



# LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzat jóváhagyva.

Uvász Róka

2015. 05. 25.

Hatályos: 2015. június 1-től

Pécel, 2015. július 1.

Csemencz Róka



Införmenyűd neve 2017.08.31-én  
Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium  
neve jóváhagyva  
A szabályzat 24 oldalból áll és 11 db mellékletet tartalmaz.

Uvász Róka

# I. fejezet BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről intézkedő 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet meghatározza a költségvetési szervek leltározási és mérlegkészítési kötelezettségét.

## II. fejezet LELTÁR, A LELTÁROZÁS FOGALMA, CÉLJA

### *Leltárkészítési kötelezettség*

- (1) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11) Korm. rendelet alapján a szervezet szakmai feladatai és sajátosságai figyelembe vételével kialakított számviteli politikához kapcsolódóan a mérleg valódiságának biztosítása érdekében az Iskola leltározási szabályzatát el kell készíteni.
- (2) A számviteli törvény 15. §-ának (3) bekezdése előírja, hogy *„A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelni az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak (valódiság elve).”*

A valódiság elvének érvényesülését elsősorban a számviteli törvény 69. §-ában foglaltak végrehajtása jelenti, vagyis a **„mérleg alátámasztása leltárral”**. Az éves beszámolóban foglalt tételeknek – főkönyvi könyvelés adataival egyező – leltárral való alátámasztása az egyik garancia arra, hogy a mérlegben kimutatott eszközök és források a valóságban is léteznek.

- (3) A számviteli törvény 14. § (5) bekezdésében előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni: *„az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát:”*

A leltárkészítési kötelezettséget a számviteli törvény 69.§ és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11) Korm. rendelet 22. § a következők szerint írja elő:

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

b) A költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott

**eszközöket és forrásokat:** a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai alapján **minden évben leltározni kell.**

- b) A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A **leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az államháztartás szervezetének eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.**
- c) Amennyiben az Iskola a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról a leltár összeállítást megelőzően leltározással köteles meggyőződni, és azt **két évente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan** a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint idegen helyen tárolt eszközöknél **egyeztetéssel** kell elvégeznie..
- d) A leltározás és selejtezés részletes szabályait az államháztartás szervezete **saját hatáskörben** állapítja meg.
- e) A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket ( **használatban levő kis értékű immateriális javakat és tárgyi eszközöket**), készleteket az államháztartás szervezete **saját döntése alapján,** jelen szabályzatban foglaltak alapján leltározza.

A szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza az Iskola eszközök és források leltározási ütemtervét.

### ***Leltározás célja***

(1) Az Iskola vagyonának számbavétele, ezen belül is különösen:

- a) a mérleg valódiságának biztosítása, a tényleges eszköz- és forrás állományok megállapításával,
- b) a költségvetési szerv tulajdonának védelme és az anyagilag felelős személyek elszámoltatása,
- c) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése, a könyvelés, illetve analitikus nyilvántartások ellenőrzésével,
- d) a megfelelő takarékos eszköz- és készletgazdálkodás elősegítése, a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárásával,

### ***A leltározási szabályzat hatálya***

(1) A leltározási szabályzat hatálya kiterjed az Iskola minden szervezeti egységére.

Tárgyi hatálya kiterjed az Iskola vagyonkezelésében lévő valamennyi:

- a számviteli törvény által meghatározott mérlegtételre (eszközökre és forrásokra), függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában az Iskola birtokában vannak-e, vagy idegen helyen találhatók,
- az szervezeti egységeinél használatban lévő kis értékű tárgyi eszközre, valamint
- a leltározás időpontjában az Iskola birtokában lévő, de nem az Iskola tulajdonát képező eszközre.

Nem vonatkozik a Szabályzat, illetve a leltározási kötelezettség:

- azokra az anyagokra, amelyek beszerzéskor,
- azokra a munkahelyen lévő felhasználatlan anyagokra, amelyek kiadáskor,
- azokra a kis értékű tárgyi eszközökre, amelyek az Iskola Számviteli Politikájában meghatározottak szerint mennyiségi nyilvántartási kötelezettség alá nem tartoznak, és már költségként elszámolásra kerültek.

(2) A könyvtári állomány leltározásáról külön szabályzat – az Iskola könyvtári leltári szabályzata - rendelkezik.

### **A leltár fogalma**

(1) A leltár olyan kimutatás, amely a gazdálkodó szervezet eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét – egy meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza tételesen, ellenőrizhető módon.

Ezen kimutatás kötelezően tartalmazza:

- a) az Iskola hivatalos megnevezését;
- b) a „leltár” szó megjelölését;
- c) a leltározás fordulónapját (év, hó, nap, melyre vonatkozóan készül), valamint a leltározás megkezdésének és befejezésének tényleges időpontját;
- d) a leltározás módját;
- e) a leltár tartalmazza a benne szereplő tételek egyértelmű azonosításához szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, stb.);
- f) bizonylatok sorszáma;
- g) a fordulónapon meglévő eszközöket és forrásokat a mérleg tételei szerinti csoportosításban (tételes felsorolás, területi, leltáregység szerinti részletezésben);
- h) a leltárban a naturálisan is számba vehető tételeket – beleértve pénztári készpénzkészletet is – a készletezési helyei feltüntetésével;

- i) a leltárban mennyiségben és értékben szerepeltetett készleteknél az értékelés alapjául szolgáló egységárat;
- j) a valuta és devizakészleteket, illetve a külföldi pénzürtékre szóló követeléseket és kötelezettségeket forintértékben, feltüntetve a valuta, deviza nemét, összegét, a forintra átszámításnál alkalmazott árfolyamot;
- k) csökkentett értékű eszközöket (elfekvő készlet) selejtezésig (értékesítést megelőző ajánlatkérésig) a nyilvántartás szerinti értéken. (Leltározást megelőzően a selejtezést el kell végezni, vagy legalább az árajánlatokat be kell kérni a valós piaci érték meghatározása érdekében);\*
- l) az idegen tulajdonú nálunk tárolt, használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
- m) az Iskola tulajdonát képező, idegen helyen tárolt eszközeit;
- n) az eszközöket, készleteket, melyek mérleg fordulónapjáig beérkeztek, de azt követően január 31-ig számlázta a szállító (beérkezett, nem számlázott tételek a fordulónapon);
- o) az eszközök, források mennyiségét, egységárát és összértékét;
- p) a leltáreltérések kimunkálását, a többletek és hiányok megállapítását és azok elszámolását;
- q) a leltározásért felelős és a számadásra kötelezett személyek aláírását, bélyegzőjét.

## (2) A leltár típusai:

- a) Teljes vagyonmegállapító leltár, amely az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció, az Iskola valamennyi eszközét és forrását tartalmazza.
- b) Részleltár, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.
- c) Átadó-átvevő leltár, amely az anyagilag felelős dolgozó személyében bekövetkezett változáskor készül, ez az elszámoltatásnak, az anyagi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- d) Idegen leltár, amely a költségvetési szerv használatában, kezelésében, de nem a tulajdonában lévő vagyontárgyakról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.

Előbbiek alapján jelen szabályzatban meghatározottak szerint leltárnak tekintjük:

- a) a tételes számlálással történő mennyiségi, értékbeli nyilvántartást,

\* Selejtezés, elfekvő eszközök feltárása, értékesítése az Iskola külön erre vonatkozó Selejtezési Szabályzata szerint történik.

- b) a szabályszerűen, egyeztetéssel ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartást (kézi, illetve számítógépes nyilvántartás) a Számlarendben részletezettek szerint.

### ***A leltározás fogalma***

- (1) A leltározás: az Iskola kezelésébe, vagy használatába adott eszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározás mennyiségi felvételt, illetve a nyilvántartásokkal való egyeztetést jelent.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbség – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése, valamint a mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapítása,
- a leltározott mennyiségek értékelése.

### ***Leltározás időpontja***

- (1) Az Iskolában a leltározási kötelezettség alá tartozó minden eszközt és forrást, a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal – fordulónappal – kell leltározni. A leltározás fordulónapját az éves ütemterv tartalmazza.

Fordulónapi leltározás esetén a leltározási kötelezettség alá eső leltárfelvételi helyen minden eszközt az előre meghatározott naptári nappal (ez a leltár fordulónapja) kell leltározni.

Előfeltétele, hogy a vonatkozó analitikus könyvelési nyilvántartások lezárása a leltározást megelőzően megtörténjen.

- (2) A mennyiségben is számba vehető eszközök és készletek leltározási időpontjának meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy

- a) a mérleg fordulónapjához minél közelebbi időpontban történjen a leltározás,
- b) a leltározandó eszközökben és készletekben a forgalom szünetel, vagy csekély,
- c) a leltározandó készlet mennyisége a legkisebb legyen.

### ***Leltárkiértékelés***

- (1) A leltározás során megállapított értékek (mennyiség és érték) és a könyvviteli nyilvántartások *eltérésének - leltárkülönbszet -* kimutatása.
- (2) Leltárhiány, vagy többlet: a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközökben keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség (káló) mértékét meghaladó hiány, vagy többlet.
- (3) Kompenzálás: leltározás során feltárt hiány, illetve többlet *ellentételezése* az azonos cikkesorozatba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű, és e miatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesítő eszközféleséggel.
- (4) A káló: az eszközök (anyagok) szabályszerű átvétele, kezelése ellenére keletkező *természetes* mennyiségi csökkenés, kezeléssel járó *veszteség* (elszóródás, beszáradás stb.)  
A leltározás során a káló alkalmazását és elszámolását a betárolt anyagok, nyersanyagok betárolás kori állapotát, valamint a tárolási időtartamát is figyelembe véve kell alkalmazni (pl. földes áru több hónapos tárolásra tekintettel veszíthet a súlyából).

### ***A leltározás vezetője***

A leltározás vezetőjének feladata a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés. A leltározás vezetőjét az Iskola gazdasági –vezetője bízza meg.

### ***A leltározási körzetek vezetői***

A leltározási körzetek vezetői: a leltározással érintett szervezeti egységek vezetői, akiknek feladata – a körzetükre vonatkozóan – azonos a leltározás vezetőjének feladataival.

Leltárkörzet: Leltározási körzetnek tekintjük a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, azonosító számmal megjelölt és azonosítható területeket. A leltári körzetek segítségével biztosítható az Iskola egész területére vonatkozóan a leltárfelvétel teljes körűsége.

### ***A Leltározási csoport***

A leltározás végrehajtására leltározási csoportokat kell létrehozni.

A Leltározási csoport vezetője: a leltározási körzetben (szervezeti egységnél) irányítja és ellenőrzi a leltározás munkáit, abban általában részt is vesz. Felelős a kiadott leltározási utasítás betartásáért és elsősorban ebből a szempontból ellenőrzi a leltározók munkáját.

Leltározók: a leltározás tényleges munkáját végzik. A leltározást végző dolgozókat úgy célszerű beosztani, hogy ki-ki saját munkahelyén, raktárában vegyen részt a leltározási munkálatokban. Ezáltal megkönnyíthető, meggyorsítható a leltározási munka, mivel helyismerettel és áruismerettel rendelkeznek.

Leltárfelelős: valamely leltárkörzet készleteinek, eszközeinek nyilvántartásáért/megőrzéséért felelőssé tehető személy – a Közkalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben (továbbiakban: KJT), valamint a Munka Törvénykönyvében (továbbiakban Mt.) foglaltak betartásával.

A leltárfelelős köteles biztosítani a leltározás megkezdése előtt:

- a) A leltározandó eszközök időbeni fellelhetőségét.
- b) A mennyiségi felmérés eszközeit.
- c) Az eszközök leltári szám elhelyezésének azonnali bemutatathatóságát.
- d) A nyilvántartásokkal történő egyeztetést igazoló bizonylatoknak a leltározási csoport vezetője részére történő átadását.

### ***Leltárellenőr***

Leltárellenőr: az a személy, aki ellenőrzi a leltározási előfeltételek meglétét, a mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét, a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételét, valamint a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességét.

### ***Leltározási utasítás***

A leltározásban részt vevők személyének kijelölése, a leltározás ütemterve, részletes szabályai, határidői az évente kiadott leltározási utasításban kerülnek meghatározásra.

A leltározási utasítást évente szükséges kiadni. A gazdasági vezető által előterjesztett leltározási utasítást az Iskola Igazgatója hagyja jóvá. A leltározási utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket el kell végezni, valamint a feladatok ellátásáért felelős szervezeteket, személyeket, melyek az Iskola beszámolójának leltári alátámasztásához szükségesek. A leltározási utasítás keretében történik a leltározási bizottság kijelölése.

A leltározási utasításnak, illetve a vele együtt kiadott megbízóleveleknek tartalmazni kell:

- a) a leltározás módja
- b) a leltározási egységek felsorolását,
- c) leltározási egységenként a leltárfelelős és a leltározók nevét,
- d) a leltározás ellenőrzésére jogosultak nevét,
- f) leltározási ütemtervet.

- (2) A leltározási ütemterv naptári napokra (dátumszerűen) tartalmazza az elvégzendő feladatok kezdési és befejezési időpontját. Ez az időbeosztás a leltározás előkészítésétől a leltározás minden lényeges folyamatára és eseményére – leltárfelvétel, egyeztetés, értékelés, hiányok, többletek kidolgozása és rendezése – kiterjed.

### III. fejezet

## A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

#### *A leltározással kapcsolatos hatáskörök és felelősség*

Az **Igazgató** a leltárak elkészíttetésével biztosítja az Iskola kezelésében lévő vagyon védelmét a mérleg valódiságát, a vonatkozó jogszabályok betartását.

A Igazgató hatáskörébe tartozik: a gazdasági vezető által előterjesztett leltározás és könyvviteli zárlat elrendeléséről szóló utasítás jóváhagyása.

A **gazdasági vezető** felelős a leltározási tevékenység elrendeléséért, irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért.

A gazdasági vezető a hatáskörébe tartozó alábbi feladatokat a szervezeti egységéhez tartozó leltározók közreműködésével gyakorolja.

A gazdasági vezető hatáskörébe tartozik:

- a) a leltározás vezetőjének megbízása,
- b) a szervezeti egységvezetők által kijelölt és a gazdálkodási egység vezetője által megbízott leltárfelelősök nyilvántartásba vétele (A1 jelzésű nyomtatvány),
- c) a 8.5. pont alapján leltárellenőrök kijelölése bármely gazdálkodási egységhez tartozó közalkalmazottak közül, az érintett gazdálkodási egység vezetője egyidejű értesítése mellett,
- d) az éves leltározási ütemterv meghatározása,
- e) a leltárutasítások elkészítése,
- f) a leltározás központi ellenőrzése,
- g) a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
- h) a leltárértékelés megszervezése,
- i) döntés vagy engedélyezés a szabályzat által meghatározott esetekben.

- j) a leltáreltérések megállapítása, kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, a leltár-főösszesítő jóváhagyása,
- k) a szervezeti egységvezetők javaslata alapján:
  - a kompenzálásokról,
  - a leltárhiányokról,
  - az anyagi felelősség érvényesítéséről való döntés.
- l) a kizárólagos használatra/kezelésre kiadandó eszközök körének meghatározása

**A gazdálkodási egység vezetőjének hatáskörébe tartozik**

- a) a gazdálkodási egységen belül a vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése,
- b) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői által kijelölt leltárfelelősök megbízása (A1 jelzésű nyomtatvány),
- c) a megbízással járó jogok és kötelezettségek, a felelősség meghatározása,
- d) a szervezeti egységek leltározási programjának jóváhagyása,
- e) a leltárutasításban foglaltak szerinti megbízások kiadása, a leltározás végrehajtásának biztosítása, a felügyelete alá tartozó szervezeti részegységek vezetőinek javaslata alapján:
- f) az egymással kompenzálható készletek tételes megállapítása,
- g) a leltárhiányokért történő felelősségre vonás megállapítása,
- h) intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére,
- i) a gazdálkodási egység feladatainak ellátásához szükséges anyagok, áruk megfelelő raktározási feltételeinek biztosítása, raktárkezelési eljárásnak, a raktáros kötelezettségeinek és anyagi felelősségének meghatározása,
- j) szervezeti változás, illetve leltárfelelős személyében bekövetkező változás esetén a soron kívüli leltározásról intézkedés (átadó-átvevő leltár).
- k) a kizárólagos használatra/kezelésre a gazdasági vezető által kijelölt eszközök körének kiegészítése indokolt esetben /pl. speciális eszközök, vagy közös használatú eszközök eseti használatra történő kiadása, stb./

Az Iskola gazdálkodó egységei: a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak, az SZMSZ szerinti felsorolásnak megfelelően.

**A szervezeti egységek vezetőinek hatáskörébe tartozik:**

Az egység jellegzetességeinek figyelembe vételével az optimális számú leltárfelelős (leltárfelelősök) kijelölése az A1 jelzésű nyomtatvány alkalmazásával történik. Bármely ok miatt megszűnő leltárfelelősi megbízás esetében haladéktalanul köteles gondoskodni az

új leltárfelelős kijelölésével a folyamatos vagyonmegőrzést biztosító átadó-átvevő leltározás lebonyolításáról, (leltárfelelősi feladattal az egység bármely dolgozója megbízható, kivétel, ha összeférhetetlenség áll fenn). A megbízás visszavonása az **A2** jelzésű nyomtatványok alkalmazásával történik.

További feladatai:

- a) a személyes kizárólagos használatba adás engedélyezése;
- b) javaslattétel a leltározás részletes programjára a leltározási ütemterv alapján, a leltározó csoportok tagjainak, vezetőjének megnevezése,
- c) a személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
- d) javaslattétel a kompenzálásra,
- e) a leltáreltérések okainak a leltáreredmény kézhezvételétől számított 30 napon belüli kivizsgálása.
- f) a leltárfelelősök kijelölése

#### **A vezetők felelőssége**

Mindazok a vezetők, akiknek ez a szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért. *A szervezeti egységek vezetői, a vezetésük alá tartozó egység használatába adott vagyontárgyakért való felelősséget átruházott jog- és felelősségi körben a leltárfelelős* személyén keresztül gyakorolják. Leltárfelelősi megbízást csak olyan személy részére lehet kiadni, aki az Iskolával közalkalmazotti jogviszonyban áll. A leltárfelelős személyének megváltozásakor a szervezeti egység vezetője soron kívül átadó-átvevő leltár elrendelését köteles kezdeményezni.

#### **A leltárfelelősök feladatai**

A leltárfelelős kinevezése (A1) nyomtatvány felhasználásával történik. Ez alapján köteles:

- a) a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni,
- b) a leltári vagyontárgy Iskolán belüli áthelyezésekor az átadó a gazdasági eseményről az **A3** jelzésű átadó-átvevő bizonylatot kiállítani és a szükséges aláírásokkal hitelesített bizonylatot haladéktalanul a Gazdasági Irodának megküldeni, (ahol azt a központi munkahelyi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik és szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik, könyvelik),
- c) a két leltározás közötti időszakban szemrevételezéssel ellenőrizni a körzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét,

- d) a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni a kártérítési igény érvényesítése érdekében,
- e) egyeztetni az analitikus nyilvántartással,
- f) a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíti a körzetéhez tartozó leltári tárgyakat, gondoskodik arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen,
- g) a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni,
- h) a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni a Felesleges Vagyontárgyak Szabályzata szerint,
- i) az eszközöket a számvitel nyilvántartásai szerinti számmal ellátni,
- j) a körzetében levő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, visszavételezés raktárba, Iskola területéről való kiviteli engedély. stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.
- k) a körzetében lévő vagyontárgyak közül a kizárólagos használat/kezelés célját szolgáló eszközök az A9 jelzésű elismervény ellenében történő kiadásáról gondoskodik.

A leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával lehet.

### ***A leltárhiányért való felelősség***

A leltárhiányért való felelősség megállapítása után a dolgozóval szemben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény – továbbiakban Mt - XIV. fejezete, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - továbbiakban Kjt -. VI. fejezete, SzMSz, valamint az Iskola Kollektív Szerződésének vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

### ***A leltározási utasítás***

Az Iskola leltározási utasítását (az adott év leltározási munkaprogramját) a Gazdasági Iroda készíti el és azt a leltározás megkezdése előtt legkésőbb egy hónappal a gazdasági vezető terjeszti elő a Igazgatóhoz jóváhagyásra. (*1. sz. melléklet* szerint)

A leltárutasítást meg kell küldeni a leltározásban érintett leltározási körzet szerinti gazdálkodási egységek vezetőinek. A leltározási körzethez tartozó gazdálkodási egységek vezetői a leltározásban érintettekkel az utasítást megismertetik.

Az Iskola leltárkörzetekre történő felosztását a *Leltár utasítás* tartalmazza.

Az Iskolában a vagyon megőrzői

- a) az áruraktárosok, valamint a körzeti (pl. kollégiumi, tangazdasági) raktárkezelők, akik a raktárkészletekért felelősséggel tartoznak,
- b) a szervezeti egységeknél a kinevezett leltárfelelősök, akik a bizonylatokon az eszközök átvételét aláírásukkal igazolják,
- c) a leltárfelelősségi megállapodást, vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodást kötött személyek,
- d) minden dolgozó, aki a kizárólagos kezelésre, személyes használatra elismervény ellenében vett át eszközöket,
- e) minden dolgozó, aki közös kezelésre vett át eszközöket,

A felelősség mértéke, a felelősség megállapítására irányuló eljárásra irányadóak az Mt, a Kjt, az Iskola Kollektív Szerződése, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályok rendelkezései.

A leltározási feladatokat leltárfelelősi körzetenként kell teljesíteni. A leltárfelelősi körzeten belül az Iskolai vagyontól elkülönítve kell leltározni az idegen cég tulajdonában lévő vagyontárgyakat. Az idegen tulajdonú eszközök leltárát meg kell küldeni az eszközt átadó tulajdonos(ok)nak is.

### *A leltározás személyi feltételei*

#### **A leltározás vezetője:**

A leltározás vezetőjét a gazdasági vezető bízza meg a Megbízólevél *(2. sz. melléklet)* szerint.

A leltározás vezetőjének feladatai:

- a) a leltározási szabályzat tervezetének elkészítése, aktualizálása, javaslattétel a szabályzat módosítására,
- b) a leltározási utasítás és ütemterv tervezetének elkészítése,
- c) a leltározás előkészítésének irányítása, ellenőrzése,
- d) a leltározás végrehajtásának szakmai irányítása, ellenőrzése,
- e) a leltározásban résztvevőket megismertetni a leltározási feladatokkal, leltárértekezlet tartásával.

#### **A leltározási csoportok**

A leltározás leltárfelelősi körzetenkénti végrehajtása a leltározási csoportok feladata. A csoportokat gazdálkodási **egységenként, ill. részegységenként** kell létrehozni.

A leltározási csoport jellemző összetétele:

- a leltározási csoport vezetője,
- a leltárfelelős, vagy raktáros,
- a leltározó és
- a leltárellenőr.

A leltározási csoport tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási utasításban foglaltak szerint kell alkalmazni. A leltározási csoportba olyan dolgozókat kell kijelölni, akiknek a leltározási körzetben kellő helyi, illetve szakismeretük van. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetetlenség áll fenn. A leltározásra történő megbízást az 3. sz. melléklet tartalmazza.

#### A leltározási csoportvezető:

A leltározási csoport vezetője a gazdálkodó egység megfelelő körzeteiben **irányítja** és **ellenőrzi** a leltározást, **abban részt is vesz**. A leltározási **csoportvezetőt** a szervezeti egység vezetője bízta meg. (3. sz. melléklet). A szervezeti egység vezetője a megbízást a leltározás előkészítése szakaszában a gazdasági vezetőnek köteles megküldeni.

A leltározási csoportvezető a leltárösszesítőt aláírja. Ha ellenőrzése során jogszabályellenes leltárfelvételt tapasztal, erre a **gazdasági vezető** figyelmét írásban köteles **felhívni**. Felelős a szabályzatban, valamint az egyéb utasításokban foglalt betartásáért (a leltári dokumentumok valódiságáért, alaki követelményeinek betartásáért). Elsősorban ebből a szempontból ellenőrzi a leltározók munkáját.

#### A leltározók

A leltározásban a szervezeti egység (részegység) vezetője által kijelölt dolgozó köteles részt venni. A leltározást - a leltározási csoport vezetőjének irányítása és ellenőrzése mellett - a szervezeti egységek leltárfeltevő dolgozói, a leltárfelelősök, raktárosok végzik. A leltárfelelős, illetve a raktáros köteles a leltározás megkezdéséig a következőket előkészíteni, biztosítani:

- a leltározás tárgyát képező eszközök idővesztés nélküli fellelhetőségét,
- a mennyiségi felmérés eszközeit.
- azokat a bizonylatokat, amelyeknek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest hitelt érdemlően eltérést bizonyítanak,
- az eszközök azonosító szám elhelyezésének azonnali bemutatathatóságát,
- a leltározási nyomtatványokat,
- a raktári készletek leltározásakor a nyilvántartási kartonokat.

#### A leltárellenőrök

A leltárellenőr a szervezeti egység leltározó munkájának teljes folyamatában részt vesz. A leltárellenőrt a gazdasági vezetője bízta meg. A megbízást az Igazgató felé meg kell küldeni. A leltárellenőrzésről szóló megbízást az 4. sz. melléklet tartalmazza.

Ellenőrzés fontosabb **munkafadatai** a következők:

- a leltározás megfelelő előkészítésének és a feltételek biztosításának ellenőrzése,
- a minőségi feltételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata,
- a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
- a leltár összeállítás szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése.

### *A leltározás előkészítése*

A leltározási munkák fontos része - a felvételi folyamat elősegítése és zökkenőmentességének biztosítása érdekében - a leltározandó **eszközök** rendezése. Ennek során minden leltározási egység területén meg kell állapítani, hogy ott milyen eszközöket leltároznak, **majd elő kell készíteni** azokat a leltározáshoz. Az előkészítés során gondoskodni kell

- a tárolási, raktározási rend kialakításáról,
- az eszközök helyes elhatárolásáról,
- a saját és az idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről,
- az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről, azokat igazoló dokumentumok meglétéről,
- a munkahelyek felesleges készleteinek a raktárba való beszállításáról.

A szervezeti egység vezetőjének a jóváhagyott leltározási program szerinti leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell arról, hogy

- a felesleges (selejtezésre javasolt) készletek, elfekvő raktárba történő leadásáról legalább 1 hónappal a leltárt megelőzően,
- a nyilvántartások naprakészek legyenek, (analitikus nyilvántartások ill. főkönyvi könyvelés egyező értékei alapján azok lezárása), a leltárral lezárandó időszak bizonylatainak teljes körű feldolgozása szükséges,
- a leltárfelelős (raktáros) kötelezettségeinek teljesítését ellenőrizték.

A **leltározási** csoport vezetője a szervezeti egység vezetőjét, a leltárellenőrt, a leltárfelelőst, a raktárost, valamint a közreműködő dolgozókat köteles tájékoztatni a leltározási munkák folyamatáról. Ismertetnie kell a szabályzat előírásait (leltározás módját, program szerinti

időtartamát stb.), a leltározók felelősségét, és az előző leltározáson szerzett tapasztalatokat. A leltárutasítás írásban történő kiadása mellett, az évente megtartandó leltárakat megelőzően **leltárértekezletet** kell tartani, a leltározásban résztvevő szervezetek, illetve személyek (leltár csoportok vezetői, tagjai és leltár ellenőrei) részvételével. A leltárértekezleten a résztvevőkkel részletesen kell ismertetni a lefolytatandó leltározás ütemtervét, az abban résztvevők feladatát, felelősségét, határidőket. Az ott elhangzott kérdésekre a helyszínen, de legkésőbb a leltározás megkezdéséig tételesen kell válaszolni. Amennyiben az előző időszaki leltározás után záró értekezletre nem került sor, úgy itt kell az előző évi tapasztalatokat – szükség szerint – ismertetni.

A leltárértekezleten az arra illetékes személyek, szervezetek képviselője kötelező. Az értekezlet résztvevőinek aláírásával jelenléti ívet, az értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltárértekezlet megtartásáért a gazdasági vezető felelős.

A **leltár ellenőr** a leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a szervezeti egység vezetőjének jelenti. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvetetni, s a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni, amennyiben a felvetett hiányosságokra a leltározás megkezdéséig nem történik intézkedés. (5. sz. melléklet)

A gazdasági vezető az utasításban meghatározott fordulónap alapján biztosítja az **analitikus könyvelés naprakészségét**, a leltározási körzetek nyilvántartásainak **egyeztetését**, valamint a **nyomtatványokkal való ellátását**.

### A leltározás bizonylati rendje

Az Iskolában a leltárfelvételi nyomtatványokat számítógépes adatfeldolgozás alapján készített leltárívek képezik (vagy a megfelelő szabványnyomtatványok). A leltár-nyomtatványokat **szigorú számadású** nyomtatványként kell kezelni. Ezzel kapcsolatban a sorszámozás, nyilvántartás, elszámoltatás rendjét a gazdasági vezető szabályozza, a végrehajtást ellenőrzi. Az Iskola által használatos leltárfelvételi ívek, nyomtatványok mintáit ezen szabályzathoz csatolt Nyomtatvány minták tartalmazzák (A1-A8).

A leltárbizonylatok alaki és tartalmi követelménye: a nyomtatványok előnyomott egyértelmű és hiánytalan kitöltése, az aláírások megléte.

A leltárfelvételi ív, gépi tabló minden oldalát alá kell írnia a Leltározó Csoport tagjainak (leltárfelelősöknek, leltározóknak és a leltár ellenőrnek). A leltárív, gépi tabló utolsó oldalát a leltározási csoport vezetőjének kell ellenjegyeznie. A leltárfelvételi ív utolsó oldalán a szervezeti egység vezetője aláírásával és bélyegzőjével igazolja az adatok valóságát.

## A leltározás módja, módszerei és üteme

A leltározást:

- mennyiségi felvétellel, illetve
- egyeztetéssel

kell végrehajtani.

A **mennyiségi felvétel** mindig tényleges megszámlálást vagy mérést jelent, amelynek végrehajtása történhet:

- a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással (egyeztetési leltár).

Leltárfelvételeknél a működő számítógépes programok adta lehetőségek alapján, a leltározási utasításban foglaltak szerint kell eljárni. A mennyiségi felvétel során a leltározást végző személyeknek

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

A leltározás időszakában készletet kiadni tilos, bármiféle készletmozgás csak kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével történhet.

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 megszámolt, megmért mennyiséget feljegyzi a bizonylatra. A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a megszámlálással megállapítható eszközöket darabszám szerint, a méretben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon,
- a nagy tömegű, ömlesztett halmazt képviselő anyagokat (pl.: kavics, mész, homok, fűrészáru 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 már leltározott eszközöket a kettős leltározás elkerülése érdekében meg kell jelölni. Ez történhet:

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

A bizományba átadott áruk (jegyzet, könyv) leltározását a Gazdasági Hivatal megbízott dolgozói végzik. A leltár felvétel, illetve az eredményének értékeléséért a gazdasági vezető a felelős.

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

Az **egyeztetés** a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások, stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti. Minden esetben egyeztetéssel kell leltározni a követeléseket és a kötelezettségeket, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat, továbbá a kölcsönadott eszközöket, állandó személyi használatra kiadott készleteket (szerszámok, munkaruhák, stb.).

#### ***Egyeztetés módszere lehet:***

- egyeztető levél (kötelezettségekre, követelésekre): az egyeztetést annak kell kezdeményezni, ahol a követelés szerepel. A követelés, kötelezettségösszegezés elismerésére szolgáló dokumentum.
- személyes egyeztetés. Célszerű jegyzőkönyvet felvenni, vagy emlékeztetőt készíteni, **az egyeztetett dokumentumokon az egyeztetés tényét, az egyezőség meglétét dátum és szignó/aláírás feltüntetésével dokumentálni**. Az egyeztetett mérlegtétel mennyisége, értéke a **főkönyvben**, az **analitikus nyilvántartásokban** és a **valóságban** (pl. a készletgazdánál) **egyező** értéket mutat.
- nem gazdasági kapcsolatokból származó követelések egyeztetése (pl.: helyi adó), bevételek befizetési adatainak egyeztetése, könyvelés (főkönyvi adat és analitika).
- speciális egyeztetés: saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolások, stb.

(5) **A leltározás üteme:** Az Iskola eszközeinek és forrásainak leltározását, annak módját, ütemét a 6. sz. melléklet tartalmazza.

## IV. fejezet

# A LELTÁROZÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

### *Befektetett eszközök*

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

Rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni a

- kölcsönbe és javításba adott saját, valamint
- kölcsönbe átvett idegen eszközök fordulónapi állományának alakulását.

A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell

- a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok, valamint a márka, típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról,
- a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint
- a hiányzó táblák pótlásáról.

Azonosításhoz fel kell használni a korábbi leltárfelvételi okmányokat.

Különös gondot kell fordítani a befektetett eszköz értékében levő **tartozékok** leltározására. Meg kell vizsgálni, hogy ezek az analitikus nyilvántartásokban szerepelnek-e.

Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. Gondoskodni kell róla, hogy a rajzok az aktuális állapotot tartalmazzák, vagyis az új épületeket berajzolják, a bontásokat abból töröljék. A leltározás során az épülettartozékok teljes körű számbavétele szükséges. A leltárkiértékelés során a nyilvántartások ez irányú hiányosságait pótolni kell.

A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más vállalatok, idegen kivitelezők által, 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.

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

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 **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 leltár elkészítésének. A leltározandó eszközök körét és a leltározás időpontját, módját minden évben a leltározási ütemterv szerint határozza meg a gazdasági vezető.

A szervezeti egységek leltárfelelősei és az eszközöket személyi kizárólagos kezelésbe vevő minden dolgozója kötelesek a vagyonváltozást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani minden évben a könyvelés által vezetett analitikus nyilvántartással való egyeztetést. A befektetett eszközök leltározásának módját a Leltárutasítás tartalmazza.

## Készletek

### Raktári készletek leltározásának előkészítése

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 lehetőségekhez képest - egy helyre, illetve egymás mellé kell helyezni. Központi raktárakban tárolt új és használt készletek elkülönítése is szükséges.

### Készletek leltározása

A raktáron levő **új készleteket** - anyagokat, árukat évente december 31-i fordulónappal leltározni kell.

A mérlegben **értékben nem szereplő**, használatban lévő készleteket - a mennyiségi nyilvántartás helyességének ellenőrzése céljából mennyiségi felvétellel az új készletektől elkülönítetten kell leltározni. Ezen készleteket 2 évenként kell tételes mennyiségi felvételen alapuló leltárral megállapítani. Kivételt képez az Iskola **könyvtárája**, melynek speciális nyilvántartási, leltározási, állományból való törlési szabályait az erre vonatkozó külön szabályzat tartalmazza.

A raktári készletekről mennyiségi felvételen alapuló leltárt két **évenként**, illetve a **raktárvezető személyében bekövetkezett változás esetén** kell készíteni. Egyébként a leltár alapja az analitikus nyilvántartás. A készletek leltározásának módját a Leltárutasítás tartalmazza.

## Egyéb eszközök

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 alapja:

- a) vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők, adós visszaigazoló levele,
- b) költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás,
- c) pénzügyi intézettel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok),
- d) munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

Az Iskola pénzeszközei, illetve követelései között kell számba venni a lakásalap december 31-i záró egyenlegét és az adott kölcsönökből adódó aktuális követelés záró egyenlegét.

Az egyeztetés elvégzéséhez és a mérleg leltári alátámasztására a Gazdasági Hivatal az általa vezetett analitika és főkönyv, valamint a lakásalap pénzeszközeit kezelő pénzügyi intézet (OTP Bank Rt.) által december 31-i fordulónappal megküldött listák szerint a 7. sz. melléklet szerinti egyeztető táblát kell elkészíteni és a mérlegdokumentumokhoz csatolni.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

A **pénzeszközök** leltározását minden év december 31-ével egyeztetéssel kell elvégezni.

Az egyeztetés kétlépcsős:

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

## A leltárak feldolgozása, összesítése, kiértékelése

A szervezeti egység leltárbizonylatait és a **kompenzálás**ra vonatkozó javaslatokat a leltár befejezését követően a Gazdasági Iroda részére kell átadni.

A **kompenzálás szabályai**:

- azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető.
- csak az a leltár különbözet kompenzálható, amelynél a többlet illetve a hiány a kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján a gazdasági vezető engedélyezi.

A nyilvántartásokkal való egyeztetés során meg kell állapítani a típushibákat, amelyek lehetnek:

- leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya,
- aktiválás elmaradása,
- selejtezett eszköz újra leltározása,
- hibás bevételezés,
- hiányzó bizonylatok könyvelésének elmaradása stb.

A káló mértékének meghatározása: a megengedett káló mértékének felsorolását a 8. sz. melléklet tartalmazza.

### **A leltáreredmény megállapítása**

A Gazdasági Iroda kijelölt dolgozója a leltározott mennyiségeket összeveti a központi nyilvántartás adataival, s megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

- egyező leltár,
- leltártöbblet és
- leltárhiány (az, amely keletkezésének oka ismeretlen).

A leltáreredményről a felvétel befejezését (a leltárívek leadását) követő 30 napon belül értesíti a szervezeti egység vezetőjét. Leltártöbblet vagy hiány esetén a szervezeti részegység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

A leltári körzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az intézményi leltári főösszesítő elkészítéséről a gazdasági vezető intézkedik. (9/a. és 9/b. sz. melléklet).

A leltárhiányért való felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására a szervezeti egység vezetője a SzMSz-ben felsorolt személyek bevonásával tesz javaslatot. Az eljárás lefolytatására a Kollektív Szerződésnek a kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó szabályait kell alkalmazni, az arra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

### ***A közalkalmazott kártérítési felelőssége***

A leltárfelelősség feltételeit a munkáltató, illetve a leltárt kezelő közalkalmazott (közalkalmazottak) között megkötött leltárfelelősségi megállapodás határozza meg. A raktárak vezetőjét, raktárosait a melléklet szerinti Leltárfelelősségi Megállapodás megkötésével lehet csak alkalmazni (10. sz. melléklet).

A közalkalmazott részére átadás- átvételi jegyzékkel, megőrzési, visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettséggel kell átadni azon dolgokat, melyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használni vagy kezelni.

Törekedni kell csoportos leltárfelelősségi megállapodást megkötésére, ha leltári készletet több munkavállaló kezel.

A leltárfelelősség megállapításának rendjét az SzMSz-ben kell előírni.

A közalkalmazottat a leltárfelelősségen kívül kártérítési felelősség terheli:

- károkozás esetén,
- a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dologban bekövetkezett hiánya esetén.

A pénzkezelőt az Mt. 180. § (3) bekezdése szerint teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Az ezzel kapcsolatos felelősségvállalási nyilatkozatot az Iskola Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

A szervezeti egységek dolgozói felelősséggel tartoznak a szervezeti egység leltárában szereplő berendezési tárgyakért, eszközökért. Ez a felelősség az Mt 179.-180.. §-i szerint, a Kollektív Szerződésben vagy az SzMSz-ben kell, hogy szabályozásra kerüljön.

### **Leltárellenőrzés**

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

A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltárellenőr – a jelen szabályzat III. fejezetében az erre vonatkozó kitétel szerint meghatározott - tevékenysége.

A leltár ellenőr mellett a gazdasági vezető szűrőpróbaszerűen ellenőrzi (ellenőrizteti) az egyes leltározási körzetekben folyó leltárfelvételi munkát.

A szabályzatban foglaltak betartását, mint szabályszerűségi ellenőrzést a belső ellenőr az igazgató által jóváhagyott éves munkaterve alapján az ellenőrzési programjának megfelelően vizsgálhatja.

### **Értékelés**

Értékelés az Iskola tulajdonát képező, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, valamint kötelezettségei értékének meghatározása a mérlegkészítés alkalmával.

Az értékelést az Iskola Számlarendjének előírásai szerint a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt gazdasági dolgozó végzi el.

### **Vegyes rendelkezések**

A szervezeti egységeknél a leltározással kapcsolatos feladatok irányítását az egységek vezetői, illetve az általuk megbízottak látják el.

Az Iskolával huzamos ideig fennálló helyiségbérleti szerződéses jogviszonyban **álló személyekre** is **e szabályzat** rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A bérleti szerződésben az átadott vagyontárgyak leltári átadás-átvételéről, dokumentálásáról rendelkezni kell.

A szabályzatban ki nem emelt részletekben a megfelelő jogszabályok előírásai az irányadók.

A tételes mennyiségi felvétellel történő leltározást jelen szabályzat előírásainak megfelelően első alkalommal a 2015. évi mérleg alátámasztását szolgáló leltárnál kell alkalmazni.

## **V. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2015. június 1-től lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábban hatályos Leltározási Szabályzat érvényét veszti.

Pécel 2015. május 25.



**Karácsony Zoltán**  
**mb. igazgató**

## KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

|                                    |                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------|
| 2000. évi C. törvény               | A számvitelről                             |
| 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet     | Az államháztartás számviteléről            |
| 2012. évi I. törvény               | A munka törvénykönyvéről                   |
| 1992. évi XXXIII. törvény          | A közalkalmazottak jogállásáról            |
| 2011. évi CXCV. törvény            | Az államháztartásról                       |
| 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet | Az államháztartási törvény végrehajtásáról |



## Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: Utasítás a ..... évi leltározás és könyvviteli zárlat előkészítésére
2. sz. melléklet: Megbízás a leltározás irányítására
3. sz. melléklet: Megbízás leltározásra
4. sz. melléklet: Megbízás leltározás ellenőrzésére
5. sz. melléklet: Leltárjegyzőkönyv
6. sz. melléklet: Eszközök és források leltározásának ütemterve
7. sz. melléklet: Egyeztető tábla az Iskola Lakásalap pénzeszközeiről
8. sz. melléklet: Jegyzék
- 9/a sz. melléklet: Összegző kimutatás a Mérleg alátámasztásául szolgáló vagyonmegállapító leltárról
- 9/b. sz. melléklet: Leltározási jegyzőkönyv
10. sz. melléklet: Minta a leltárfelelősségi megállapodásra, valamint a csoportos leltárfelelősségi megállapodásra
11. sz. melléklet: Nyomtatvány minták

Jóváhagyom:

Igazgató

Utasítás a ..... évi leltározásra, leltárkészítésre és könyvviteli zárlatra

A számvitelről szóló (többször módosított) 2000. évi C. tv., valamint az államháztartási számvitelről szóló 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet vonatkozó előírásai értelmében az éves költségvetési beszámolóban foglalt mérlegtételeket a főkönyvi könyvelés adataival egyező, a valóságban is meglévő eszközöket és forrásokat tartalmazó **leltárral** kell alátámasztani.

A .... év . december 31-re vonatkozó fordulónapi mérlegnek a leltárral történő alátámasztását szolgáló leltározás előkészítését és végrehajtását a..... évre érvényes **Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat alapján** (továbbiakban: Szabályzat) ezen utasításban határozom meg.

A leltározás végrehajtásának munkaprogramját, ütemezését az Utasítás 1-7. pontja tartalmazza.

*A ..... évi leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok, felelősök és határidők meghatározása*

**1. A leltározás módja, a leltározás előkészítéséért és elvégzéséért felelős osztályok megnevezése:**

| <i>Eszköz, forrás megnevezése</i>                    | <i>Leltározás módja</i> | <i>Leltározás alapja</i> | <i>Felelős</i> |
|------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------|
| A) Nemzeti Vagyonba tartozó befektetett eszközök     |                         |                          |                |
| I. Immateriális javak                                |                         |                          |                |
| Vagyon értékű jogok                                  |                         |                          |                |
| Szellemi termékek                                    |                         |                          |                |
| II. Tárgyi eszközök                                  |                         |                          |                |
| Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok        |                         |                          |                |
| Gépek, berendezések, felszerelések, járművek         |                         |                          |                |
| Beruházások, felújítások                             |                         |                          |                |
| III. Befektetett pénzügyi eszközök                   |                         |                          |                |
| Tartós részesedések                                  |                         |                          |                |
| B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök            |                         |                          |                |
| I. Készletek                                         |                         |                          |                |
| C) Pénzeszközök                                      |                         |                          |                |
| D) Követelések                                       |                         |                          |                |
| I. Költségvetési évben esedékes követelések          |                         |                          |                |
| II. Költségvetési évet követően esedékes követelések |                         |                          |                |
| II. Követelés jellegű elszámolások                   |                         |                          |                |
| Adott előlegek                                       |                         |                          |                |
| Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások              |                         |                          |                |
| F) Aktív időbeli elhatárolások                       |                         |                          |                |
| G) Saját tőke                                        |                         |                          |                |
| I. Nemzeti vagyon induláskori értéke                 |                         |                          |                |

Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan

|                                                           |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------|--|--|--|
| II. Nemzeti vagyon változása                              |  |  |  |
| III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai      |  |  |  |
| IV. Felhalmozott eredmény                                 |  |  |  |
| V. Mérleg szerinti eredmény                               |  |  |  |
| H) Kötelezettségek                                        |  |  |  |
| I. Költségvetési évben esedékes követelések               |  |  |  |
| II. Költségvetési évet követően esedékes követelések      |  |  |  |
| III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások           |  |  |  |
| Kapott előlegek                                           |  |  |  |
| I) Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások                |  |  |  |
| K) Passzív időbeli elhatárolások                          |  |  |  |
| Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása |  |  |  |
| Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása      |  |  |  |
| Halasztott eredményszemléletű bevételek                   |  |  |  |
| 0-s számla osztály                                        |  |  |  |
| Használt kis értékű Immateriális javak és tárgyi eszközök |  |  |  |
| Készletek (nemesfémek)                                    |  |  |  |
| Idegen eszközök                                           |  |  |  |
| Függő és biztos (jövőbeni) követelések                    |  |  |  |

**2. A tételes mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök köre: (főkönyvi szám és megnevezése):**

*A tételes mennyiségi felvétellel leltározandó leltári egység (leltárkörzetek) meghatározása:*

**3. Raktári készletekre vonatkozó leltári egységek kijelölése:** a vonatkozó melléklet tartalmazza.

**4. Az egyeztetéssel történő leltározást végzők kijelölése:**

| Mérlegtétel megnevezése | Egyeztetésre kijelölt dolgozók | Szervezeti egységek |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------|
|                         |                                |                     |
|                         |                                |                     |
|                         |                                |                     |
|                         |                                |                     |
|                         |                                |                     |
|                         |                                |                     |
|                         |                                |                     |

### 5. A leltározási feladatok ütemezése:

| Megnevezés                                         | Tényleges mennyiségi felvétel       |           | Egyeztetéssel végzett leltárak |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------------|
|                                                    | Immateriális javak, tárgyi eszközök | Készletek |                                |
| Leltár ellenőr kijelölés                           |                                     |           |                                |
| Leltári Bizottsági tagok kijelölése                |                                     |           |                                |
| Indító megbeszélés*                                | A leltározás megkezdését megelőzően |           |                                |
| Leltározás                                         |                                     |           |                                |
| Leltárívek leadása                                 |                                     |           |                                |
| Főkönyvi feladás                                   |                                     |           |                                |
| Kiértékelés és felelősség megállapítása            |                                     |           |                                |
| Eltérések rendezése az analitikus nyilvántartásban |                                     |           |                                |

\*A leltárértekezletet a Leltározási Bizottság vezetője az érintettek részére köteles megtartani és jegyzőkönyvet felvenni.

### 6. A bizonylatok leadásának határideje:

A bank és pénztár bizonylatok: folyamatosan, teljesítést követő 2. nap, a hónap utolsó napja (december 31.) ..... év ..... hó ..... nap.

Tárgyi eszközök IV. negyedéves feladása: ..... év ..... hó ..... nap.

Készletfelhasználás:

- Anyag-kivételezés témaszámonként és a kis értékű tárgyi eszközök raktári új készletből történő felhasználás feladásának határideje: ..... év ..... hó ..... nap.

Leltár szerinti záró állományok meghatározása: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltározás eseményeit leltározási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A leltározás irányításáért felelős személy neve: .....

beosztása: .....

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

A leltár fordulónapja: ..... év ..... hó ..... nap

Pécel, .....

---

gazdasági vezető

Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan



Melléklet: I.sz.melléklet Az Iskola leltárkörzetei

Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan



Megbízás a leltározás irányítására

Megbízom ..... (név),

..... munkakört ellátó dolgozót azzal,  
hogy az Iskola Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglaltak alapján, a kiadott  
Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el a ..... év ..... hó ..... napján  
kezdődő leltározás végrehajtásának irányítását.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap.

P. h.

---

gazdasági vezető

Záradék

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban ill. a Leltározási utasításban foglaltakat,  
valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek  
elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

P. h.

---

leltározás irányításával megbízott



Megbízás a leltározásra

Megbízom ..... (név),

..... munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglaltak alapján, a kiadott Leltározási Utasítás figyelembevételével a ..... év, ..... hó ..... napján kezdődő leltározásban mint leltározó/leltározási csoport tag/leltározási csoportvezető<sup>\*/</sup> részt vegyen.

A leltározandó eszközök köre, megnevezése:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A leltározást a ..... leltárkörzetben kérem elvégezni.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap.

P. h.

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység vezetője

Záradék

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban ill. a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

P. h.

\_\_\_\_\_  
Leltározó/leltározási csoport  
tag/leltározási csoportvezető<sup>\*/</sup>

\_\_\_\_\_  
<sup>\*/</sup> a megfelelő szót kérem aláhúzni.



Megbízás a leltározás ellenőrzésére

Megbízom ..... (név),

..... munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatában foglaltak alapján, a kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a ..... év ..... hó ..... napján kezdődő leltározásban, mint leltárellenőr részt vegyen.

Leltárkörzet megnevezése: .....

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap.

P. h.

---

gazdálkodási egység  
vezetője/gazdasági vezető

Záradék

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

A fentieket aláírással is igazolom:

P. h.

---

leltárellenőr

Kapja: Leltárellenőr  
Gazdálkodási /szervezeti egység vezetők

Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan



## Leltárjegyzőkönyv

Készült: ..... év ..... hó .....-án .....  
gazdálkodási egység ..... számú ..... nevű leltározási körzetében.

1. A leltárfelvétel kezdeti időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.
2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.
3. A leltározásban résztvevő személyek:

- leltározók neve, munkaköre:
- leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:
- leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:

### 4. A felhasznált leltárbizonylatok

sorszáma:

megnevezése:

### 5. Rontott leltárbizonylatok

sorszáma:

megnevezése:

### 6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:



## 7. A leltárfelelős nyilatkozata

### Nyilatkozat

Alulírott ....., mint leltárfelelős nyilatkozom, hogy felvett leltár megfelel a valóságnak, azért felelősséget vállalok.

A leltározással kapcsolatos észrevételeim:

\_\_\_\_\_  
leltárfelelős

### Hitelesítés:

Mint leltározók, leltárfelelősök és leltárellenőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek:

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap.

P. h.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| Eszközök és források Leltározási ütemterve                |                               |                                        |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
| Mérleg sorok megnevezése                                  | Minden év végén egyeztetéssel | Két évente tételes mennyiségi felvétel |
| A) Nemzeti Vagyonba tartozó befektetett eszközök          |                               |                                        |
| I.Immateriális javak                                      |                               |                                        |
| Vagyoni értékű jogok                                      | X                             |                                        |
| Szellemi termékek                                         | X                             |                                        |
| II.Tárgyi eszközök                                        |                               |                                        |
| Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok             | X                             | X                                      |
| Gépek, berendezések, felszerelések, járművek              | X                             | X                                      |
| Beruházások, felújítások                                  | X                             |                                        |
| III. Befektetett pénzügyi eszközök                        |                               |                                        |
| Tartós részesedések                                       | X                             |                                        |
| B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök                 |                               |                                        |
| I.Készletek                                               | X                             | X                                      |
| C) Pénzeszközök                                           | X                             |                                        |
| D) Követelések                                            |                               |                                        |
| I.Költségvetési évben esedékes követelések                | X                             |                                        |
| II. Költségvetési évet követően esedékes követelések      | X                             |                                        |
| III.Követelés jellegű elszámolások                        |                               |                                        |
| Adott előlegek                                            | X                             |                                        |
| Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások                   | X                             |                                        |
| F) Aktív időbeli elhatárolások                            | X                             |                                        |
| G) Saját tőke                                             | X                             |                                        |
| I. Nemzeti vagyon induláskori értéke                      | X                             |                                        |
| II. Nemzeti vagyon változása                              | X                             |                                        |
| III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai      | X                             |                                        |
| IV. Felhalmozott eredmény                                 | X                             |                                        |
| V. Mérleg szerinti eredmény                               | X                             |                                        |
| H) Kötelezettségek                                        |                               |                                        |
| I.Költségvetési évben esedékes követelések                | X                             |                                        |
| II. Költségvetési évet követően esedékes követelések      | X                             |                                        |
| III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások           |                               |                                        |
| Kapott előlegek                                           | X                             |                                        |
| I) Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások                | X                             |                                        |
| K) Passzív időbeli elhatárolások                          | X                             |                                        |
| Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása | X                             |                                        |
| Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása      | X                             |                                        |
| Halasztott eredményszemléletű bevételek                   | X                             |                                        |
| <b>0-s számla osztály</b>                                 |                               |                                        |
| Használt kis értékű Immateriális javak és tárgyi eszközök | X                             | X                                      |
| Készletek (nemesfémek)                                    | X                             |                                        |
| Idegen eszközök                                           | X                             |                                        |
| Függő és biztos (jövőbeni) követelések                    | X                             |                                        |

Egyeztető tábla az Iskola Lakásalap pénzeszközeiről

**Munkáltatói lakáskölcsön**

20..... XII. 31-én

| Számlavezető OTP fiók | OTP kivonat<br>IV. n. évi záró<br>egyenlege | Alapot terhelő kötelezettségek |                           |                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|                       |                                             | Várható dolgozói<br>megtérülés | Várható dolgozói<br>kamat | Várható dolgozói<br>terhelés kezelési<br>költsége |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
|                       |                                             |                                |                           |                                                   |
| <b>Összesen:</b>      |                                             |                                |                           |                                                   |

Kelt:.....

\_\_\_\_\_  
gazdasági vezető

\_\_\_\_\_  
főkönyvi könyvelő

*Jegyzék*  
*azokról a cikkekről, amelyek után leltárhiány esetén „káló” állapítható meg*

| <i>Megnevezés</i>           | <i>Mennyiség</i> | <i>Hiánynorma %-ban</i> |
|-----------------------------|------------------|-------------------------|
| Cement                      | kg               | 0,6                     |
| Mész (oltott)               | m <sup>3</sup>   | 1,0                     |
| Síkűveg                     | m <sup>2</sup>   | 0,5                     |
| Kitt                        | kg               | 1,2                     |
| Bécsi fehér                 | kg               | 0,2                     |
| Lenolaj kence               | lit.             | 1,5                     |
| Zsíros hígító               | lit.             | 1,5                     |
| Nitrohígító                 | lit.             | 2,0                     |
| Olajfesték                  | kg               | 0,5                     |
| Zománcfesték                | kg               | 0,5                     |
| Szintetikus hígító          | lit.             | 2,0                     |
| Fenyő fűrészáru             | m <sup>3</sup>   | 5,0                     |
| Foltbenzin                  | lit.             | 2,5                     |
| Lakkbenzin                  | lit.             | 2,5                     |
| Motorbenzin                 | lit.             | 1,5                     |
| Enyv                        | kg               | 1,0                     |
| Csónaklakk                  | lit.             | 0,5                     |
| Hypó                        | lit.             | 0,5                     |
| Trisó                       | kg               | 0,3                     |
| <b><u>Élelmiszerek:</u></b> |                  |                         |
| Földes áru                  | kg               | 5                       |
| Gyümölcs                    | kg               | 5                       |
| Húsáru                      | kg               | 2                       |







## LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV mérleg fordulónapi leltározásról

### ESZKÖZÖK

értékcsökkenéssel csökkentett  
bekerülési, ill. előállítási  
költségek

I. Nemzeti Vagyonba tartozó befektetett eszközök .....eFt

1./ *Immateriális javak összesen* .....eFt

- |     |                                     |          |
|-----|-------------------------------------|----------|
| a.) | Vagyoni értékű jogok                | .....eFt |
| b.) | Szellemi termékek                   | .....eFt |
| c.) | Egyéb immateriális javak            | .....eFt |
| d.) | Immateriális javakra adott előlegek | .....eFt |

Az immateriális javaknál a leltározás az egyedi analitikus nyilvántartásoknak  
eglevő dokumentációkkal való összevetését jelenti.

2./ *Tárgyi eszközök összesen* .....eFt

- |     |                                                                                                                                               |          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| a.) | Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok<br>Épületek, telkek, lakások, tulajdonhányadok a tulajdonlapok alaján.                          | .....eFt |
| b.) | Gépek, berendezések és felszerelések<br>Az analitikus nyilvántartás és a tényleges helyzet alapján kiértékelt állapotnak<br>megfelelő adatok. | .....eFt |
| c.) | Járművek<br>A fentiek szerinti felsorolásban.                                                                                                 | .....eFt |
| d.) | Beruházások, felújítások<br>Befejezetlen beruházások és felújítások nyilvántartás szerinti és tényleges<br>helyzetet tükröző állapota.        | .....eFt |
| e.) | Beruházásra adott előlegek<br>Az analitikus nyilvántartások szerinti felsorolás és a számlán szereplő állapot<br>alapján.                     | .....eFt |

3./ *Befektetett pénzügyi eszközök összesen* .....eFt

- |     |                     |          |
|-----|---------------------|----------|
| a.) | Tartós részesedések | .....eFt |
|-----|---------------------|----------|

A leltár felvételi íveken szereplő adatok kiértékelés utáni állapota.

II. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök .....eFt

1./ *Készletek* .....eFt

- |     |                            |          |
|-----|----------------------------|----------|
| a.) | Anyag készlet              | .....eFt |
| b.) | Közvetített szolgáltatások | .....eFt |

Tételes felsorolás a leltárkiértékelés alapján.

2./ *Követelések összesen* .....eFt

- |     |                                                  |          |
|-----|--------------------------------------------------|----------|
| a.) | Költségvetési évben esedékes követelések         | .....eFt |
| b.) | Költségvetési évet követően esedékes követelések | .....eFt |
| c.) | Követelés jellegű elszámolások                   | .....eFt |

.....eFt



.....eFt

A leltárkiértékelés alapján, tételes felsorolás.

3./ *Pénzeszközök összesen*

.....eFt

a.) Fizetési számlák

.....eFt

.....eFt

.....eFt

.....eFt

b.) Idegen pénzeszközök

A pénzeszközök leltározása bankszámlánként, kivonatok és tényleges állapot szerint.

4./ *Aktív időbeli elhatárolások*

.....eFt

Jogcímenként tételes felsorolás.

ESZKÖZÖK ÖSSZESEN

.....eFt

## FORRÁSOK

I. Saját tőke

.....eFt

Nemzeti vagyon induláskori értéke

.....eFt

Nemzeti vagyon változása

.....eFt

Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

.....eFt

Felhalmozott eredmény

.....eFt

Mérleg szerinti eredmény

.....eFt

.....eFt

II. Kötelezettségek

.....eFt

Költségvetési évben esedékes követelések

.....

Költségvetési évet követően esedékes követelések

.....

Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

.....eFt

III. Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások

.....eFt

IV: Passzív időbeli elhatárolások

Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Halasztott eredményszemléletű bevételek

.....eFt

Az analitikus nyilvántartások és a tényleges állapot szerint.

Jogcímenként tételes felsorolás.

FORRÁSOK ÖSSZESEN

.....eFt

**0-s számla osztály**

Használt kis értékű Immateriális javak és tárgyi eszközök  
Készletek  
(nemesfémek)  
Idegen eszközök  
Függő és biztos  
(jövőbeni)  
követelések

Dátum:

.....  
leltározás vezetője

.....  
leltár ellenőr



*Minta a leltárfelelősségi megállapodásra, valamint a csoportos leltárfelelősségi megállapodásra*

1. LETÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Fáy András Szakképző Iskola és Kollégium**, mint munkáltató, másrészről .....(név), (lakcím: ....., születési hely, idő: ....., anyja neve: ....., szig.szám: ....., munkakör: .....), mint munkavállaló között az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy ..... év ..... hó ..... napjától ..... év ..... hó ..... napjáig terjedő leltáridőszakban, a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)szóló 2012.évi I. törvény 182-188 § és a Kollektív Szerződés .....rész .....pontjának, valamint a jelen megállapodás rendelkezései szerint, a ..... leltári készletben keletkező leltárhiányért, a munkavállaló, mint a fentiekben megjelölt készletet *egyedül kezelő* személy, vétkességre tekintet nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.
2. Az Mt. 185. § rendelkezéseire figyelemmel a munkáltató és a munkavállaló a leltárhiányért való felelősség feltételeit a következők szerint határozzák meg:
  - a) A leltáridőszakban a forgalmazási veszteség mértéke, illetve aránya:  
.....  
.....  
.....
  - b) Nem számolható el forgalmazási veszteség a következő árukra, anyagokra:  
.....  
.....  
.....
  - c) A leltáridőszak megkezdése előtt a munkavállaló számára a leltári készletet a következő szabályok szerint kell átadni (szabályos átadó-átvevő leltár):  
.....  
.....  
.....
  - d) A leltárhiány meghatározásnak szabályai:  
.....  
.....

A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek:

.....  
.....

A munkáltató a leltári készlet kezelésére vonatkozó szabályokat, a bevételezés és kiadás szabályait és az egységben vezetendő nyilvántartásokra, dokumentumokra vonatkozó szabályokat írásban közli a munkavállalóval, a leltári készlet átadásával egyidejűleg. A közölt szabályok esetleges változását, a változás időpontjának közlése mellett, a változás időpontját megelőzően, a munkáltató a munkavállalóval írásban közli. A munkavállaló a közlés átvételének tényét és időpontját aláírásával igazolja.

- A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a munkavállaló a leltár körébe tartozó készletet szabályszerű átadó-átvevő leltárral vegye át
- A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a leltárhiányt a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapítsák meg.

- .....  
.....

*(A raktár, raktári készlet biztonságos őrzésének szabályait a helyi sajátosságoknak megfelelően kell szabályozni. Itt célszerű rögzíteni:*

- *a raktár nyitására, zárására vonatkozó szabályokat,*
- *azt, hogy a felelős munkavállaló távolléte esetén a raktárat a munkáltató zárva tartja, vagy más munkavállalónak adja át, mely esetben leltározást kell tartani,*
- *kik léphetnek be a raktárba,*
- *a raktár őrzésére vonatkozó szabályokat.)*

3. A munkavállaló hozzájárulását adja ahhoz, hogy a raktárban a munkáltató a ..... munkakörben .....munkavállalót foglalkoztassa.

A munkavállaló kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a nevezett munkavállaló a leltárhiányért nem tartozik felelősséggel.

A munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a munkavállaló kezdeményezi, a leltárhiányért nem felelős munkavállalót más munkahelyre osztja be.

4. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló a leltárhiányért ..... erejéig tartozik kártérítési felelősséggel.

5. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a leltáridőszak letelte előtt leltározást kell tartani a következő esetekben:

.....  
.....

*(Pl. ha a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, vagy ha a munkavállaló nem végez*

*munkát és a készletet ezen időszak alatt más kezeli.)*

6. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló mentesül a leltárhiányért való felelősség aló, ha
  - a munkáltató nem biztosítja a jelen megállapodásban/ leltárszabályzatban/ kollektív szerződésben szabályozott, a készlet biztonságos megőrzésére vonatkozó szabályokat,
  - a leltári készlet nem szabályszerűen került átadásra, átvételre,
  - a leltárhiányt nem a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapítják meg.
7. A felek megállapodnak abban, hogy a munkavállaló felelősségének, illetve a kártérítés mértékének megállapítása során figyelembe kell venni az eset összes körülményeit amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, illetve amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének időtartamát.
8. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény, a Kollektív Szerződés/ a Leltározási Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Pécel, .....év .....hó.....nap

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló



## 2. CSOPORTOS LETÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Fáy András Szakképző Iskola és Kollégium**, mint munkáltató,  
másrészről .....(név), (lakcím: ....., születési  
hely, idő: ....., anyja neve: ....., szig.szám:  
....., munkakör: .....),  
harmadrészről.....(név), (lakcím: ....., születési  
hely, idő: ....., anyja neve: ....., szig.szám:  
....., munkakör: .....),  
negyedrésztől.....(név), (lakcím: ....., születési  
hely, idő: ....., anyja neve: ....., szig.szám:  
....., munkakör: .....),  
mint munkavállalók között az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállalók megállapodnak abban, hogy ..... év .....hó .....  
napjától ..... év .....hó .....napjáig terjedő leltáridőszakban, a Munka  
Törvénykönyvéről (Mt.)szóló 2012.évi I. törvény 182-188 § és a Kollektív Szerződés  
.....rész .....pontjának, valamint a jelen megállapodás rendelkezései szerint, a  
.....  
..... leltári készletben  
keletkező leltárhiányért, a munkavállalók, mint a fentiekben megjelölt  
készletet.....*munkavállalóval együtt kezelő* személyek, vétkességre  
tekintet nélkül kártérítési felelősséggel tartoznak.
2. Az Mt. 185. § rendelkezéseire figyelemmel a munkáltató és a munkavállalók a  
leltárhiányért való felelősség feltételeit a következők szerint határozzák meg:
  - a) A leltáridőszakban a forgalmazási veszteség mértéke, illetve aránya:  
.....  
.....  
.....
  - b) Nem számolható el forgalmazási veszteség a következő árukra, anyagokra:  
.....  
.....  
.....
  - c) A leltáridőszak megkezdése előtt a munkavállaló számára a leltári készletet a  
következő szabályok szerint kell átadni (szabályos átadó-átvevő leltár):  
.....  
.....  
.....

d) A leltárhiány meghatározásnak szabályai:

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

e) A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek:

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

- A munkáltató a leltári készlet kezelésére vonatkozó szabályokat a bevételezés és kiadás szabályait és az egységben vezetendő nyilvántartásokra, dokumentumokra vonatkozó szabályokat írásban közli a munkavállalóval, a leltári készlet átadásával egyidejűleg. A közölt szabályok esetleges változását, a változás időpontjának közlése mellett, a változás időpontját megelőzően, a munkáltató a munkavállalóval írásban közli. A munkavállaló a közlés átvételének tényét és időpontját aláírásával igazolja.
- A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a munkavállaló a leltár körébe tartozó készletet szabályszerű átadó-átvevő leltárral vegye át
- A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a leltárhiányt a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapítsák meg.
- .....
- .....

*(A raktár, raktári készlet biztonságos őrzésének szabályait a helyi sajátosságoknak megfelelően kell szabályozni. Itt célszerű rögzíteni:*

- *a raktár nyitására, zárására vonatkozó szabályokat,*
- *azt, hogy a felelős munkavállaló távolléte esetén a raktárat a munkáltató zárva tartja, vagy más munkavállalónak adja át, mely esetben leltározást kell tartani,*
- *kik léphetnek be a raktárba,*
- *a raktár őrzésére vonatkozó szabályokat.)*

3. A munkavállalók hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy a raktárban a munkáltató a ..... munkakörben .....munkavállalót foglalkoztassa.

A munkavállalók kijelentik, hogy tudomással bírnak arról, hogy a nevezett munkavállaló a leltárhiányért nem tartozik felelősséggel.

A munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a (raktár) vezető kezdeményezi, a leltárhiányért nem felelős munkavállalót más munkahelyre osztja be.



4. A munkáltató és a munkavállalók megállapodnak abban, hogy a munkavállalók a leltárhiányért a következők szerint tartoznak kártérítési felelősséggel:  
A kártérítés mértéke: .....

5. A munkáltató és a munkavállalók megállapodnak abban, hogy a 4. pontban szabályozottak szerint megállapított leltárhiányért a munkavállalók a következő arányban felelnek:

- ..... munkakörű munkavállaló: ..... (Pl. %)
- ..... munkakörű munkavállaló: ..... (Pl. %)
- ..... munkakörű munkavállaló: ..... (Pl. %)

A munkáltató és a munkavállalók megállapodnak abban, hogy amennyiben valamely munkavállalóval szemben a felelősség nem alkalmazható *(pl. valamelyik munkavállaló a munkaviszonya megszűnésére, vagy hosszabb távollétére tekintettel nem dolgozott az adott munkahelyen legalább a leltár időszak felében)* a többi munkavállaló a kárt átlagkeresete arányában téríti meg.

6. A munkáltató és a munkavállalók megállapodnak abban, hogy a leltáridőszak letelte előtt leltározást kell tartani a következő esetekben:

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

7. A munkáltató és a munkavállalók megállapodnak abban, hogy a munkavállalók mentesülnek a leltárhiányért való felelősség alól, ha

- a munkáltató nem biztosítja a jelen megállapodásban/ leltárszabályzatban/ kollektív szerződésben szabályozott, a készlet biztonságos megőrzésére vonatkozó szabályokat,
- a leltári készlet nem szabályszerűen került átadásra, átvételre,
- a leltárhiányt nem a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapítják meg.

7. A felek megállapodnak abban, hogy a munkavállalók felelősségének, illetve a kártérítés mértékének megállapítása során figyelembe kell venni az eset összes körülményeit amelyek a munkavállalók felelősségére kihatnak, illetve amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének időtartamát.



8. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény, a Kollektív Szerződés/ a Leltározási Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Pécel, .....év .....hó.....nap

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

.....

Munkavállaló



## Nyomtatvány minták

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>A1 Leltárfelelősi megbízás .....</i>                                                     | <i>53</i> |
| <i>A2 Leltárfelelősi megbízás visszavonása .....</i>                                        | <i>55</i> |
| <i>A3 Átvevő-átadó bizonylat .....</i>                                                      | <i>56</i> |
| <i>A4 Leltárfelvételi ív .....</i>                                                          | <i>57</i> |
| <i>A5 Iskola kísértékű tárgyi eszköz Nyilvántartóegységenkénti leltárfelvételi ív .....</i> | <i>59</i> |
| <i>A6 Bizományba átadott készletek jegyzéke .....</i>                                       | <i>60</i> |
| <i>A7 Leltárkidolgozás .....</i>                                                            | <i>61</i> |
| <i>A8 Idegen (nem Iskolai) tulajdont képező eszközök jegyzéke .....</i>                     | <i>62</i> |
| <i>A9 Elismervény .....</i>                                                                 | <i>63</i> |

LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS  
Címzett:

\_\_\_\_\_  
(leltárfelelős)  
\_\_\_\_\_  
(szervezeti egység)

Szervezeti egység száma:<sup>1/</sup> .....

Leltározási körzetszám: <sup>1/</sup> .....

Helyben

Az Iskola Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata értelmében kijelölöm Önt a szervezeti egységemhez tartozó alábbi leltárkörzet leltárfelelősi teendőinek ellátására, továbbá kötelezem a leltárkörzet vagyontárgyainak átvételére.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Leltárkörzet címe (telephelye): |  |
| Épület jelzése (szám, betű):    |  |

| A helyiségek felsorolása:<br>(alagsor, földszint, emelet) | Ajtó szám | Helyiség funkciója <sup>2/</sup> |
|-----------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|
|                                                           |           |                                  |
|                                                           |           |                                  |
|                                                           |           |                                  |
|                                                           |           |                                  |

Fenti kijelölés alapján megbízom Önt, mint leltárfelelőst a leltárkörzete használatába adott alábbi vagyontárgyak:

- Immateriális javak és tárgyi eszközök,
- Kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök

megóvására és megőrzésére.

Feladatait a fent hivatkozott szabályzatban foglaltak szerint ellátni köteles.

(A leltárfelelősök feladatait a szabályzat III. fejezet 7. pont tartalmazza.)

..... év ..... hó ..... nap

.....  
szervezeti egység (tanszék/egyéb egység) vezető

Leltárfelelősi megbízása alapján a ..... azonosító kóddal nyilvántartásba vettük. Kérjük, hogy a leltárfelelősi minőségében írott levelezésében, illetve aláírásainál a fenti kódot minden esetben feltüntetni szíveskedjék.

Leltárfelelősi teendőivel kapcsolatos kérdéseivel a központi analitikus munkahelyi nyilvántartást vezető ..... szervezeti egység dolgozóihoz fordulhat.

..... év ..... hó ..... nap

.....  
gazdasági vezető/vagy az általa megbízott személy/

Kapják:     - Leltárfelelős (eredeti példány)  
              - Kijelölő szervezeti egység  
              - Gazdasági - műszaki vezető, szervezeti egység

<sup>1/</sup> A szervezeti egységszámot, vagy a leltározási körzetszámot kell kitölteni.

<sup>2/</sup> Helyiség funkciója: előadó, tanterem, könyvtár, iroda, tanácsterem, labor, kollégiumi szoba, műhely, raktár, folyosó, konyha, WC, egyéb

Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan



## LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

Címzett:

\_\_\_\_\_  
(leltárfelelős)  
\_\_\_\_\_  
(szervezeti egység)

Szervezeti egység száma:<sup>1/</sup> .....

Leltározási körzetszám:<sup>1/</sup> .....

### Helyben

Az Ön leltárfelelősi megbízását <sup>2/</sup>átszervezés, áthelyezés, leszámolás, egyéb ok miatt visszavonom, és ezennel kötelezem a tényleges átadó-átvevő leltározás végrehajtására, annak A3 jelű nyomtatványon való rögzítésére, és aláírásokkal történő hitelesítésére, Gazdasági – műszaki vezetőség részére történő megküldésére.

Határidő: .....

Átvevő leltárfelelős(ök), (dolgozók):

Leltárellenőr(ök):

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

A leltárhiányért fennálló felelősségére a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. VIII. fejezete, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. VI. fejezete, valamint a ME Kollektív Szerződése vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Pécel, ..... év ..... hó ..... nap.

Kapják: - Átadó leltárfelelős (eredeti példány),

- Átvevő(k),

- Leltárellenőr(ök),

- Gazdasági – Műszaki Vezetőség

.....  
szervezeti egység vezetője

<sup>1/</sup> A szervezeti egység számot, vagy a leltározási körzetszámot kell kitölteni.

<sup>2/</sup> a megfelelő aláhúzendó

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gazdálkodó szervezetén belüli nagy értékű tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylat | No |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|

Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan

Wasson

# LELTÁRFELVÉTELI ÍV

(gépi lista)

Fáy András Szakképző Iskola és Kollégium

.....

Készült:

Sorszám:

\_\_\_\_\_  
Szervezeti egység kódja

\_\_\_\_\_  
Szervezeti egység

Lapszám:

.....-ig

Leltári fordulónap:

Főkönyvi szám:

| Tételszám | Leltári szám<br>Tart. sz. Menny. | Tárgyi eszköz megnevezése, | Tartozék gyári száma | Gyári szám | Menny. |
|-----------|----------------------------------|----------------------------|----------------------|------------|--------|
|           |                                  | Tartozék megnevezése       |                      |            |        |

Hitelesítés: .....  
.....

Hitelesítés:



Készült:  
sorszám:

Szervezeti egység

Főkönyvi szám:

.....ig

| sorszám | Leltári szám | Tárgyi eszköz megnevezése | Tartozék gyári száma | Gyári szám | Leltározott mennyiség |
|---------|--------------|---------------------------|----------------------|------------|-----------------------|
|         | Tartozék..   | Tartozék megnevezése      |                      |            |                       |

A körzet első tétele: \_\_\_\_\_ Utolsó tétele: \_\_\_\_\_

A leltárfelelős a leltárba vett eszközökért felelősséget vállal.

leltárellenőr

leltározó bizottság tagja

A leltárfelvételt elfogadom és azt a szervezeti egységvezetői felelősség alapján tudomásul veszem.

Pécel, ..... év ..... hó ..... nap.

szervezeti egység vezetője

Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan

Umsatz

## KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZ

Dátum: .....

Lapszám.....

Nyilvántartó egységenkénti leltárfelvételi ív  
(gépi lista)

Nyilvántartóegység: .....-tól .....-ig  
ig

Anyagjellegkód: .....-tól .....-

| Cikkszám                   | Cikk megnevezése              | Ár | Me. egys. | Mennyiség |
|----------------------------|-------------------------------|----|-----------|-----------|
| szervezeti egység<br>kódja | szervezeti egység megnevezése |    |           |           |

Leltározó bizottság  
vezetője: .....

Bizottsági tagok: .....

Raktáros: .....

Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan



Bizományba átadott készletek jegyzéke

Dátum: .....

Lapszám: .....

**Leltárfelvételi ív**  
(gépi lista)

Raktárkód: ..... Név: .....

Cikkszám: ..... -tól ..... -ig

Fordulónap: .....

| Ssz. | Cikkszám | Cikk megnevezése | Méret, minőség | Ár | Me. | Lelt. menny |
|------|----------|------------------|----------------|----|-----|-------------|
|------|----------|------------------|----------------|----|-----|-------------|

Leltározó bizottság  
vezetője: .....

Bizottsági tagok: .....

Raktáros: .....

Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan



**LELTÁRKIDOLGOZÁS – fordulónapi állomány szerint**  
(főkönyvi számonként és leltárkörzetenként)

Lapszám: .....  
Dátum: .....

| Főkönyvi szám | Főkönyvi szám megnevezése | Könyv szerinti<br>mennyiség, érték | Leltár szerinti<br>mennyiség, érték | H i á n y<br>mennyiség, érték | T ö b b l e t<br>mennyiség, érték |
|---------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
|---------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|

Leltári körzet      Száma:      Megnevezése

Összesen:

Mindösszesen:



Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan

Nyomtatás dátuma: 2015.06.17.

Idegen (nem Iskolai) tulajdont képező eszközök jegyzéke

..... év ..... hó ..... napi állapot szerint

| Nyilvántartási száma | Kölcsönző cég neve,<br>címe | Eszköz megnevezése,<br>típusa | Db. szám | Gyártási szám |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|---------------|
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |
|                      |                             |                               |          |               |

Pécel, ..... év ..... hó ..... nap.

P. H.

.....  
Leltárellenőr

.....  
Leltárfelelős

.....  
Szervezeti egység vezető



## ELISMERVÉNY

Alulírott.....(név).....  
.....(lakcím).....(an.) a Fáy András Mezőgazdasági Szakképző  
Iskola és Kollégium .....(szervezeti egység)  
munkavállalója jelen elismervény aláírásával igazolom az alábbiakban tételesen megjelölt eszközök átvételét:

| Eszköz megnevezése | Leltári száma | Gyári száma | Tartozék/ok |
|--------------------|---------------|-------------|-------------|
|                    |               |             |             |
|                    |               |             |             |
|                    |               |             |             |
|                    |               |             |             |
|                    |               |             |             |

Kijelentem, hogy a fent megjelölt eszköz/ök/et visszaszolgáltatási kötelezettséggel vettem át, kizárólagos használatra, biztonságos megőrzéséről gondoskodom.

Tudomásul veszem, hogy megőrzési felelősségem a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 169. §-án alapul, mely szerint „A munkavállaló 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. Mentessül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.”

kelt: .....

.....  
leltárfelelős

.....  
átvevő

.....  
szervezeti egység vezető

