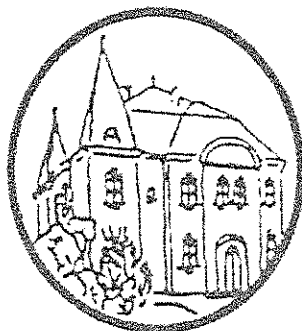


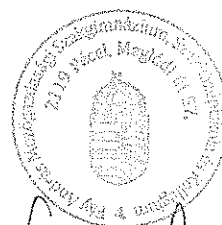
**Fáy András Mezőgazdasági
Szakgimnázium, Szakközépiskola
és Kollégium**

Leltározási és leltárkészítési szabályzat



Hatályos: 2019. január 1-től

Hitelesítve: 2019. január 29.



Germánia

intézményvezető

A leltározás részletes szabályait a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (1) bekezdése alapján az Intézmény saját hatáskörében állapítja meg.

A leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásait az Intézmény, mint az államháztartás szervezete a tulajdonában és kezelésében lévő eszközök és források leltározásakor és leltárkészítéskor alkalmazza.

A szabályzat megalkotásakor figyelembe vételre került:

- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a készletgazdálkodási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- az értékelési szabályzat.

1. A szabályzat célja és tartalma

A szabályzat célja, hogy szabályozza a leltározás és leltárkészítés helyi előírásait, eleget téve a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés a) pontjában, a hivatkozott Kormányrendelet 50. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségnek, valamint az Intézmény számviteli politikájának, mely szerint a jelen szabályozási körre külön szabályozásban kerül sor.

A szabályzat célja, hogy előírásaival biztosítsa az éves könyvviteli beszámolók leltárral történő alátámasztottságát. A leltár a mérleg legfontosabb alapokmánya, kötelező dokumentációja.

A szabályzat tartalmazza:

- a leltározási kötelezettség tartalmát,
- a leltár fogalmát és a leltár alapkövetelményeit,
- a leltározás típusait,
- a leltározás fogalma, s a leltározás alapkövetelményeit, és a leltározás során érvényesítendő alapelveket,
- a leltározás módjait,
- a leltározási körzetek és egységek meghatározását,
- a leltározási feladatokért való felelősség meghatározását,
- a leltározás esedékességének, időpontjának és a leltár fordulónapjának a meghatározását,
- az értékelés követelményét,
- a leltározási ütemtervre vonatkozó előírásokat,
- az egyes vagyonelemek leltározására vonatkozó sajátos előírásokat,
- a leltározási munkanapló vezetési kötelezettséget,
- a leltározás dokumentumait, a dokumentumok kezelésének, megőrzésének szabályait.

A szabályzat mellékleteként kell kezelni legalább a következőket:

- az aktuális leltározási körzetek és egységek meghatározását,
- a leltározási ütemtervet.

2. A leltározási kötelezettség

A számviteli törvény 46. § (3) bekezdése kimondja, hogy

- az eszközöket és
- a kötelezettségeket

leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni kell.

A leltározási kötelezettség kiterjed:

- a tárgyévről december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott:
 - eszközökre,
 - forrásokra, valamint
- a mérlegben értékben nem szereplő eszközökre.

A leltározási kötelezettség - figyelembe véve a Számviteli törvény 69. § -át - az Intézményben vezetett mennyiségi nyilvántartások meglététől és milyenségétől függően változik:

a) Ha a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezetik, akkor a leltározást minden évben végre kell hajtani az alábbiak szerint:

- mennyiségi felvétellel általában az eszközöknél, de egyeztetéssel
 - a csak értékben kimutatott eszközöknél,
 - az idegen helyen tárolt eszközöknél,
- egyeztetéssel
 - a kötelezettségeknél, továbbá
 - a dematerializált értékpapíroknál.

b) Ha a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást folyamatosan vezetik, akkor a leltárba bekerülő adatok valóságáról a leltár összeállítását megelőzően - leltározással kell meggyőződni.

A leltározást a jogszabály szerint legalább három évente, de jelen szabályzat szerint 2 évente kell elvégezni:

- mennyiségi felvétellel - a mennyiségi felvétellel leltározandó eszközöknél,
- egyeztetéssel
 - a csak értékben kimutatott eszközöknél,
 - az idegen helyen tárolt eszközöknél,
 - a kötelezettségeknél.

3. A leltár fogalma és a leltár alapkövetelményei

3.1. A leltár fogalma

A leltár az Intézmény tulajdonát képező, illetve kezelésében lévő eszközök és azok forrásai, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának egy adott időpontban meghatározott módon készített mennyiségi, illetve mennyiségi és értékbeni kimutatása.

3.2. A leltár alapkövetelményei

A leltárral szemben meghatározott alapkövetelmények:

- A leltár célja, hogy a mérlegben kimutatott eszközök, és források valódiságát alátámassza.
- A leltárnak tartalmazni kell tételesen, ellenőrizhető módon a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben. Szt. 69. § (1)

A leltárnak biztosítania kell:

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

A teljeskörűség biztosítása a leltár esetében azt jelenti, hogy a leltárnak az Intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

A leltár valódiság azt jelenti, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség keretében gondoskodni kell arról, hogy a leltározási okmányokon javítás csak a „javította” szöveg, a javító aláírása és a javítás dátuma feltüntetésével történjen.

3.3. A leltár tartalmi követelményei a piaci értékelésbe bevont eszközöknél

Az Intézmény nem él a piaci értékelés lehetőségével, ezért a leltár piaci értékelésre vonatkozó tartalmi követelményei nem kerülnek szabályozásra.

4. A leltározás típusai

A leltározás a leltározott vagyonnal való rendelkezési jogosultság szerint lehet:

- saját vagyon leltározása, illetve
- idegen vagyon leltározása.

A saját vagyon leltározási körébe tartozik:

- a saját székhelyen, telephelyen tárolt vagyon, valamint
- a nem saját székhelyen, telephelyen fellelhető vagyon.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A működtetőtől, vagyonkezelőtől a leltár díjazás nélküli, évente történő elvégzését a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 22. § (3) bekezdésére hivatkozva kell kérni.

5. A leltározás fogalma és a leltározás alapkövetelményei, a leltározás során érvényesítendő alapelvek

5.1. A leltározás célja és fogalma

A leltározás célja:

- a mérleg valódiságának biztosítása azzal, hogy megállapítja az eszköz és forrás állomány értékét,
- az ellenőrzés, vagyis annak vizsgálata, hogy a könyvekben kimutatott eszközök és kötelezettségek értéke valós-e. Az ellenőrzés mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel történő leltározással valósul meg,
- a bizonylati fegyelem betartásának erősítése,
- a tulajdon védelmének biztosítása.

A leltározás fogalma:

A leltározás olyan tevékenység, amellyel az Intézmény az eszközeit és forrásait számba veszi és a valóságban meglévő állományt megállapítja.

A leltározási tevékenységhez tartozik:

- az eszközök mennyiségi felvétele,
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- a kötelezettségeknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- az aktív és a passzív vagyონrészek értékelése,
- a mennyiségi leltározás során a leltározott értékadatok nyilvántartásokkal történő egyeztetése,
- a leltárhányok és többletek megállapítása, azok okainak megállapítása, tisztázása, majd rendezése, elszámolása.

5.2. A leltározás alapkövetelményei

A leltározás alapkövetelményei:

- A leltározás végrehajtását leltárral kell dokumentálni;
- A leltározás végrehajtása érdekében ki kell alakítani és működtetni kell a leltározási körzetek és egységek rendszerét;
- Gondoskodni kell arról, hogy elkészüljön a leltározási ütemterv;
- Biztosítani kell a leltározás szabályszerűségét, dokumentáltságát, ezért a leltározással kapcsolatos valamennyi mozzanatot írásban is kell rögzíteni.

A leltárkészítés során ügyelni kell a hitelesség biztosítására, ennek érdekében gondoskodni kell a bizonylatok és egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások feltüntetéséről.

5.3. A leltározás során érvényesítendő alapelvek

A leltárnak teljesnek kell lennie. A teljesség azáltal valósul meg, hogy a leltár tételes és ezáltal egyértelműen ellenőrizhető.

A tételesség követelménye biztosításához az egyes vagyonelemeket tételesen ki kell mutatni, majd az így kimutatott tételeket kell a mérleg tagolásának, szerkezetének megfelelően különböző szempont szerinti csoportosítani, összevonni.

A leltározás során ügyelni kell a számviteli rendjében is meghatározott számviteli alapelvek közül:

- a valódiság elvének,
- a világosság elvének és
- az egyedi értékelés elvének

érvényesülésére.

A leltározás során a valódiság elvének úgy kell érvényesülnie, hogy:

- a számviteli előírásoknak alapján készüljön a leltár,
- a leltározott vagyon értékelése megfeleljen a helyi értékelési szabályzatban foglaltaknak,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése biztosított legyen.

A világosság elvének a leltározás során úgy kell érvényesülnie, hogy:

- a leltárnyomtatványoknak egyértelműnek, külső szakember által is értelmezhetőnek kell lennie,
- a leltárnyomtatványok áttekinthetőek legyenek, kód- vagy más jel alkalmazása esetén rendelkezésre álljon a nyomtatványok mellett a kód-, illetve jel jegyzék,
- nem szabad összevonni az adós több adósságát, vagy hitelező több hitelét, hanem külön-külön tételben kell leltározni,
- nem lehet adott szerv, személy tekintetében kimutatott kötelezettségét és követelését összevonni, hanem külön-külön tételben kell leltározni.

A leltározás során ellátandó értékelési munka tekintetében ügyelni kell az értékelés elvének érvényesülésére. Így az egyes tételeket alapesetben egyedileg kell értékelni, azért a leltárban fel kell tüntetni a mennyiségi és érték adatokat, valamint bizonylattal kell alátámasztani az értékelés során figyelembe vett körülményeket.

Az egyedi értékelés elve nem érvényesül a csoportos értékelésnél, melynek részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

6. A leltározás módjai

A leltározás módjának meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy az adott vagyon:

- mérlegképesben szereplő vagyon-e, illetve
- mérlegképesen kívüli vagyon.

A mérlegben szereplő vagyon leltározás végrehajtási módja a következők lehetnek:

- mennyiségi felvétel,
- egyeztetés.

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő vagyon leltározási módját az éves leltározási ütemterv határozza meg. Ide tartoznak különösen - a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 22. § (2) bekezdés b) pontja alapján - a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő:

- immateriális javakat,
- tárgyi eszközöket,
- készleteket.

6.1. Leltározás mennyiségi felvétellel

Mennyiségi felvétellel kell leltározni - számviteli törvény 69. § - (3) és (4) bekezdése alapján - az eszközöket – kivéve azokat, melyek csak értékben kerülnek kimutatásra, illetve idegen helyen kerül tárolásra.

A mennyiségi felvétel módját kell alkalmazni tehát a következő vagyoni körben:

- tárgyi eszközök,
- befektetett pénzügyi eszközök (kivéve a csak értékben kimutatott értékpapírok),
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök,
- készletek,
- értékpapírok (kivéve a csak értékben kimutatott értékpapírok),
- pénzeszközökön belül a pénztárak, csekkek, betétkönyvek.

A mennyiségi leltározás az eszközök darabszám, tömeg, súly szerinti felmérését jelenti. Ennek alapján a felvétel az eszközök jellegétől függően történhet számlálással vagy méréssel.

A felvételt végre lehet hajtani:

- a nyilvántartásoktól függetlenül, illetve
- a meglévő analitikus nyilvántartások alapján.

A nyilvántartásoktól függetlenül történő mennyiségi felvétel

A nyilvántartásoktól függetlenül történő mennyiségi felvétel jellemzője, hogy a tényleges mennyiségi felvételt nyilvántartási adatokkal előre ki nem töltött leltár nyomtatványokra vezet fel. A mennyiségi felvételt követően vezetnek csak fel a nyilvántartási adatokat.

A felvétel jellemzője, hogy:

- megnöveli a leltárkiértékelés munkáját, mivel a helyszínen felvett tételeket kell utólag beazonosítani a nyilvántartás adataihoz,
- nagy a hibalehetőség a felvétel során, ha nem egyértelműen veszik fel az azonosító adatokat,
- nehéz lehet a nyilvántartás adataihoz történő beazonosítás, ha a felvétel során nem pontosan vették fel az adott eszköz azonosító adatait.

A nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétel

A nyilvántartások alapján történő felvétel jellemzője, hogy a mennyiségi felvétellel történő leltározás előtt a leltárfelvételi íveken a nyilvántartási adatokat előre ki kell tölteni.

A módszer alkalmazásának feltétele, hogy az Intézmény ismerje, adott eszköz mely leltározási körzetben található, mivel a leltárfelvételi íveket leltározási körzetenként kell kitölteni.

A módszer előnyei:

- meggyorsítja a leltározási tevékenységet,
- minimálisra szorítja a leltárfelvétel során az adminisztrációs és egyéb hibalehetőségeket.

Az Intézménynél a leltározást lehetőség szerint nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

6.2. Az egyeztetés alkalmazása

Egyeztetéssel kell leltározni számviteli törvény 69. § - (3) és (4) bekezdése alapján - a csak értékben kimutatott eszközöket, és a kötelezettségeket.

Egyeztetési módszerrel kell leltározni:

a) az eszközök közül

- az immateriális javakat,
- a pénzeszközöket a pénztáron, csekkeken, betétkönyveken kívül,
- a követeléseket, ezen belül:
 - a költségvetési évben esedékes követeléseket,
 - a költségvetési évet követően esedékes követeléseket,
 - a követelés jellegű sajátos elszámolásokat,
- az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat,
- az aktív időbeli elhatárolásokat,

b) a források közül

- a kötelezettségeket, ezen belül:
 - a költségvetési évben esedékes kötelezettségeket,
 - a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket,
 - a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,
- az egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat,
- a passzív időbeli elhatárolásokat.

Az egyeztetés adminisztratív felmérést jelent, amikor a főkönyvi számlákat kell egyeztetni az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés helyességét igazoló okmányokkal.

Az egyeztetéssel történő leltározás során is a leltározásról készült dokumentumnak biztosítani kell a leltárral szemben támasztott követelményeket.

7. A leltározási körzetek és egységek

A leltározási feladatok a leltározási körzetek, egységek kijelölésével kezdődnek. A leltározási körzetek, egységek kijelölésének szükségességét elsősorban a személyi felelősség megállapíthatósága érdekében kell meghatározni.

A leltározási körzetek és egységek kijelölésének követnie kell az Intézmény belső szervezeti, szerkezeti, működési tagozódását, illetve felépítését.

Leltározási körzet az a terület, mely leltározás szempontjából jól elkülöníthető, illetve melynek elkülönítését vagyonvédelmi, vagyonbiztonsági szempontból biztosítani kell. Leltározási körzetként kell meghatározni minden feladatellátás szempontjából egységet alkotó:

- épületet, épületegységet, esetleg
- szakfeladatot.

A leltározási egység a leltározási körzeten belüli olyan rész, melynek elkülönített kezelése a vagyonvédelmi szempontból indokolt, illetve a leltározási tevékenységet könnyíti meg. Ilyenek lehetnek pl.:

- ha a leltározási körzet több épületből álló épületesoport, akkor a leltározási egységek lehetnek az egyes épületek, illetve az épületeken belüli épületrészek,
- ha a leltározási körzet egy épület, akkor egységként lehet megadni az épület helyiségeit.

A leltározási körzetek és egységek - előző elvek figyelembevételével történő - kialakításáért a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

A leltározási vezető felelős azért, hogy a leltározás megszervezése előtt áttekintse a leltározási körzetek és egységek célszerűségét, indokoltságát.

Az aktuális leltározási körzetek és egységek meghatározását a gazdasági vezetőnek e szabályzat mellékleteként kell csatolnia.

8. A leltározási feladatokért való felelősség meghatározása

A leltározási feladatokkal kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezetőt,
- a leltározás vezetőjét,
- a leltárellenőrt,
- a leltározásban közreműködőket,
- az analitikus nyilvántartások vezetésért felelős személyeket.

A feladatok és felelősségek a leltározási tevékenység fő szakaszaihoz kapcsolódnak, így:

- a leltározás előkészítő szakaszához,
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtásához, valamint
- a leltározás befejező szakaszához.

8.1. Az intézményvezető leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

Az intézményvezető feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- gondoskodjon arról, hogy a leltározási szabályzat legalább évente a leltározási ütemterv elkészítése előtt aktualizálásra, felülvizsgálatra kerüljön,
- tájékozódjon arról, hogy a leltározási tevékenységekkel kapcsolatos leltárvezetői, leltár ellenőri megbízások, illetve a leltározásban közreműködő személyek kijelölése megfelelően megtörtént-e,
- gondoskodjon arról, hogy a leltározási ütemterv elkészítésre kerüljön,
- jóváhagyja a leltározási ütemtervet,
- a leltározási ütemterv összeállítását megelőzően felülvizsgálja a leltározási körzeteket és egységeket, s változás esetén az aktuális leltározási körzetek és egységek megnevezését a leltározási szabályzathoz mellékelteként csatolja,
- tájékozódjon arról, hogy megtörtént-e a leltározásban résztvevők szakmai felkészülése, oktatása;

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- a leltározás során rendszeres kapcsolatot tartson a leltárvezetővel, valamint a leltár ellenőrrel,

c) a leltározás befejező szakaszában:

- írásbeli nyilatkozatot tegyen, intézkedést rendeljen el a leltáreltérések rendezése érdekében,
- gondoskodjon a leltárral kapcsolatos felelősségre-vonásról,
- a részére átadott leltározási dokumentációt az irattárnak továbbadja,
- összefoglalja az adott évi leltározási feladatok tapasztalatait.

Az intézményvezető leltározással kapcsolatos felelőssége, hogy:

- a leltározási tevékenység az adott évi beszámoló adatai alátámasztása érdekében megszervezésre kerüljön,
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódva figyelemmel kísérje a mennyiségi felvétel leltározás történő leltározás évenkénti, illetve ha a feltételek fennállnak több évenként leltározását, illetve meghatározza azokat az éveket, melyekben kötelező a mennyiségi felvétellel történő leltározás.

8.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- az intézményvezető részére indokolt esetben javaslatot fogalmazzon meg a leltározási és leltárkészítési szabályzat módosítására,
- megbízza az adott évi leltározás vezetőjét, valamint a leltár ellenőrt,
- közreműködjön a leltározási ütemterv elkészítésében,
- javaslatot tegyen a leltározási körzetek és egységek felülvizsgálatára,
- segítse a leltározásban résztvevők leltározásra való szakmai felkészülését,

- beszeresse a leltározáshoz használandó bizonylatokat
- b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:
 - a beszerzett leltározási bizonylatokat átadja a leltárvezetőnek,
 - szükség esetén szakmailag konzultáljon a leltárvezetővel,
- c) a leltározás befejező szakaszában:
 - közreműködjön a leltárkülönbszetek elszámolásában,
 - közreműködjön a leltározásról készült zárójegyzőkönyv elkészítésében,
 - az adott évi leltározási tevékenységgel kapcsolatban tapasztalatait átadja az intézményvezető részére.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető felelős azért, hogy:

- a leltározás megszervezése, lebonyolítása szabályszerűen történjen,
- az elkészített leltár a valóságnak megfeleljen.

8.3. A leltárvezető leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltárvezető feladata, hogy:

- a) a leltározás előkészítő szakaszában:
 - kijelölje a leltározásban közvetlenül résztvevő személyeket, azaz a leltárfelelősöket,
 - felmérje az adott évben ellátandó mennyiségi felvétellel, valamint egyeztetéssel leltározandó vagyoni kört,
 - elkészítse a leltározási ütemtervet,
 - javaslatot tegyen a leltározási körzetek és egységek felülvizsgálatára,
 - megszervezze és megtartsa az oktatást a leltározásban résztvevők részére,
 - javaslatot tegyen a beszerzendő leltározási nyomtatványokra,
- b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:
 - kapcsolatot tartson az intézményvezetővel és a leltározásban közreműködőkkel,
 - kezelje a leltározás során használandó és használt bizonylatokat,
 - kiadja és visszavételezze a leltárbizonylatokat a leltározásban közreműködők részére,
 - közvetlen utasításokkal biztosítsa a leltározási ütemterv végrehajtását,
 - probléma esetén közvetlenül segítséget nyújtson a leltározásban résztvevők számára,
 - folyamatosan ellenőrizze a leltározás szabályszerűségét,
 - folyamatosan vezesse a leltározási munkanaplót,
- c) a leltározás befejező szakaszában:
 - a kiértékelje a leltárt,
 - megállapítsa a leltárkülönbszeteket,
 - leltárkülönbszet esetén kérje a leltározásban közreműködőket a leltáreltérés eredetének kivizsgálásában,
 - előkészítse a leltározás zárójegyzőkönyvét,
 - leltárkülönbszet esetében, ha indokolt felvesse a leltári felelősséget,
 - a leltározás során keletkezett valamennyi dokumentumot egy helyen összegyűjtse és továbbítsa az intézményvezetőnek.

A leltárvezető felelős:

- a leltározási feladatok végrehajtásáért,
- a leltározással kapcsolatos napi szervezési és irányítási tevékenységért,
- a leltározási ütemtervben való feladatellátásért.

8.4. A leltárellenőr leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltárellenőr feladata, hogy

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- ellenőrizze, hogy a leltározási tevékenység lefolytatásához a leltárvezetői megbízás, illetve a leltárban közreműködők kijelölése megtörtént-e,
- vizsgálja, hogy a leltározandó vagyoni kör meghatározása megfelelően történt-e,
- ellenőrizze a leltározási ütemterv tartalmi megfelelőségét,
- áttekintse a leltározási körzeteket és egységet célszerűség és indokoltság szempontjából,
- ellenőrizze azt, hogy a leltározásban résztvevők oktatása megfelelő módon és eredményességgel történt-e,
- a leltározási bizonylatok beszerzése megfelelő időben, mennyiségben, összetételben történ-e,
- ellenőrizze, hogy összességében a leltár előkészítés megfelelő volt-e;

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- kapcsolatot tartson az intézményvezetővel, a leltárvezetővel, a leltározásban közreműködőkkel,
- a leltározás közben, illetve a nyomtatvány kitöltést követően ellenőrizze a bizonylatok bizonylati szabályzatban előírt alaki és tartalmi követelményeinek meglétét,
- a leltárellenőri feladatainak ellátását a leltárbizonylatokon dokumentálja,
- ellenőrizze, hogy a leltározási feladatok ellátása a leltározási ütemtervnek megfelelően történnek-e,
- ellenőrizze a mennyiségi felvétellel történő leltározás teljes folyamatát, a felvétel szabályszerűségét,
- rendszeresen nyomon kövesse az ütemterv szerinti feladatokat,
- külön figyelmet fordítson a leltár valódiságára és teljes körűségére,
- ellenőrizze, hogy a munkanapló adatai a valóságnak megfelelnek-e;

c) a leltározás befejező szakaszában:

- ellenőrizze a leltárkiértékelést,
- ellenőrizze a leltárkülönbségeket,
- vizsgálja a leltárkülönbségekkel kapcsolatos leltárfelelősséget,
- tartalmi szempontból ellenőrizze a zárójegyzőkönyvet,
- áttekintse a leltározás teljes, az intézményvezető részére átadott dokumentációját,
- elkészítse a leltárellenőri jelentést, leírja ebben a leltározással kapcsolatos főbb tapasztalatait.

A leltárellenőr felelős:

- a teljes leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzéséért,
- a leltározás során a folyamatos szakmai ellenőrzés végrehajtásáért,
- a leltározás egyes szakaszainak utólagos ellenőrzésének meglétéért.

8.5. A leltározásban résztvevő személy leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltározásban résztvevő személy lehet:

- a leltározási körzet, illetve azon belüli egység leltárfelelőse, valamint
- a leltározásban általánosan közreműködő, a leltározást végrehajtó leltározó személy.

A leltározásban résztvevő személy feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- a leltározási szabályzat előírásait megismerje,
 - a leltározási tevékenységgel kapcsolatos oktatáson részt vegyen;
- b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:
- a feladatait a leltárvezető irányítása alapján végezze,
 - tevékenysége során ügyeljen a bizonylati szabályzatban foglaltak betartására,
 - a leltározási bizonylatok kitöltése,
 - amennyiben a leltározás során szokatlan helyzetet, állapotot, körülményt tapasztal, a leltározás vezetőjét erről értesítse,
 - a rábízott feladatokat határidőre elvégezze;
- c) a leltározás befejező szakaszában:
- részt vegyen a leltárkülönbszet eredetének kivizsgálásában.

A leltározásban résztvevő személy felelős azért, hogy:

- a rábízott részfeladatokat megfelelően elvégezze,
- tevékenysége során érvényesítse a teljeskörűség elvét, biztosítsa a valódiságot, valamint az általa dokumentált tevékenység áttekinthetőségét.

A leltározási körzet, illetve leltározási egység leltárfelelőse az előbbi feladatokat a leltározási körzet, illetve egység tekintetében köteles elvégezni, illetve felelőssége is csak a körzetre, illetve az egységre terjed ki.

Leltáreltérés esetében a leltározásban résztvevő valamennyi személy köteles a leltári többletek és hiányok okának felkutatásában részt venni.

8.6. Az analitikus nyilvántartások vezetőinek feladata és felelőssége

Az analitikus nyilvántartások vezetése során a nyilvántartás vezetésére kötelezettek feladata, hogy:

- a) a leltározás előtt gondoskodjanak:
- az analitikus nyilvántartások naprakész állapotáról,
 - a leltározás előtt selejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetéséről,
 - az analitikus nyilvántartásokba történő bejegyzés alapidokumentumai és a nyilvántartások közötti hivatkozások biztosításáról,
- b) a leltározás során közreműködjenek az egyeztetési feladatok ellátásában, ahhoz adatot, információt szolgáltatassanak,
- c) a közreműködjenek a többletek és hiányok leltározási körzetek között rendezésében, az így nem rendezhető különbszetek esetében a leltárkülönbszetek kimutatásában.

Az analitikus nyilvántartások vezetői felelősek az általuk nyilvántartott adatok teljeskörűségéért, valódiságáért.

Az analitikus nyilvántartásokat vezetők feladata, hogy a nyilvántartásokban rögzítsék a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Az leltározással kapcsolatos feljegyzéseket - a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 14. melléklete alapján - kötelező megtenni legalább a következő nyilvántartások tekintetében:

- az immateriális javak analitikus nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, valamint
 - a készletek analitikus nyilvántartása.

9. A leltározás esedékessége, időpontja és a leltár fordulónapja

9.1. A leltározás esedékessége, tartalma

A leltározási tevékenység minden évben esedékes.

A leltározási tevékenység tartalma, azonban eltérő lehet, attól függően, hogy adott évben az Intézménynek kell-e mennyiségi felvétellel leltároznia, vagy elegendő az egyeztetési feladatok ellátása.

Így a leltározási feladat lehet:

- egyeztetéssel történő leltározás, /ha az Intézmény év közben a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos, mennyiségi nyilvántartást vezet, és adott évben nem kötelező a tényleges mennyiségi felvétel a mennyiségben is nyilvántartott eszközök esetében/;
- mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel történő leltározás
 - a) ha az Intézmény év közben mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet, vagy
 - b) ha az Intézmény év közben folyamatosan vezet e mennyiségi nyilvántartást, de adott évben köteles az eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározására.

9.2. A leltározás időpontja és a leltár fordulónapja

A leltár fordulónapja

A leltár fordulónapja az a nap, amely napra vonatkozóan a leltárt el kell készíteni.

A leltározás fordulónappal kapcsolatos szabályai:

- Csak fordulónapi leltározás végezhető el.
- A mérlegvalódiság elvének érvényesítése érdekében a fordulónap: az év utolsó napja, december 31.

A leltározás időpontja

A leltározás időpontja az az időpont, amikor a leltározási tevékenységet elvégzik, azaz:

- mennyiségi felvétellel történő leltározáskor a tényleges mennyiségi felvétel időpontja,
- az egyeztetéssel történő leltározáskor az egyeztetés elvégzésének időpontja.

A tényleges leltározás előtt, függetlenül attól, hogy az mennyiségi vagy egyeztetéses leltár, a rendelkezésre álló analitikus nyilvántartásokat le kell zárni, mellyel megtörténik a jelzés arra vonatkozóan, hogy a leltározás melyik napon történt.

A leltározási tevékenységet a vagyoni kör nagysága miatt nem lehet a leltár fordulónapján leltározni. Ezért a leltározandó vagyoni kör, a rendelkezésre álló személyi háttér, és egyes célszerűségi szempontok figyelembevételével kell előre megtervezni – a leltározási ütemtervben – a leltározási feladatok végrehajtási időpontjait.

A leltározást úgy kell megszervezni, hogy a leltározás tényleges időpontja lehetőség szerint minél kevésbé térjen el a leltár fordulónapjától.

A fordulónap és a leltár időpontja közötti időeltérésből fakadó feladatok

A tényleges leltárfelvétel tehát történhet a fordulónap előtt vagy után is.

A fordulónap és a tényleges leltárfelvétel közötti időszakban történt változásokat feltétlenül figyelembe kell venni, mivel a leltár csak így tudja alátámasztani a mérleget, mely a fordulónappal készül.

A leltár fordulónapja és a leltározás időpontja között időszokban a változásokról és a változások átvezetéséről:

- leltárt kiegészítő dokumentumot kell készíteni, úgy kell összeállítani a végleges leltárt, illetve
- a leltárakra egyértelmű módon rá kell vezetni a változásokat, és gondoskodni kell az újabb összesítésekről.

10. Az értékelés követelményei

A mérlegben csak megfelelően értékelt vagyon szerepelhet, ezért a mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítésekor is ügyelni kell arra, hogy:

- a számviteli törvényben,
- a számviteli törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben,
- a helyi sajátosságot tükröző számviteli politikában, illetve
- az eszközök és források értékelési szabályzatában

meghatározott értékelési elvek érvényesüljenek, illetve az értékelési feladatok ellátásra kerüljenek.

11. A leltározási ütemterv

11.1. A leltározási ütemterv jelentősége, célja

A leltározási munka zavartalanságát a leltározás megfelelő előkészítésével, a személyi és a technikai feltételek megteremtésével kell biztosítani. Ennek maradéktalan megszervezéséért a gazdasági vezető által meghatározott személy a felelős.

A leltározási munka tervszerűségének biztosítása érdekében minden évben - a leltározási munka megkezdése előtt legalább 30 nappal - leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervet a gazdasági vezető hagyja jóvá.

11.2. A leltározási ütemterv tartalmi követelményei

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás elkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével kapcsolatos munkafolyamatok tervezett időpontját, az egyes munkafolyamatok elvégzéséért felelős szemé-

lyek, a leltározás helyszíneinek, a leltározandó eszközök megnevezését, továbbá a leltározás ellenőrzéséért felelős személy kijelölését;
- a leltározás vezetőjének kijelölését, továbbá a leltározási bizottságok számának, a leltározási bizottságok tagjainak meghatározását.

A leltározási ütemterv összeállítása a leltárvezető feladata.

11.3. A leltározási ütemterv részei

A leltározási ütemterv részei

1. A leltározási munkafolyamatok meghatározása.
2. A leltározási ütemterv 1. részében meghatározott feladatok leltározási helyszínei, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvétellel történő leltározáskor.
3. A leltározásnál használandó nyomtatványok konkrét meghatározása.
4. A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvánított eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások megadása.

11.4. A leltározási munkafolyamatok meghatározása

A leltározási ütemterv első részében, a leltározási munkafolyamatok meghatározásakor részletesen fel kell sorolni:

- a leltározás előkészítésével,
- a leltározás végrehajtásával és feldolgozásával,
- a zárójegyzőkönyv elkészítésével, a könyvviteli elszámolással, illetve egyéb esetlegesen felmerülő feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket.

A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítése során el kell készíteni azt a dokumentumot, amely alapján egyértelmű, hogy adott évben a leltározandó eszközöket és forrásokat milyen módon (mennyiségi felvétellel - ezen belül nyilvántartásoktól függetlenül vagy analitikus nyilvántartások alapján -, illetve egyeztetéssel) kell leltározni. (A besorolást számlaosztály, számlacsoport, alszámlacsoport, illetve szükség esetén számlaszám szerint kell elkészíteni.)

A leltározásban résztvevő személyek kijelölését, a leltárellenőri, a leltárvezetői megbízásokat írásban kell rögzíteni. A leltározásban résztvevők oktatásának megtörténtéről szintén írásos feljegyzést vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás előkészítési feladatai között rendelkezni kell a mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök, a tartalék alkatrészek, a tartozékok megfelelő elhatárolásáról, szétválogatásáról a leltározás megkönnyítése érdekében.

Az előkészítés feladatai között szabályozni kell azt, hogy a mennyiségi leltározás elvégzéséhez szükséges tárgyi eszközök biztosítva legyenek.

A leltár előkészítéshez tartozik a leltározás végrehajtásához szükséges nyomtatványok beszerzéséről való gondoskodás, valamint a nyomtatvány átadás-átvétel megfelelő dokumentálásának szabályozása is.

A leltározás végrehajtása és feldolgozása

A leltározás végrehajtása és feldolgozása kapcsán a leltározási ütemtervben szabályozni kell az egyes vagyoni kör leltározási munkafolyamatának kezdési és befejezési határidejét, valamint ki kell jelölni a munkafolyamat elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyt, illetve személyeket.

A leltározás konkrét végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a leltározási ütemtervben ismertetni kell, különös tekintettel arra, hogy milyen feladatokat kell elvégezni:

- a mennyiségi felvétellel történő leltározáskor, valamint
- az egyeztetéssel történő leltározáskor.

A helyszíni - tényleges, mennyiségi felvétellel történő - leltározás során a leltározást végző személyeknek az alábbi feladataik vannak:

- ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e,
- méréssel, számlálással, illetve egyéb módon meg kell állapítani a leltározott eszköz mennyiségét,
- a leltározott eszközöket leltárfelvételi jegyre, illetve ívre fel kell vezetni.

A leltározási bizonylatokon a leltározandó tárgy legfontosabb azonosító adatait fel kell tüntetni.

Az egyeztetéssel történő leltározásról bizonylatot kell kiállítani, hogy annak tényét később igazolni lehessen. A leltározásról olyan dokumentációt kell készíteni, mely főkönyvi számlánként tartalmazza adott követelés és forrás azonosító adatait, illetve az érték adatokat.

A főkönyvi számlánkénti kimutatások összesítő érték adataiból újabb, a mérleg fősorainak megfelelő kimutatást kell készíteni.

Az egyeztetés tényét igazoló kimutatást el kell látni keltezéssel, illetve a fordulónap megjelöléssel.

A leltárfeldolgozás a mennyiségi felvétellel történő leltározás során azt jelenti, hogy a leltárfelvételt követően el kell készíteni a leltárösszesítőt. Ekkor kell kimutatni a többletet, illetve a hiányt.

Az egyeztetéssel történő leltározáskor a leltárfeldolgozás az egyeztetésekről készített kimutatások adatainak főkönyvi számlánkénti, illetve főkönyvi számlacsoportonkénti összesítése. (Hiány és többlet megállapítása csak a nyilvántartások közötti adminisztrációs eltérésekből adódhat, melyet meg kell szüntetni.)

A leltárkülönbségek kimutatása a tényleges mennyiségi felvétel alapján

Leltárhiánynak nevezzük azt a leltárkülönbséget, amely meghaladja a kompenzálható leltárkülönbséget és a normalizált hiány mértékét.

Amennyiben leltárkülönbséget került megállapításra, ki kell deríteni annak okát. Az okok kutatásánál figyelembe kell venni a leltározás tárgyát képező dolog sajátos tulajdonságát, tulajdonságait.

A leltárhiányokat és többleteket bizonyos körülmények megléte esetén kompenzálni lehet. Kompenzálásra elsősorban az azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű termékek esetében kerülhet sor.

Zárójegyzőkönyv készítése, könyvviteli elszámolás, egyéb feladatok:

A leltározási ütemtervben elő kell írni a leltározás befejezése után a leltározási zárójegyzőkönyv készítés kötelezettségét.

A zárójegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Intézmény, mint a leltározott szerv megnevezését,
- a leltározási körzet és egység megnevezését,
- a leltár kezdési és befejezési időpontját,
- a ténylegesen felvett és a könyv szerinti értéket,
- az eltérések összegét, a rendezésük érdekében teendő intézkedéseket, azok felelősét, a rendezés határidejét, a felelősséget,
- a leltározási bizonylatokkal való elszámolást,
- a rontott bizonylatokkal való elszámolást,
- a leltározás szabályszerűségéről szóló nyilatkozatot a leltárfelelőstől,
- a leltározásban szereplő személyek sajátkezű aláírását.

(A zárójegyzőkönyvet továbbítani kell a gazdasági vezetőnek.)

Az ütemtervben rögzíteni kell, hogy a leltározásban résztvevő személyeknek el kell számolniuk a leltárnyomtatványokkal, illetve, hogy a zárójegyzőkönyvet alá kell írniuk.

A leltározási ütemtervben meg kell határozni a könyvviteli elszámolásra vonatkozó feladatokat.

A leltáreltérések rendezésére az alábbiak szerint kerülhet sor:

- Használt készletek esetében csak az analitikus nyilvántartásokból kell a kivezetést végrehajtani.
- Azokban az esetekben, ahol már a főkönyvi számla is érintett, az analitikus nyilvántartásokon történő átvezetés után a főkönyvi számlákat módosítani kell a tökeváltozással szemben. A módosítást év végén kell végrehajtani abban az esetben, ha az adott számlára év közben feladás alapján negyedévente kell könyvelni.
- Abban az esetben, ha az analitikus nyilvántartás olyan főkönyvi számlát érint, amelyre év közben folyamatosan kell könyvelni, akkor az analitikus nyilvántartásokon történt módosítás után, belső bizonylat alapján kell átvezetni a változást.

11.5. A leltározás helyszínei, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvétellel történő leltározáskor

A leltározási ütemterv e részében a korábban meghatározott leltározási feladatok:

- leltározási helyszíneit, valamint
- a helyszínen leltározandó eszközöket

kell megadni.

11.6. A leltározáskor használandó nyomtatványok

A leltározási ütemtervben itt kell meghatározni azokat a nyomtatványokat, melyet használni kell a leltározás során.

(A leltározás nyomtatványai közé tartoznak a mennyiségi leltárak, az egyeztetéssel történő leltározás dokumentumai.)

A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők lehetnek:

- leltárfelvételi ív,
- leltárfelvételi jegy,
- leltárösszesítő,

- leltárfelvételi ív és összesítő,
- egyeztetéses leltározás kimutatásai,
- leltáreltérések bizonylatai,
- a gazdasági vezető írásbeli nyilatkozata, intézkedése az eltérések rendezésére vonatkozóan stb.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell részletesen az adott évben használandó nyomtatványokat, valamint a nyomtatványok alkalmazási területeit.

A leltárnyomtatványoknál mindig az aktuálisan használt leltárnyomtatványok nevére, számára kell hivatkozni.

A nyomtatványok megadása azért is fontos, mert ez segíti a leltározás végrehajtásához szükséges dokumentumok beszerzését. (Fontos, hogy a nyomtatványok megadásánál ne a megszo-
kás, hanem a tényleges nyomtatványszükséglet domináljon.)

A tárgyi eszközök leltározása során:

- az épületek leltárfelvételi ívein rögzíteni kell legalább a következőket: leltári szám, helyrajzi szám, műszaki jellemzők, épület nagyság, építmény bruttó értéke és leírási kulcsa, egyéb, az épület leltározása során fontos jellemzőt (pl. műszaki állapot),
- gépek, berendezések járművek leltárfelvételi íveinek tartalmaznia kell minimum a következő adatokat: megnevezés, azonosító adatok, tartozékok, műszaki jellemzők, érték adatok.

A leltározás során használt bizonylatok, nyomtatványok a bizonylati szabályzat alapján szigorú számadás alá vonandók. A nyomtatvány és bizonylat kezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- valamennyi nyomtatvány, bizonylat egyedi azonosító, nyilvántartási számot kapjon,
- a nyomtatvány, bizonylat felvételre kerüljön a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartásába,
- a nyomtatványok kiadás előtti tárolása zárt helyen történjen,
- a nyomtatványok kiadása dokumentálva legyen (nyomtatvány név, sorszám, átvevő stb.),
- a nyomtatványok felhasználása során a rontott bizonylatok megőrzésre kerüljenek,
- a fel nem használt és rontott bizonylatok a nyomtatvány őrzésére kijelölt személy részére visszaadásra kerüljön,
- a felhasznált nyomtatványok a beszámolóval együtt megőrzésre kerüljenek.

11.7. A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások

A leltározási ütemterv e részében kell szabályozni a készletek leltározását.

- A készletekre vonatkozó leltározási előírásoknak ki kell térnie a leltározás módjára, illetve az egyes készletfélések speciális leltározási feladataira.
- Az Intézmény a használt és munkahelyen használatban lévő készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást vezet, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott módon és időszakonként mennyiségi leltározást hajt végre.

- A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök, csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározására vonatkozóan a leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell, hogy mely eszközöket, milyen okból, milyen rendszerben kell majd leltározni.
- A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatóságára és a káló elszámolhatóságára vonatkozó szabályokat - a számviteli politikában meghatározottakat figyelembe véve - a szabályzat melléklete tartalmazza.

12. Az egyes vagyonelemek leltározására vonatkozó sajátos előírások

12.1. Az immateriális javak

A leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani, melynek során a nyilvántartási adatokat egyeztetni kell a nyilvántartások alapját képező dokumentumokkal, bizonylatokkal.

Az egyeztetés során ellenőrizni kell

- az analitikus nyilvántartások tartalmát és a nyilvántartásban rögzített változásokat alátámasztó dokumentumok tartalmát,
- az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák értébeni egyezőségét.

Az immateriális javak tekintetében ellenőrizni kell az immateriális jószággal összefüggő alapbizonylatot, illetve a jószág fizikai megtestesülése pl.: szoftverek esetében, a szoftver adat-hordozójának tényleges meglétét.

12.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök általános leltározási sajátosságai, hogy:

- gondoskodni kell arról, hogy a leltározás előtt elkülönítésre kerüljenek az idegen eszközök,
- a nyilvántartásban elkülönítésre kerüljenek a leltározás időpontjában nem a leltározási helyen, hanem idegen helyen lévő eszközök (pl.: kölcsön adott eszközök, javításra elszállított eszközök),
- elkülönítésre, vagy megjelölésre kerüljenek a nyilvántartásban vagy egyéb módon a használaton kívüli, illetve a 0-ra leírt eszközök.

Ingatlanok leltározási sajátosságai:

- az ingatlanok esetében ellenőrizni kell az analitikus és főkönyvi nyilvántartások adatai megegyeznek-e az ingatlan-nyilvántartási hatóságnál kimutatott adatokkal, valamint az ingatlanvagyonkataszter adataival,
- az ingatlan használati, művelési módja megfelel-e a nyilvántartásban foglaltaknak. Ha az ingatlan művelési ágával, illetve az ingatlan használatával kapcsolatban kétség merül fel arról írásbeli feljegyzést kell készíteni, és gondoskodni kell a megfelelő állapot helyreállításáról.

Gépek, berendezések felszerelése leltározásának sajátosságai:

- leltározás előtt gondoskodni kell a tartozékok és alkatrészek megfelelő elkülönítéséről, és a tartozékok leltározásáról,
- a gépeken lévő gyári és egyéb számokat egyeztetni kell.

Járművek leltározásának sajátosságai:

- leltározás előtt gondoskodni kell a tartozékok és alkatrészek megfelelő elkülönítéséről, és a tartozékok leltározásáról,
- a járművek motor- és alvázszámát egyeztetni kell.

A tenyészállatok leltározásának sajátosságai:

Nem kerülnek részletezésre, mivel az Intézménynél tenyészállatok nincsenek.

12.3. A befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül el kell különíteni

- csak értékben kimutatott, és
- nem csak értékben kimutatott

értékpapírt.

A nem csak értékben kimutatott értékpapírokat (ide értve a részvényeket is) mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A csak értékben kimutatott értékpapírokat és az egyéb befektetett pénzügyi eszközöket egyeztetéssel kell leltározni.

12.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásának sajátosságai

Nem kerülnek részletezésre, mivel az Intézménynél ilyen vagyon elemek nincsenek.

12.5. A készletek leltározásának sajátosságai

A mérlegben készletet csak akkor lehet kimutatni, ha év közben a készletekről folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás, azaz raktár rendszerű nyilvántartás áll rendelkezésre.

Nem lehet a mérlegben kimutatni készletet akkor, ha a készletváltozásról év közben folyamatos mennyiségbeli és értékbeni nyilvántartás nem állt rendelkezésre, nem történtek meg a negyedéves feladások, valamint azok főkönyvi könyvelése.

Könyvtári könyvtárolományra vonatkozó további sajátosságok

Az Intézmény könyvtári állománnyal rendelkezik. A könyvtári állomány leltározásának sajátos szabályait a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet tartalmazza, melynek betartásáról gondoskodni kell.

12.6. A forgóeszközök közé sorolt értékpapírok

A forgóeszközök közé sorolt értékpapírok esetében a befektetett pénzügyi eszközöknél leírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

12.7. Pénzeszközök

A házipénztárban kimutatott készpénz leltározását mennyiségi felvétellel kell végezni. A leltározás során jegyzőkönyvet kell felvenni a pénztárban tárolt pénz címleteiről, azok mennyiségéről, valamint a készpénz értékéről.

A csekkek és betétkönyvek leltározását a csekkek és betétkönyvek nyilvántartásával kell egyeztetni, majd összevetni a főkönyvi könyvelésben szereplő adatokkal.

A pénzforgalmi számlák leltározása a pénzügyi intézet által küldött december 31-ei fordulónapi záró adatokat tartalmazó bankkivonattal történik.

Az egyéb számlák leltározása a vezetett analitikus nyilvántartás adatainak alapidokumentumokkal való egyeztetésével is történik.

A bankbetétek esetében a betéteket egyenként kell egyeztetni a pénzüintézet december 31-ei záró napi kivonattal, majd a betéteket összesített adatát a főkönyvi számlán kimutatott értékkel,

12.8. Követelések

A rövid lejáratú követelések esetében:

- a követeléseket egyenként egyeztetni kell az alapidokumentumokkal,
- a követeléseket értékelni kell egyedileg, illetve csoportosan az értékelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A követelések esetében nagy gondot kell fordítani arra, hogy:

- a követelések egyenként egyeztetésre kerüljenek az alapidokumentumokkal,
- megtörténjen a követelések értékelése, és az értékelés alapján megállapított érték kerüljön a leltárba,
- az egyeztetések és követelés elismertetések dokumentáltan megtörténjenek.

A követelések egyeztetésére, elismertetésére vonatkozó szabályokat részletesen az értékelési szabályzat tartalmazza.

12.9. A követelés jellegű sajátos elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások leltározása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik.

12.10. Az aktív időbeli elhatárolások

Az aktív időbeli elhatárolások leltározása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik.

12.11. Saját tőke

A saját tőke leltározása egyeztetéssel történik a vonatkozó analitikus nyilvántartás és az alapidokumentumok, valamint az analitikus nyilvántartások adatai és a főkönyvi számlák adatainak összevetésével.

12.12. A kötelezettségek

A kötelezettségek, ezen belül:

- a költségvetési évben esedékes,
- a költségvetési évet követő évben esedékes kötelezettségek, valamint
- a kötelezettség jellegű sajátos elszámolások leltározása egyeztetéssel történik.

Amennyiben hitelintézeti kötelezettségről van szó, a hitel alapidokumentumai mellett az egyeztetésnek ki kell terjedni a hitelintézet által küldött december 31-ei állapotot tartalmazó bankkivonattal.

Ha a kötelezettség nem hitelintézethez kapcsolódóik, akkor az egyeztetést egyenlegközlő levelekkel kell biztosítani.

A kötelezettségeknél az egyeztetést el kell végezni az analitika és a főkönyvi könyv adatai között is.

A kötelezettség értékelésével kapcsolatos részletes feladatokat az értékelési szabályzat tartalmazza.

12.13. A passzív időbeli elhatárolások

A passzív időbeli elhatárolások leltározására szintén egyeztetéssel, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik.

13. A leltározási munkanapló

A leltározáshoz kapcsolódóan leltározási munkanaplót kell vezetni, mely tartalmazza:

- a leltározási munkafolyamat megnevezését,
- a leltározási ütemterv szerint az adott munkafolyamat kezdő és befejező időpontját, a felelős és az ellenőrzésért felelős személyt, személyeket, valamint
- a tényleges feladatellátásra vonatkozó kezdő és befejező időpontot, a feladatellátót és az ellenőri tevékenységet ellátó személy, személyek megnevezését.

A leltározási munkanapló vezetése a munkanaplóból levonható tapasztalatokkal együtt lehetővé teszi a következő évi leltározási ütemterv jobb összeállítását és a leltározási tevékenységgel kapcsolatos vezetői ellenőrzést.

14. A leltározás dokumentumai, a dokumentumok kezelése, megőrzésének szabályai

14.1. A leltározás dokumentumai

A leltározás szabályszerűségének és jogszerűségének ellenőrizhetősége érdekében a leltározási tevékenység folyamatos dokumentáltságot igényel.

Évenként rendelkezni kell a következő dokumentumokkal:

- a) a leltározás személyi hátterének biztosítása céljából:
 - leltárvezetői megbízással,
 - leltárellenőri megbízással,
 - feljegyzéssel a leltározásban résztvevő személyek kijelöléséről,
 - jegyzőkönyvvel a leltározásban résztvevők oktatásáról,
- b) a leltározás szakmai megalapozottsága érdekében:
 - leltározási ütemtervvel,
 - a leltározás módja szerinti vagyoni körök meghatározásával,

- c) a hitelesség érdekében:
 - átadás-átvételi jegyzékkel a leltározásra átadott bizonylatokról – a leltározás megkezdése előtt,
 - átadás-átvételi jegyzékkel a leltározás befejezése után átvett bizonylatokról,
- d) a leltározási tevékenység ellenőrizhetősége érdekében:
 - leltározási munkanaplóval,
- e) a mérleg alátámasztása érdekében:
 - záró jegyzőkönyvvel,
 - a mennyiségi felvétel leltáraival,
 - az egyeztetés leltárakkal.

14.2. A leltározással kapcsolatos dokumentumok kezelése, megőrzése

A feldolgozott, főkönyvileg elszámolt leltárakat, a leltárkülönbözetre vonatkozó jegyzőkönyvet, a leltárellenőr jelentését iktatni kell.

A leltározáshoz kapcsolódó bizonylatokat - mint a mérleg bizonylatát - legalább 8 évig, olvasható állapotban meg kell őrizni.

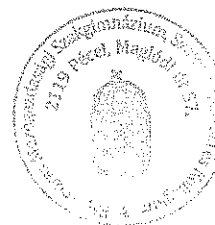
A leltárdokumentumokat a beszámoló részeként a mérleggel együtt kell tárolni.

15. A szabályzat hatálya

Ezen szabályzat 2019. 01.01-én lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti minden más, a leltározásra vonatkozó belső szabályozás.

Pécel, 2019. január 29.

.....
igazgató



A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet

A leltározás feladatellátói, felelősök

2. számú melléklet:

A leltározási körzetek és egységek

3. számú melléklet:

Leltározási ütemterv a 2017. évre

4. számú melléklet:

A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatósága és a káló elszámolhatósága

5. számú melléklet:

Leltározási utasítás

6. számú melléklet

Megbízás a 2017. év végi leltározással kapcsolatos leltárvezetői feladatok ellátására

7. számú melléklet

Megbízás leltározással kapcsolatos leltárellenőri feladatok ellátására

8. számú melléklet

Megbízás leltározási feladatok ellátására

9. számú melléklet

Átadás-átvételi bizonylat

10. számú melléklet

A leltározásban résztvevő személyek kijelölése

1. számú melléklet

A leltározási feladat ellátói, felelősök

Az Intézmény gazdasági vezetője a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján az alábbiak szerint határozza meg az Intézmény leltározási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátóit, felelősöket:

Feladat	Feladat ellátója
pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető	a számviteli rendben a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelősként megjelölt személy
leltározás vezetője	a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy
Leltárellenőr	a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy által megbízott személy
A leltározásban közreműködők	a 2. számú melléklet szerint
Az analitikus nyilvántartások vezetéséért felelős személyek	a számviteli rend számviteli politika fejezetében az analitikus nyilvántartások vezetésére kijelölt személy, - a pénztárhoz kapcsolódva a pénztárszabályzatban megbízott pénztáros

2. számú melléklet

A leltározási körzetek és egységek

Az Intézmény gazdasági vezetője a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján az alábbiak szerint határozza meg az Intézmény leltározási körzeteit és leltározási egységeit.

- **Tantermek**

- Angol szaktanterem*
- Biológia-kémia szertár*
- 5-ös tanterem*
- 6-os tanterem*
- I. emelet 2. terem*
- I. emelet 1. terem*
- I. emelet 4. terem*
- I. emelet 3. terem*
- I. emelet német terem*
- Biológia terem*
- II. emelet 8-as terem*
- II. emelet 7. terem*
- II. emelet Német terem*
- II. emelet számítástechnika tanterem*
- II. emelet fejlesztő szoba*
- Laborterem*
- Faház*

- **Tornaterem:**

- Tornaterem*
- Leány öltöző*
- Fiú öltöző*
- Testnevelés szertár*

- *Aula + földszinti folyosó*
- *emeleti aula + folyosó*
- *emeleti folyosó*
- *Igazgatói Iroda*
- *Titkárság*
- *Tanári szoba*
- *Igazgatóhelyettesi iroda*
- *Gazdasági Iroda*
- *Iráttár*
- *Konyha-ebédlő*
- *Műhely*
- *Anyagraktár*
- *Rendszergazdai terem*

- *Kollégium:*
 - Kollégium informatika terem*
 - Kollégium fiú oldal 5. háló*
 - Kollégium fiú oldal 4. háló*
 - Kollégium fiú oldal 3. háló*
 - Kollégium földszinti fiú fürdő*
 - Kollégium könyvtár*
 - Kollégium földszinti új háló*
 - Kollégium fiú oldali folyosó*
 - Kollégium földszinti aula*
 - Kollégium fiú oldal 3. háló előtér*
 - Kollégium lány oldal 1. háló*
 - Kollégium lány oldal 2. háló*
 - Kollégium lány oldal 3. háló*
 - Kollégium lány oldal 4. háló*
 - Kollégium lány oldal 5 háló*
 - fiú nevelői*
- *Tangazdaság:*
 - Kertészet*
 - Kishársas lovarda*
 - Növénytermesztés*
 - Állatház*

3. számú melléklet

Leltározási ütemterv a 20.... évre

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

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

I. A leltározás előkészítése

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

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

II. A leltározás végrehajtása

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

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

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

III. A leltár feldolgozása

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

IV. Zárójegyzőkönyv elkészítése

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

V. Könyvviteli elszámolás

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

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

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

3. A leltározás során használható dokumentumok

A/ Mennyiségi leltározás esetében

A nyomtatványok tartalmazzák:

- a leltárfelvételi íveket,
- a leltárösszesítőket,
- a leltárkülönbözet kimutatását,
- a mérlegben kimutatandó vagyon levezetését.

Dokumentum megnevezése

*Használat esetén * jelzés*

Egyéb leltárnyomtatványok:

.....

B/ Egyeztetéssel történő leltározás esetében

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

Akkor, ha mennyiségi leltározás a mennyiségi leltárnyomtatványok szerint történik

Dokumentum megnevezése

Használat esetén * jelzés

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

4.1. A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározása

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

.....
.....

A használandó nyomtatvány:

- csak mennyiségben nyilvántartott eszközök mennyiségi leltára

4.2. Egyéb előírások:

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

- történik.
- nem történik.

5. A leltározás vezetője:

Kelt:

4. számú melléklet

A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatósága és a káló elszámolhatósága

Az Intézmény a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatóságáról és a káló elszámolhatóságáról.

1. Az Intézmény az e pont alatt felsorolt készletfélések tekintetében raktári készletekkel nem rendelkezik, ezért a leltározás csak mennyiségben történik, ahol kompenzálás, illetve káló elszámolása nem indokolt.

(Raktári készlet az, ha a készletet raktározzák, s a készletmozgásokról év közben folyamatos mennyiségi és értékbeli nyilvántartást vezetnek.)

A nem raktározott készletfélések:

2. Az Intézmény az e pont alatt felsorolt készletfélések tekintetében raktári készletekkel rendelkezik.

Leltározás során a kompenzálás és a káló elszámolásánál a következők minősülnek lényeges szempontnak:

a) csak abban az esetben lehet kompenzálni adott leltárkülönbséget, ha a többlet és vele szemben a hiány:

- egy tárolási helyen, raktárban keletkezett,
- azonos cikkszoportba tartozik,
- megközelítőleg hasonló minőséget képvisel,
- hasonló rendeltetésűek, valamint
- ha a két készlet egymással könnyen összetéveszthető, felcserélhető,
- ha közel azonos értékűek,
- ha a gyakorlatban, illetve az Intézmény további működése során a többletként fellelt készletféléssel a hiányként feltárt készletfélés helyettesíthető;

b) csak akkor lehet elszámolni kálót, ha a készletek belső tulajdonságából, jellegéből következően elkerülhetetlen a mennyiségi csökkenés.

Az Intézménynél a kompenzálhatóságot, illetve a káló elszámolásának lehetőségét és mértékét az Intézményvezető határozza meg adott leltárkülönbség felmerülésekor.

Az erre vonatkozó utasítását, rendelkezését a leltári dokumentációk között meg kell őrizni.

Az Intézménynél raktározott készletek:

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

20....12.31-i fordulónappal intézményünkben leltározást rendelek el.

A leltár mennyiségi felvételezésének időpontja 20.....-.....-ig

A mennyiségi leltározás vezetésével,-t, ellenőrzésével-
bízom meg. A leltározási bizottság kijelölésével a leltárvezetőt bízom meg, a leltározási bi-
zottság tagjainak tekintetében jóváhagyásom szükséges.

A mennyiségi felvétellel történő leltározásért felelős.
A leltározási feladatok ellátásával leltározót bízom meg.

A leltározás a leltározási ütemtervben foglaltak szerint fog lezajlani.

Leltározásra kerülő eszközök:

- Immateriális javak (vagyon értékű jogok, szellemi termékek)
- Ingatlanok
- Járművek
- gépek berendezések, felszerelések leltározási egységenként
személyi felelősségre kiadott eszközök

A leltározás módja:

Az eszközökre kiterjedően: mennyiségi felvétel megszámlálással a nyilvántartástól függetle-
nül, majd a nyilvántartással való utólagos összehasonlítás.

- bruttó 200e Ft egyedi beszerzési érték feletti (nagy értékű) tárgyi eszközök
- bruttó 200e Ft egyedi érték alatti, de egy éven túl elhasználódó (kis értékű) tárgyi esz-
közök
- idegen tulajdonú tárgyi eszközök
- pályázati forrásból, szakképzési hozzájárulásból beszerzett tárgyi eszközök

A mérleget alátámasztó leltárakat a nyilvántartással egyeztetve kell megállapítani.

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

Kelt,

igazgató

6. számú melléklet

lkt. sz.:

M E G B Í Z Á S

a 20... év végi leltározással kapcsolatos leltárvezetői feladatok ellátására

A *Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium* igazgatójaként megbízom-t, hogy intézményünk leltározási tevékenységével kapcsolatosan leltárvezetői feladatokat lássa el.

Az elvégzendő feladatok a leltárvezetői tevékenységgel kapcsolatosan kiemelten az alábbiak:

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

Kelt,

.....
igazgató

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

Kelt,

.....
dolgozó

7. számú melléklet

Ikt. sz.:

M E G B Í Z Á S
leltározással kapcsolatos leltárellenőri feladatok ellátására

A *Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium* igazgatójaként megbízom-t, hogy intézményünk leltározási tevékenységével kapcsolatosan leltárellenőri feladatokat lássa el.

A leltárellenőri tevékenységgel kapcsolatosan elvégzendő feladatok kiemelten az alábbiak:

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

Kelt,

.....
igazgató

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

Kelt,

.....
dolgozó

8. számú melléklet

lkt. sz.:

M E G B Í Z Á S
leltározási feladatok ellátására

.....-t megbízom, hogy a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, valamint a Leltározási ütemtervben meghatározott feladatok végrehajtásában, mint segítő leltártag a leltározási tevékenységben működjön közre.

A 20.....év.....hó.....napján kezdődő leltározásban, mint leltártag kell részt vennie.

Kelt,

.....

igazgató

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban és a Leltározási ütemtervben foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az azokban foglalt feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom.

Kelt,

.....

dolgozó

Átadás-átvételi bizonylat

Ikt.szám:

A 2017.-én kelt leltározási ütemtervben meghatározott leltározási feladatok ellátásához szükséges leltárfelvételi ívek átadás-átvételének dokumentálása.

A mai napon az alábbi sorszámmal ellátott leltárfelvételi listákat, ill. személyi nyilvántartó kártyákat átvettem: visszavettem:

1. körzet:.....-tól.....-ig	_____	_____
	leltározó	leltár vezető
2. körzet:.....-tól.....-ig	_____	_____
	leltározó	leltár vezető
3. körzet:.....-tól.....-ig	_____	_____
	leltározó	leltár vezető
4. körzet:.....-tól.....-ig	_____	_____
	leltározó	leltár vezető
5. körzet:.....-tól.....-ig	_____	_____
	leltározó	leltár vezető
6. körzet:.....-tól.....-ig	_____	_____
	leltározó	leltár vezető
7. körzet:.....-tól.....-ig	_____	_____
	leltározó	leltár vezető
8. körzet:.....-tól.....-ig	_____	_____
	leltározó	leltár vezető

Kelt,.

Kelt,

A leltározásban résztvevő személyek kijelölése

Ikt.szám:

A 20.....-én kelt iktatószámú leltározási ütemtervben meghatározott, 201... december 31.-ei fordulónappal kijelölt leltározási feladatok elvégzéséhez az alábbiak szerint jelölöm ki a leltározásban résztvevő személyeket:

Sorszám	Dolgozó neve	Dolgozó beosztása
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Kelt,

.....
igazgató