus nyilvántartás akkor tekinthető megfelelőnek, ha legalább a következő adatokat tartalmazza:

- A tárgyi eszköz azonosításához szükséges adatokat:
 - létesítésének évét, illetve gyártási évét és számát,
 - használatba vételének (üzembe helyezésének) időpontját,
 - bruttó értékét (beszerzési, előállítási költségét),
 - értékcsökkenésének elszámolási módját, a leírási kulcsot, halmozott értékcsökkenést
 - azt az évet, amikor a nettó érték „0”-vá válik
 - az eszköz nettó értékét
- A felújítás költségét, annak időpontját.
- A földterület nagyságát, helyrajzi számát.

6.2 Készletek leltározása

6.2.1 Készletek leltározása

A raktáron lévő készleteket – anyagok, áruk, betétdíjas göngyölegek – mennyiségi felvétellel kell december 20-i fordulónappal leltározni.

Az úton lévő vásárolt készleteket a mérleg fordulónapjával kell a számla, szállítójegyet vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján leltározni és a megfelelő készletféleségnél a leltárban elkülönítve kimutatni.

A saját termelésű készletek – befejezetlen termelés, félkész és késztermék – leltározását szintén a mérleg fordulónapjára kell elvégezni. A befejezetlen termelést annak feltalálási helyén, a készültségi (termelési) foknak megfelelően, a készültségi fok igazolása mellett kell leltározni.

A tárgyév zárásához készített leltár összeállítása nem igényli a készletek fizikai állomány-felvételét, amennyiben a szabályszerű könyvvizetés alapelveinek megfelelő más eljárás biztosítja, hogy a készletek állománya fajta, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható.

7. Egyéb eszközök – követelések, értékpapírok, pénzeszközök – leltározása

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

A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

Az egyeztetés

- vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák,
- költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás,

- pénzügyintézzel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok),
- munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások alapján történik.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovancssal.

Az egyeztetés két lépcsős

- az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal,
- az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

Az analitikus nyilvántartás leltárnak tekinthető.

8. A leltárak összesítése, feldolgozása

- 8.1 A leltárfelvétel eredményét a leltározók tételenként rögzítik a leltárbizonylatokon. A leltárfelvételi ívek minden oldalát a leltározóknak, eszközfelelősnek (raktárosnak), szervezeti egység vezetőjének alá kell írnia. A javításra vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni.

A szabályszerűen kitöltött leltárfelvételi bizonylatokról kell elkészíteni a szervezeti egység összesített leltárát, a jegyzőkönyveket, amelyeket az utolsó tétel után a szükséges aláírásokkal és bélyegzővel kell ellátni.

A leltárösszesítőt a leltárfelvevők egyeztetik a szervezeti egység nyilvántartásaival és kimutatják a leltáreltérést. A leltárösszesítőt a leltározó szervezeti egység vezetője, a leltárellenőr, valamint a leltározási csoport vezetője írja alá.

- 8.1.1 A szervezeti egység leltárbizonylatait a leltár eredményének megállapítása céljából a Gazdasági Ellátó Szolgálatnak kell átadni.

- 8.1.2 A leltárbizonylatokkal együtt kell átadni a többlet-hiány kompenzálására vonatkozó javaslatot.

Általános szabály, hogy a hiányt többlettel csak azonos cikkszoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanabban a raktárban, vagy helyiségben tárolt készlet és tárgyi eszköz esetében lehet kompenzálni.

A Gazdasági Ellátó Szolgálat gondoskodik a leltárbizonylatok 10 évig tartó megőrzéséről.

8.2 A leltáreredmény megállapítása

- 8.2.1 A szervezeti egység összesített leltáradatait a gazdasági koordinátor egyezteti a főkönyvi és analitikus könyvelés adataival és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

- egyező leltár,
- leltártöbblet és
- leltárhiány.

8.2.2 Leltártöbblet, vagy hiány esetén a szervezeti egység vezetője (tagintézmény vezető) köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni. Ennek eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A jegyzőkönyvet egyidejűleg meg kell küldeni a Gazdasági Ellátó Szolgálatnak.

8.2.3 A leltárhiányért való felelősséget a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény, a Kollektív Szerződés rendelkezései alapján a részben önálló intézmény vezetője állapítja meg. Ha erre a Kollektív Szerződés lehetőséget ad, a leltárhiány megtérítéséről határozatot kell hozni. A jogerős határozat egy példányát meg kell küldeni a Gazdasági Ellátó Szolgálatnak.

A leltárhiányért felelős személyt vagy személyeket, illetve a leltárhiány összegét ez esetben is a GESZ vezetője állapítja meg.

8.3 Leltárellenőrzés

A leltározás a tulajdon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának fontos eszköze, ezért különös gondot kell fordítani a leltározás végrehajtásának ellenőrzésére. A szervezeti egység vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározás e szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

8.3.1 A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltározási csoportban a leltárellenőr részvételével végzett tevékenység.

8.3.2 A Gazdasági Ellátó Szolgálat szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az egyes leltározási körzetekben folyó leltárfelvételi munkát.

8.4 Felelősség a leltárhiányért

8.4.1 A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította. (Mt. 169.§.,170. §.)

8.4.2 Ha a kárt, azaz a leltárhiányt többen együttesen okozták, munkabérük arányában felelnek. (Mt. 171.§. (1,2) bek.)

8.4.3 A leltárhiányért való felelősség szabályait a Munkatörvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény és a Kollektív Szerződés szabályozza.

9. Értékelés

9.1 Az értékelésre vonatkozó szabályok

Az értékelés a költségvetési szerv tulajdonát képező, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, valamint azok forrásai forint-értékének meghatározása a mérlegkészítés alkalmával.

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből – az óvatosság és a folytonosság elvére is tekintettel – indulunk ki.

10. Vegyes rendelkezések

1. A könyvtári állomány leltározását a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet alapján kell végrehajtani.
2. A szabályzatban ki nem emelt kérdésekben a hivatkozott rendeletek előírásai az irányadók.
3. A szabályzat rendelkezéseit első alkalommal az 2008. évi mérleget dokumentáló leltározáskor kell alkalmazni.

Püspökladány, 2007. december 1.

.....
igazgató

LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK

I. Befektetett eszközök

Sorszám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
1.	Immateriális javak	egyeztetéssel (évente)	az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosításával és egyeztetésével
2.	Tárgyi eszközök		
2.1	Ingatlanok		
2.1.1	Földterületek	egyeztetéssel	telekkönyvi adatok, egyedi nyilvántartás alapján
2.1.2	Telkek	egyeztetéssel	telekkönyvi adatok, egyedi nyilvántartás alapján
2.1.3	Épületek	mennyiségi felvétellel	helyszínrajzok alapján
2.1.4	Egyéb építmények	mennyiségi felvétellel	helyszínrajzok, térképek alapján
2.2	Gépek, berendezések, Felszerelések	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással
2.3	Járművek	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással
2.4	Tenyészállatok	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással
2.5	Beruházások	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással
2.6	Beruházásra adott előlegek	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
3.	Befektetett pénzügyi Eszközök	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
4.	Bérbe, javításba adott eszközök	leltározása a megfelelő eszközcsoporttal egyezően, a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye	

II. Készletek

Sorszám	Megnevezés	A leltárfelvétel Módja	Megjegyzés
1.	Raktári készletek	menyiségi felvétellel	a nyilvántartásoktól független felvétellel
2.	Úton lévő vásárolt készletek	Egyeztetéssel	számla, szállítójegy, egyéb rendelkezésre álló adatok alapján
3.	Alvállalkozói telje- sítmények	menyiségi felvétellel	a nyilvántartásoktól független felvétellel
4.	Saját termelésű készletek	menyiségi felvétellel	a nyilvántartásoktól független felvétellel
5.	Betétdíjas göngyöleg	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével

III. Egyéb eszközök

Sorszám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
1.	Követelések		
1.1	Vevőkkel szembeni követelés	egyeztetéssel	a vonatkozó számlák alapján
1.2	Költségvetéssel kapcsolatos követelés	egyeztetéssel	adóelszámolásról szóló bizonylatok, ill. adóbevallás alapján, stb.
1.3	Pénzüintézzettel szembeni követelés	egyeztetéssel	egyenlegközlők (számlakivonatok) alapján
1.4	Munkavállalókkal szembeni követelés	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartások alapján
2.	Pénzeszközök	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel

IV. Kötelezettségek

Sorszám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
1.	Rövid lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartással való összehasonlítással
2.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartással való összehasonlítással

A LETÁR KIINDULÓ DOKUMENTUMAI

I.	Befektetett eszközök	az analitikus nyilvántartás a letár alapja
II.	Készletek	az analitikus nyilvántartás a letár alapja
	- saját termelésű készletek	tényleges december 31-i készletérték alapján
III.	Egyéb eszközök	tényleges december 31-i készletérték alapján
	1. Követelések	az analitikus nyilvántartás a letár alapja
	2. Pénzeszközök	az analitikus nyilvántartás tölti be a letár szerepét
IV.	Kötelezettségek	az analitikus nyilvántartás tölti be a letár szerepét

Leltározási ütemterv

A évi vagyron megállapító leltárt az alábbiak szerint rendelem el.

A leltározás kezdete: (nap)

A leltározás befejezése: (nap)

A leltározás fordulónapja: (nap)

A leltározás alatt mindennemű eszköz mozgás szünetel.

Ütemterv és csoportbeosztás

1. nap:

1. csoport tagjai:

X Y csoportvezető

Z K leltározó

K I leltáríró

Leltározandók:

... anyagok, TE, stb.

2. csoport tagjai

X Z csoportvezető

Z L leltározó

E T leltáríró

Leltározandók:

... anyagok, TE, stb.

2. nap:

1. csoport tagjai:

X Y csoportvezető

Z K leltározó

K I leltáríró

Leltározandók:

... anyagok, TE, stb.

2. csoport tagjai

X Z csoportvezető

Z L leltározó

E T leltáríró

Leltározandók:

... anyagok, TE, stb.

A leltározási feladatokat a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján kell végrehajtani.

A leltározási csoportok munkáját felügyeli.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők megbeszélést tartanak.

Püspökladány, 20... . hó ... nap.

.....
GESZ igazgatója

Leltározási utasítás

A évi leltározást az alábbiak szerint rendelem el:

Leltározandó eszközök és források:

Készletek	(forduló nap: 20... év december 20.,
Követelések	(fordulónap: 20... év december 31.)
Pénzeszközök	(fordulónap: 20... év december 31.)
Kötelezettségek	(fordulónap: 20... év december 31.)
Saját tőke	(fordulónap: 20... év december 31.)
Bef. pénzügyi eszközök	(fordulónap: 20... év december 31.)
Tárgyi eszközök	(fordulónap: 20... év december 31. – kétévente.
Immateriális javak	(fordulónap: 20... év december 31.

A leltározás kezdete: részletesen a leltározási ütemterv tartalmazza

A leltározás befejezése: részletesen a leltározási ütemterv tartalmazza

A leltározás kiértékelésének határideje: hiánytalanul kitöltött és leadott leltárfelvételi ívek és jegyzőkönyvek Gazdasági Ellátó Szolgálathoz érkezését követő 20 napon belül

Leltározás lezárásának határideje: kiértékelést követő 30 napon belül.

Kelt, 20... év hó. nap

.....
GESZ igazgató

Gazdasági Ellátó Szolgálat
Püspökladány

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom, _____ a
_____ gazdálkodó egység _____ munkahelyen
_____ (eszközök, források) leltározásával,
leltár ellenőrzésével. *

Megbízásával kapcsolatos feladatai és tudnivalói a következők:

1. A leltárfelvételt a fenti időpontban kell végrehajtani.
A tényleges készletet közvetlen mennyiségi felvétellel, (méréssel, megszámlálással, térfogat megállapítással, stb.) kell leltározni.
2. Leltározni csak az eszközökért anyagilag felelős dolgozó (eszközfelelős, szoba leltárfelelős, stb.) jelenlétében szabad.
3. A leltárfelvétel az erre előkészített leltárfelvételi jegyen, íven történik.
4. A leltározásnak és ellenőrzésnek a kijelölt eszközfeleségek minden egyes tételére ki kell terjedni.
5. A bizonylatokat hiánytalanul, olvashatóan, szabályosan kell kitölteni és tartalmazniuk kell az abban szereplő tételek leltározóinak és leltárellenőreinek aláírását.
6. A leltározott tételeket meg kell jelölni.
7. A leltározás elvégzése után közvetlenül leltárjegyzőkönyvet kell felvenni.
8. Akadályoztatás esetén a leltározás vezetőjét értesíteni kell, hogy helyettesről gondoskodják.
9. A leltározási munkák megbeszélésére a oktató értekezletet tartunk, melyen a megjelenés kötelező.

Kelt: _____

intézmény vezetője, igazgatója

* megfelelő aláhúzendó

Gazdasági Ellátó Szolgálat
Püspökladány

LELTÁR ÉRTÉKELÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20 _____ -n a _____ szervezeti
egység hivatalos helyiségében.

Tárgy: A _____ hó ____ naptól _____ hó ____ napig megtar-
tott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése: _____

A leltári készletért felelős dolgozó neve: _____

Jelen vannak: _____

I. A leltározás során megállapított többletek:

leltári szám (cikkszám)	eszköz megnevezése	mennyiségi egység	mennyisége	nettó érték (forint)

II. A leltározás során megállapított hiányok:

leltári szám (cikkszám)	eszköz megnevezése	mennyiségi egység	mennyisége	nettó érték (forint)

a készletekért (eszközökért)
felelős aláírása

leltározó aláírása

leltározó aláírása

leltárkiértékelő aláírása

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem:

GESZ igazgató

A megállapított leltáreltéréseket _____ hóban lekönyveltem.

könyvelő

Megjegyzés:

A jegyzőkönyv 4 példányban készül leltárkörzetenként. Egy példány a készletekért felelős személyé, egy példány a számviteli rendért felelős vezetőé, egy példány a további intézkedés megtételére jogosult szervé, egy példány a számviteli csoport példánya.

Gazdasági Ellátó Szolgálat
Püspökladány

LELTÁR JEGYZŐKÖNYV

A _____ gazdálkodó
egység _____ (eszközfeleségeinek)
leltározásáról.

A leltározásban részt vettek:

	feltárolók,
	feltár ellenőr,
	eszközfelelős.

A leltározás _____-től _____-ig tartott.

A leltározást a szabályzatban foglaltak szerint ellenőrizte: _____

Alulírottak (leltározók, eszközfelelős) felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a ránk bízott feladatot elvégeztük, a megtalálható eszközöket – a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben – teljes egészében felleltároztuk.

A leltári eszközökért felelős személy észrevételei: _____

Aláírások: _____

Kelt, _____

eszközfelelős

Gazdasági Ellátó Szolgálat
Püspökladány

LELTÁR

A _____ szervezeti egység
_____ év _____ . és _____ között talált összes immateriális
javakról, gépek-berendezések és felszerelésekről, járművekről, bútorokról.

Az elszámolásra kötelezett:

Alkalmazott neve: _____

Leltározó: _____

Leltározó: _____

Leltározó: _____

Ezen leltár ____-tól ____-ig számozott oldalt tartalmaz.

a szervezeti egység vezetője

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a ránk bízott feladatot elvégeztük, a
található eszközfeleségeket – a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben – teljes
egészében felleltároztuk.

Ezen leltárt a központi nyilvántartással egyeztettük.

leltárkiértékelő

Látta:

Püspökladány, 20...évhónap

GESZ igazgató

Az elszámolás eredménye:

Többlet, hiány: _____

Végleges hiány: _____

Végleges többlet: _____

Javaslat a kártérítésre: _____

Elszámolást végezte: _____

Elszámolást ellenőrizte: _____

Gazdasági Ellátó Szolgálat
Püspökladány

JEGYZŐKÖNYV

Alulírottak, mint a leltárellenőrző csoport tagjai, a felvett leltár birtokában próbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre az alábbi munkahelyen, szervezeti egységnél:

A szervezeti egység, munkahely megnevezése: _____

A leltározás időpontja: _____

Megállapításaink az alábbiak: _____

Anyag, áru egyéb eszköz megnevezése	Mértékegység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet	Megjegyzés

Kelt, _____

Ellenőrzést végzők aláírásai:
