

# A SZENTANNAI SÁMUEL KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ÉS VELE EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN EGYÜTTMŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK

## MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ

### LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

5/2017. számú

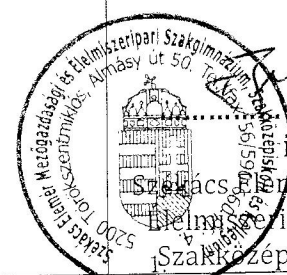
Karcag, 2017. augusztus 31.

Jóváhagyta:

.....  
igazgató



Ellenjegyzők:

<p>..... igazgató</p> <p>Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium</p>	<p>..... igazgató</p> <p>Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium</p>	<p>..... igazgató</p> <p>Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium</p>
		<p>..... igazgató</p> <p>Szentácsi Ernő Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium</p> 

**TARTALOMJEGYZÉK**

I. A szabályzat célja, fogalmi rendszere.....	3
II. Leltározás .....	6
2.1. Tárgyi Eszköz Nyilvántartás.....	6
2.2. A leltározás és a leltár .....	6
2.3. A leltározás időpontja, módja .....	7
2.4. A leltározás technikai végrehajtása.....	7
2.5. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége .....	10
2.6. A Leltározást segítő integrált nyilvántartó szoftver.....	11
III. A leltározás dokumentumai, bizonylatai .....	12
IV. Változások nyomon követése .....	13
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13

## I. A szabályzat célja, fogalmi rendszere

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján a **Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium és vele együttműködési megállapodás alapján együttműködő intézmények** (a továbbiakban: **Szervezet / gazdasági intézményhálózat**) vagyongazdálkodása során a leltározásával és selejtezésével összefüggő feladatait a következők szerint határozza meg.

A számviteli törvény 15. §-ának (3) bekezdése előírja, hogy „A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak 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.

Együttműködő felek:

1. Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete és illetékessége alá tartozó szervezetek gazdasági egységei – **gazdasági intézményhálózat**, igazgatója a Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete

valamint:

2. a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium,
3. a Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium,
4. a Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium
5. a Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium,

mint a gazdasági intézményhálózat Intézményei.

A számviteli politika keretében elkészítendő Leltározási és leltárkészítési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet igazgatója, és gazdasági igazgatója valamint az együttműködő felek igazgatói a felelősek. A szabályzat a gazdasági intézményhálózat vezetőinek együttes véleményezésével és jóváhagyásával kerül kiadásra.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon a Szervezet eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

### KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- belső szabályok

**Leltározás célja** a Szervezet vagyonának számbavétele, ezen belül is különösen:

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

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a gazdasági intézményhálózat valamennyi alkalmazottjára és vele együttműködőkre.

Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Szervezet vagyonkezelésében lévő valamennyi:

- a számviteli törvény által meghatározott mérlegképes eszközökre és forrásokra), függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában a Szervezet birtokában vannak-e, vagy idegen helyen találhatóak,
- a Szervezet szervezeti egységeinél használatban lévő kisértékű tárgyi eszközökre, valamint
- a leltározás időpontjában a Szervezet birtokában lévő, de nem a Szervezet tulajdonát képező eszközökre,
- kötelezettségvállalásokra,
- letétekre.

Nem vonatkozik a Szabályzat, illetve a leltározási kötelezettség:

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

## 1. Leltár

A **leltár** olyan kimutatás, amely a Szervezet eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét – egy meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza tételesen, ellenőrizhető módon.

Ezen kimutatás kötelezően tartalmazza:

- a) a Szervezet megnevezését;
- b) a „leltár” szó megjelölését;
- c) a leltározás fordulónapját (év, hó, nap, melyre vonatkozóan készül), valamint a leltározás megkezdésének tényleges és befejezésének tervezett időpontját;
- d) a leltározás módját;
- e) a leltár tartalmazza a benne szereplő tételek egyértelmű azonosításához szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, stb.);
- f) bizonylatok sorszámát;
- g) a fordulónapon meglévő eszközöket és forrásokat a mérleg tételei szerinti csoportosításban (tétel 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) csökkentett értékű eszközöket selejtezésig (értékesítést megelőző ajánlatkérésig) a nyilvántartás szerinti értéken. *(Leltározást megelőzően a selejtezést el kell végezni, vagy legalább az ajánlatokat be kell kérni a valós piaci érték meghatározása érdekében);*
- k) a Szervezetnél tárolt idegen tulajdonú, használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
- l) a Szervezet tulajdonát képező, idegen helyen tárolt eszközeit;
- m) az eszközök, források mennyiségét, egységárat és összértékét;
- n) a leltáreltérések kimunkálását, a többletek és hiányok megállapítását és azok elszámolását;
- o) a leltározásért felelős és a számadásra kötelezett személyek aláírását, bélyegzőjét.

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a) a könyvviteli mérleg valódiságának alátámasztását,
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,



- c) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- d) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- e) a Szervezet vagyonának védelmét,
- f) az alkalmazotti (illetve egyéb) felelősök elszámoltatását kártérítési /büntetőjogi/ munkajogi szempontból.

A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

- a) a teljesség – a Szervezet valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják,
- b) a valódiság elve alapján a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen, a könyvekben rögzített, valóságban meglévő mennyiségét és helyes értékét tartalmazza, kívülállók által is megállapíthatók legyenek,
- c) a világosság - a leltárnak formájában áttekinthetőnek és tartalmában érthetőnek kell lennie.

#### **A leltár típusai:**

- a) Teljes vagyonmegállapító leltár, amely az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció, a Szervezet valamennyi eszközét és forrását tartalmazza.
- b) Részleltár, amely a Szervezet eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.
- c) Átadó-átvevő leltár, amely az anyagilag felelős munkavállaló személyében bekövetkezett változáskor készül, ez az elszámoltatásnak, az anyagi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- d) Idegen leltár, amely a Szervezet használatában, kezelésében, de nem a tulajdonában lévő vagyontárgyokról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.
- e) évközi leltározás (speciális leltárak)
- f) nyitó vagy záró leltár.

Előbbieken alapján jelen szabályzatban meghatározottak szerint leltárnak tekintjük:

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

### **1.1. Leltározás - tárgyi eszközök**

A leltározás célja, hogy a Szervezet tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott, valamint a birtokában lévő eszközök ténylegesen meglévő állományának (mennyiségének és értékének) megállapítása tételesen megtörténjen.

A leltározás során biztosítani kell, hogy:

- a) valamennyi vagyontárgyat leltárívekre számba vegyék
- b) a leltározás során fellelt eszközök listája összevetésre kerüljön a Szervezet által vezetett analitikus nyilvántartással
- c) megállapításra kerüljön az esetleges leltár hiány vagy leltár többlet

A fenti folyamat biztosítja, hogy a mérleg valódiságának követelménye teljesüljön.

### **1.2. Leltározás - egyéb vagyonelemek**

- a) befektetett eszközökre:
  - immateriális javakra,
  - befektetett pénzügyi eszközökre,

- b) készletekre:
  - vásárolt készletekre, és árukra,
  - saját készletekre (saját jegyzet),
- c) követelésekre:
  - vevőkre
  - alkalmazottakkal szembeni követelésekre,
  - egyéb követelésekre, aktívák
- d) befejezetlen szolgáltatásokra,
- e) értékpapírokra,
- f) pénzeszközökre,
- g) aktív pénzügyi elszámolásokra,
- h) forrásokra:
  - a tőkére,
  - kötelezettségekre,
  - passzív pénzügyi elszámolásokra.

## II. Leltározás

### 2.1. Tárgyi Eszköz Nyilvántartás

A Szervezet a beszerzett eszközökről naprakész, tételes, analitikus nyilvántartást vezet elektronikus úton.

Az analitikus nyilvántartás tartalmazza:

- a Szervezet megnevezését,
- a leltárkörzet megnevezését és azonosítóját,
- az adott eszköz megnevezését,
- az eszköz leltári számát (vonalkódját),
- az eszköz sorozatszámát (gyári számát, egyéb azonosító számát)
- az adott eszköz beszerzését alátámasztó számla vagy bizonylat számát,
- az eszköz használatba vételének, azaz aktiválásának napját,
- bekerülési értékét, maradványértékét, az alkalmazott értékcsökkenési leírás kulcsát
- az eszköz fellelhetőségének pontos helyét, felelős személy megnevezését.

### 2.2. A leltározás és a leltár

A leltározás a Szervezetnél alapvetően a fellelt eszközök mennyiségi felvételével történik. A leltározás befejezésével a leltározott eszközök tételesen összevetésre kerülnek az analitikus nyilvántartásban szereplő eszközökkel.

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy annak adatai a tárgyévi mérlegben szereplő adatokat hitelesen és hiánytalanul alátámasszák.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a leltározás során fellelt eszközök listáját
- a leltározás során fellelt eszközökhöz rendelt személy, helyiség szám, egyéb információ feltüntetését,
- a fellelt eszközök pontos megnevezését, azok leltári számát, a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását.

### 2.3. A leltározás időpontja, módja

A leltározás **fordulónappal** történik. A fordulónap alapesetben megegyezik a naptári év utolsó napjával, eltérő esetben az igazgató erről külön rendelkezik.

A leltározást előre meghatározott nappal – a fordulónapon – kell elvégezni úgy, hogy ezen a napig minden eszköz számbavételére sor kerüljön. A fordulónappal történő leltározást az igazgató által meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

A házipénztár pénzkészletét az év utolsó pénztári napján kell leltározni.

A Szervezet tulajdonában lévő eszközök **leltározási egységekhez (körzetekhez), továbbá amennyiben lehetséges, személyekhez** kerülnek hozzárendelésre.

**Alapelv, hogy amennyiben egy adott eszköz személyhez kerül hozzárendeléshez, abban az esetben az eszköz rendeltetésszerű használatáért az eszközért felelős alkalmazott a felelős.**

Amennyiben az alkalmazott a használatában lévő, vagy személyéhez rendelt eszközöknél hiányt, hibát, egyéb rendellenességet észlel, azt haladéktalanul köteles írásban jelezni a Szervezet igazgatójának illetve a Gazdasági csoport leltárkezeléséért megbízott munkatársa részére.

A Szervezet bizonyos eszközök, egyéb dolgok esetében folyamatos leltározást is előírhat. Ebben az esetben pontosan meg kell határozni, a kívánt eszközök körét.

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek leltározását a Szervezet egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

### 2.4. A leltározás technikai végrehajtása

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy az egész évben, folyamatosan történő selejtezések megtörténtek-e.

#### 2.4.1. **Leltározás megkezdése előtt az alábbiakat kell biztosítani:**

- A leltározás vezetője a leltározás megkezdése előtt köteles
  - felmérni és meghatározni a konkrét feladatokat,
  - leltárprogramot készíteni, és
  - tájékoztatni a leltározással és a leltározásban résztvevő alkalmazottakat, vezetőket a leltározás pontos menetéről,
  - a leltározással és a leltározásban résztvevő alkalmazottakat oktatásban részesíteni.
- Meg kell határozni az eszközök és források leltározás előkészítésének módját:
  - tárolási, raktározási rend biztosítása – amennyiben szükséges,
  - eszközök csoportosításának szempontjai,
  - meg kell jelölni az idegen eszközöket,
  - azon esetben, ha az egyes tárgyi eszközök azonosítására szolgáló leltári szám (azonosító) nem olvasható, akkor azt pótolni, javítani, korrigálni szükséges,
  - a leltározás közbeni eszköz mozgásokat szüneteltetni kell, melyről a Szervezet minden tagját értesíteni szükséges,

- a leltározással kapcsolatos igazgatói utasítást, ütemtervet, megbízó leveleket, dokumentációt és nyilvántartásokat elő kell készíteni.
- A Szervezet tulajdonát képező, az alkalmazottak részére kölcsönbe, magánhasználatba, esetleg javításra adott eszközöket adott napon be kell, hogy mutassák a leltározók részére vagy annak helyét ellenőrizhető módon meg kell jelölniük (pl. átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél, javításra leadást igazoló okirat, stb...). A leltározás vezetője a leltározás megkezdése előtt a fentiekről elektronikus úton tájékoztatja a Szervezet dolgozóit.

#### 2.4.1.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak, ingatlanok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések), járművek, tenyészállatok, beruházások, fejlesztések leltározása azonosítás révén az analitikus nyilvántartással való egyezőség megállapításával történik évente.

**A befektetett eszközöket 3 évente tételes mennyiségi felvétellel kell leltározni.**

Vagyonkezelésbe vett eszközök tekintetében a megfelelő eszközkategoriára vonatkozó leltározási szabályok vonatkoznak, a kapcsolódó vagyonkezelési szerződésben meghatározott elvárásokkal (például: tulajdonos jelenléte). A vagyonkezelésbe vett eszközöket külön kell kezelni.

Az állatok leltározására vonatkozóan:

- i. tenyészállatok darabban, fülszám alapján
- ii. növendék állatokat darabban, tömegben
- iii. hízó állatokat darabban, tömegben
- iv. egyéb állatok leltári felvétele darabban és tömegben történik.

A tömeg megállapítása, ha nem áll rendelkezésre megfelelő mérőeszköz, becsléssel történik.

2.4.1.2. **Forgóeszközök** - Készletek, értékpapírok leltározása évente történik, tételesen ellenőrizhető módon. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.

2.4.1.3. **Pénzeszközök** – leltározása minden évben december 31-ével a könyvelési adatok egyeztetésével, illetve a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett pénztári rovancsolással történik.

2.4.1.4. **Követelések** – évente történő, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan dokumentált egyeztetéses leltárral történik.

2.4.1.5. **Aktív időbeli elhatárolások** – leltározása december 31-i nappal, a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján történik.

#### 2.4.1.6. Kötelezettségek

2.4.1.7. **Passzív időbeli elhatárolások** – leltározása december 31-i nappal, a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján történik.

#### 2.4.2. Leltározás módja:

A leltározás **tételes mennyiségi felvétel útján**, az alábbi módszertan szerint történik:

- az eszközök számbavétele eszközönként, személyenként, **leltárívекre** történik, melyet a leltárív zárásaként aláírnak,

- a leltározás előtt a tárgyi eszköz nyilvántartást végző munkatárs a leltáríveket számítógépes program segítségével, elkészíti, kinyomtatja,
- a leltározás befejezésével a leltározók leltározási egységenként, körzetenként a leltáríveket, leltározási egységek alkalmazottaival közösen aláírják,
- a leltár ellenőrnek hitelesítenie kell azokat a leltáríveket, amelyek ellenőrzését elvégezte a leltározás során.

#### 2.4.3. A leltározóknak a leltározás során:

1. Meg kell győződniük arról, hogy az eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben a leltári szám nem olvasható, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani,
2. Meg kell állapítaniuk (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott tárgyi eszközök mennyiségét.
3. Meg kell állapítaniuk a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eltérést, ha a leltározás napja és a fordulónap nem egy napra esik.
4. A készleteket számlálással kell az egyeztetést lefolytatni.
5. Az ingatlanok (épületek, földterületek, stb...) leltározását helyszínrajzok, tulajdoni lapok illetve helyszíni szemle alapján kell végrehajtani.
6. A beruházásokat a (beruházási egységenként vezetett analitikus nyilvántartással való összehasonlítással) kell leltározni.
7. A járművek (kerékpár, kismotor, személy- és haszongépjármű, mezőgazdasági jármű, vontató, stb...) leltározását, a járművek tartozékaival együtt kell leltározni.
8. A befektetett pénzügyi eszközök leltározását az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek, és a főkönyvi könyvelés adatainak összehasonlításával, egyeztetéssel kell elvégezni.
9. A készleteket készletféleségenként, tételesen kell csoportosítani.
10. Az elismert követeléseket egyeztetéssel kell leltározni, az egyenlegközlő vagy fizetési felszólítás alapján.
11. Az aktív pénzügyi elszámolásokat az analitikus és főkönyvi adatok összevetésével, egyeztetéssel kell leltározni.
12. A pénzeszközöket december 31-i fordulónappal kell leltározni a pénzügyi intézeti számlakivonatok és a főkönyvi adatok egybevetésével.
13. A kötelezettségvállalásokat egyeztetéssel kell leltározni.
14. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket egyeztetéssel kell leltározni.
15. Az egyéb passzív bevételek leltározását az analitikus és főkönyvi adatok összevetésével, egyeztetéssel kell leltározni

A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltáríven a számbavétellel egyidejűleg rögzíteniük kell, majd a leltárívet a leltári egységben lévő eszközöket használó dolgozóval közösen alá kell írniuk.

**A leltár kiértékelésnek a leltározási jegyzőkönyv lezárását követő 90 napon belül le kell zárulnia.**

#### Igazgatói döntés alapján:

- a) adott dolgozó által közvetlenül használt eszközök az adott dolgozó személyéhez kerülnek hozzárendelésre.
- b) azon közös helyiségek esetében, ahol a használt eszközök, eszközállomány több személy által kerül használatra, ott az eszközöket használók egyetemlegesen felelnek a helyiségben megtalálható értékekért. A közös helyiségek tekintetében egy fő kerül kijelölésre, mint a helyiség felelőse. A kijelölt felelős köteles a helyisége rendjéért felelni.

A leltári számok kiosztása soros módban történik. A programban történő adatrögzítés során a legfontosabb adatokat kell felrögzíteni a beszerzett és nyilvántartott eszközök és források kapcsán.

A tárgyi eszközök napi nyilvántartását és adatfeldolgozást a szoftver segítségével a Gazdasági csoport végzi, a nyilvántartó programban teljes hozzáférési jogkört biztosít azon munkatársak részére, akik a leltározását felelnek.

Az integrált szoftver az eszköz felvételétől annak állományból történő kivételéig végigköveti a leltárba vett eszközök és források útját.

A programban felvitt eszközöket (és tartozékaik) folyamatában kell berögzíteni a beérkező számlák alapján.

### III. A leltározás dokumentumai, bizonylatai

- A jelen szabályzat mellékletei: 1-től - 13-ig alapbizonylatok, segédletek
  1. melléklet: LELETÁROZÁS lefolytatásra\_igazgatói utasítás / ütemterv
  2. melléklet: Leltárív személyre
  3. melléklet: Tárgyi eszköz helyének változása feljegyzés
  4. melléklet: Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
  5. melléklet: Megbízólevél leltározásra
  6. melléklet: Jegyzőkönyv – leltározás megkezdése előtt, oktatás
  7. melléklet: Leltározási jegyzőkönyv
  8. melléklet: Jelentés leltározás ellenőrzéséről
  9. melléklet: Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
  10. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról
  11. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
  12. melléklet: Leltározás folyamatának logikai ábrája
  13. melléklet: tárgyi eszköz használatba átadás – átvétel jegyzőkönyv
- Leltári ívek – nyomtatott formában leltárkörzetekre bontva, az alkalmazott szoftver alapján
- Egyeztetéssel leltározott eszközök és források leltár bizonylatai:
  1. Részesedések leltára
  2. Lakáskölcsönök leltára
  3. Követelések leltára
  4. Értékpapírok leltára
  5. Pénzeszközök leltára
  6. Időbeli elhatárolások kiadásának leltára
  7. Illetményelőlegek leltára
  8. Tartós tőke leltára
  9. Kötelezettségek leltára
  10. Időbeli elhatárolások bevételének leltára

A leltár felvétel bizonylatait a Szervezet könyvviteli - ügyviteli rendszeréből az analitikus nyilvántartónak kell kinyomtatnia.

A leltározási bizonylatokat - leltárkörzetenként, raktárak szerint csoportosítva kell átadni a tényleges felvételi munka megkezdése előtt a leltározóknak. A leltár befejezésekor a bizonylatokkal a leltározóknak el kell számolni.

A leltári ívekre csak tollal lehet írni, javítást úgy kell eszközölni, hogy látható legyen az eredeti szöveg is a leltáríven.

A leltári íveken nem szereplő, de fellelt eszközökről feljegyzést kell készíteni és külön kimutatásban kell rögzíteni.

- az eszközmozgások bizonylatainak kezelése,
- közreműködik a leltározás előkészítésében,
- közreműködik a felesleges eszközök feltárásában,
- közreműködik a használatból kivont eszközök elkülönítésében,
- közreműködnek a leltározásban.

#### **Leltárelenőr feladatai:**

- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén a kijelölt időpontban,
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha a leltárfelvétel során esetleges visszaéléseket, hiányosságokat észlel, vagy azt tapasztalja, hogy a szabályokat megszegik, ellenőrzi a leltárfelvétel helyességét,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljességét, továbbá szűrőpróbaszerűen a mennyiségi felvételek helyességét,
- ellenőrzi a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
- ellenőrzi a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- hiány vagy többlet esetén köteles értesíteni a leltározás vezetőjét.
- a tapasztalt rendellenességekről jelentés készít,
- a megfelelő bizonylatokat, összesítőket aláírja.

#### **A leltározásban résztvevő dolgozók - leltározók:**

Felelnek a leltár nyilvántartások szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltározási utasítások és előkészítő megbeszéléseken adott, a leltározásra vonatkozó utasítások maradéktalan betartásáért.

Feladataik:

- a leltározás időtartama alatt meg kell jelenniük a leltározás helyszínén,
- a leltározást a leltárt vezető által megjelölt sorrendben végzik,
- végzik az leltározandó eszközök azonosítását,
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét,
- a leltározás során és végeztével végzik a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát.

A leltározók a leltári bizonylatok alapján a leltározandó eszközöket azonosítják, a leltárfelvételt a szabályzatban és az igazgatói utasításban meghatározott módon elvégzik. A leltározás befejezését követően a szükséges dokumentációkat kiállítják. A leltározók és leltárfelelősök felelnek a leltári alaphozonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő adattartalmáért.

#### **A leltározás helyességéért, teljességéért a leltározók és a leltárelenőr (ök) felelősek.**

Az eredményes leltározás érdekében a leltározók munkáját az illetékes szervezeti egységes szakmai vezetőinek támogatniuk kell.

#### **2.6. A Leltározást segítő integrált nyilvántartó szoftver**

A Szervezet a leltár, az eszközök és források nyilvántartására **elektronikus integrált nyilvántartó programot** használja.

A program *Tárgyi eszköz modulja* az egyedi nyilvántartású tárgyi eszközökkel, valamint az ingatlanokkal kapcsolatos mennyiségi és értékbeli nyilvántartási, könyvelési feladatok teljes körű végzésére szolgál.





A fenti adatokat tartalmazó leltározási egységekre (körzetekre) vonatkozó leltárívek 1 db eredeti példányban készülnek, amelyek aláírt példánya a leltározás vezetőjéhez kerül iktatásra.

**Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet (7.sz. melléklet) kell készíteni leltározás befejezésekor.**

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározás vezetője közli az igazgatóval, aki az értesítést követő 15 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően az igazgató által megbízott személynek jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

Az igazgató a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását.

## **2.5. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

### ***A Szervezet első számú vezetőjének, az Igazgatónak a feladatai:***

A Szervezet igazgatójának hatáskörébe tartoznak az alábbi feladatok:

- a leltározás céljának, elveinek, szabályozásának és ütemtervének meghatározása,
- a leltározásért felelős és a leltározást végző személyek kijelölése,
- a leltárellenőr megbízása, és feladatainak előírása,
- a leltározás technikai hátterének biztosítása
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- kompenzálás engedélyezése,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról,
- a jövőbeli hiányosságok megszüntetése érdekében igazgatói utasítás kiadása.

A Szervezet felelős első számú képviselőjének kötelezettsége olyan intézkedéseket meghozni, melynek végrehajtásával a vagyon védelmét szolgáló rendelkezések maradéktalanul betarthatók.

### ***A leltározás vezetőjének feladatai - felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért.***

- a leltározást végző humánerőforrás biztosítása, a leltározásban résztvevő személyek felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök, stb.),
- a leltározás szabályszerűségének felügyelete,
- módszertani javaslattétel és az igazgatóval történő elfogadtatása,
- beszámolás a leltározás eredményéről.

### ***Leltárfelelősök (egységvezetők, egyéb vezetők) feladatai:***

- a leltári körzetenként kijelölt alkalmazottak felelőssége a szervezeti egységben levő vagyontárgyak megőrzése,



A leltározás bizonylatait 8 évig meg kell őrizni.

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a leltárösszesítők, könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek bárki számára.

#### **IV. Változások nyomon követése**

##### **Tárgyi eszköz beszerzése**

Eszközök beszerzése esetén alapvetően a gazdálkodási szabályzatban és a beszerzési szabályzatban foglaltak az irányadóak.

A beszerzést végző személy az üzembe helyezés napján az eszköz számláját és annak teljeskörű alátámasztó dokumentumait köteles leadni a Gazdasági Szervezet egységéhez iktatásra. Az iktatást követően a Gazdasági csoport vezetője köteles gondoskodni az eszköz nyilvántartásba vételéről (lásd: jelen szabályzat 2. fejezete).

A beszerzést végző személy és a Gazdasági csoport megbízott munkatársa köteles gondoskodni a beszerzett eszköz Tárgyi Eszköz Nyilvántartásba vételéről, illetve arról, hogy az eszköz egyedi leltári számot tartalmazó etikett címkével / felirattal kerüljön ellátásra!

##### **Tárgyi eszköz helyének, használójának változása**

Az eszköznek a helyiség számot vagy a hozzárendelt személyt illetően bekövetkezett változásait nyomon kell követni.

A naprakész nyilvántartás érdekében a Szervezet alkalmazottainak kötelessége, hogy a nevére szóló eszközt, ha az más személy részére átadásra vagy visszaadásra kerül, arról feljegyzést készítsen, - melynek címezte a Gazdasági csoportvezető - s azt eljuttassa a Gazdasági Szervezethez iktatásra.

A változások átvezetését a Gazdasági csoport tárgyi eszközökkel foglalkozó munkatársa köteles a feljegyzés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül átvezetni.

#### **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Minden, jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésben, a hatályos törvények előírásai az irányadóak. **Jelen szabályzat 2017. szeptember hó 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg visszavonásra és hatályon kívül helyezésre kerül a Szervezet korábbi Leltározási és leltárkészítési szabályzata.**

## 1. melléklet: LETÁROZÁS utasítás

...../ ..... sz. IGAZGATÓI UTASÍTÁS  
**LELTÁR ÉVES ÜTEMTERV SZERINTI LEFOLYTATÁSÁRA**

A ..... (továbbiakban Szervezet) ...../ 20..... számú Leltározási és leltárkészítési Szabályzata alapján a Szervezet leltározásával kapcsolatosan az alábbi operatív utasításokat adom:

A leltározásnak a Szervezet kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyára, egyéb dolgára ki kell terjednie.

**I. A leltározás időtartama, ütemterve**

A leltározást 20 . év ..... hó ..... napján kell megkezdeni és 20 . év ..... hó ..... napján kell befejezni.

A leltározás fordulónapja: .....

leltározás dátuma	leltárkörzet száma	leltárkörzet megnevezése	leltározásért felelős	leltározó	leltározó
20....					

A leltározandó eszközök köre: munkahelyen – leltári körzetben használatban lévő tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, készletek / stb.....

A leltározás módszere: tényleges mennyiségi felvétel

**II. Selejtezés**

A leltározási tevékenység megkezdése előtti selejtezés időpontja: .....-től.....-ig

**III. A leltározási tevékenységet az alábbi munkavállalók vezetik és ellenőrzik:**

1. Leltározás vezetője: .....

2. Leltár ellenőr: .....

Adott leltározási egységben leltározók száma legalább 2 fő, melyből 1 fő a Gazdasági csoport, 1 fő az adott leltárkörzet munkatársa kell legyen.

**IV. Főbb szabályok:**

A leltár kiértékelésének határideje 20 . év január hó 20. napja, a jegyzőkönyvet 20 . év ..... hó ..... napig el kell készíteni.

A leltár kiértékeléséért felelős személy: .....

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20 . év..... hó ..... napig át kell vezetni, a záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 20 . év..... hó.....nap .

Kelt: .....

.....  
**név**  
 igazgató

2. melléklet: ..... (Szervezet) - Leltárív személyre, leltári számmal



4. melléklet: Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére

.....(Szervezet)  
Szám: ...../2.....

### MEGBÍZÓLEVÉL

.....név ..... beosztás  
részére.

Megbízom, hogy a Szervezet .....számú leltár körzetében a leltározással kapcsolatos ..... feladatokat elvégezze.

A leltározást a Leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a leltározási utasítás és ütemterv szerint kell végrehajtani.

A leltározás kezdete:

20 év.....hó.....nap

A leltározás vége:

20 év.....hó.....nap

**A leltározás vezetése / ellenőrzése a 201... év ..... hó .....nap leltározási ütemterv alapján történik, a következőkre is figyelemmel:**

1. Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
2. Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
3. Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
4. Ellenőrizze szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
5. A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
  - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
  - hiány/többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
  - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszközmozgások bizonylatolását és
  - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbözetek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
6. Írja alá a leltár-jegyzőkönyvet.
7. A felmerült problémákról adjon írásos jelzést, tegyen jelentést.

**A leltározási és leltárkészítési szabályzatban valamint a leltározási utasításban leírtak maradéktalan betartásáért a leltározásban résztvevő, valamennyi dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik.**

Kelt: ....., 20.....év.....hó.....nap

.....  
igazgató

## 5. melléklet: Megbízólevél leltározásra

.....(Szervezet)  
 Szám: ...../2.....

**M E G B Í Z Ó L E V É L**

..... név ..... beosztás  
 részére.

Megbízom, hogy a 20.... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a .....(Szervezet) ..... leltározási egységben (körzetben) mint leltár felelős (egység vezető) / leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

A leltározás kezdési időpontja: 20....év ....hó ....nap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... év ....hó ....nap

**A leltározási és leltárkészítési szabályzatban valamint a leltározási utasításban leírtak maradéktalan betartásáért a leltározásban résztvevő, valamennyi dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik.**

Kelt: ....., 20....év.....hó.....nap

.....  
 igazgató

6. melléklet: Jegyzőkönyv – leltározás megkezdése előtt, oktatás

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 201.... év .....hó ....napján, .....(Szervezet)  
hivatali / ..... helyiségében.

Tárgy: leltárértekezlet megtartása a .....évi leltározásról.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint a leltározásban résztvevők

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete:

201..... év .....hó .....nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

201.....év .....hó .....nap

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került, oktatásban részesültek.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:.....

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

k.m.f.

.....

.....

aláírások a mellékleten

## 7. melléklet: Leltározási jegyzőkönyv

**LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV**  
**(egység / záró)**

Készült a .....(Szervezet) hivatalos helyiségében 20...  
.....-én ..... a 20.... évi leltározás kiértékelése alkalmából.

Jelen vannak:

.....vezető  
.....leltározás kiértékeléséért felelős  
.....leltározók

A .....leltározási körzetében a leltározás 20...  
.....-án kezdődött és 20.... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően – a jogszabályoknak, valamint a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően megtörtént, a leltározás befejeződött.

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltár a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően, az előírt utasítások betartásával készült.

Felhasznált bizonylatok:

Leltárfelvételi jegy, épületek, építmények felvételére .....sorszám  
Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív, gépek, berendezések felvételére ..... sorszám  
Szoba-(helység) leltár .....sorszám

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítás :  
.....  
.....  
.....

Kelt: .....20....év.....hó.....nap

k.m.f

.....

.....



## 8. melléklet: Jelentés leltározás ellenőrzéséről

**J E L E N T É S**  
(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

A .....-nél (Szervezet) végzett, .....  
leltározás vezetőjének a .....sz. .... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.  
Leltározás időpontja: .....év .....hó ..... nap

Ellenőrzött tételek sorszáma:

Áru, Anyag, Eszköz megnevezése	mértékegysége	leltár szerinti mennyiség	ellenőrzés időpontjában mennyiség	különbözet	megjegyzés

Egyéb megállapítások:

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

Kelt, 201.....

.....  
leltárellenőr

9. melléklet: Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről

### JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: ..... év ..... hó ..... nap, a .....-nél,  
(Szervezet).....hivatalos helyiségében.

Tárgy: a .....év .....hó .....-tól .....év .....hó .....-ig  
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése: .....

A leltári készletekért felelős neve: .....

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

I.A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés (eszköz és tartozékai)	Mennyiség	Egységár Ft	azonosító szám / gyári szám	A többlet mennyiség értéke Ft
Összesen				

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés (eszköz és tartozékai)	Mennyiség	Egységár Ft	azonosító szám / gyári szám	A hiány mennyiség értéke Ft
Összesen				

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....  
a készletekért felelős

.....  
leltározó

.....  
leltárkiértékelő

.....  
leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....  
Gazdasági csoportvezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....  
könyvelő

## 10. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

**JEGYZŐKÖNYV**  
(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült a .....(Szervezet), 20.....év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
..... leltározó  
..... pénztárelenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz valamint az alábbi értékcikkek voltak:

**Készpénz:**

20000.....db.....Ft  
10000.....db.....Ft  
5000.....db.....Ft  
2000.....db.....Ft  
1000.....db.....Ft  
500.....db.....Ft  
200.....db.....Ft  
100.....db.....Ft  
50.....db.....Ft  
20.....db.....Ft  
10.....db.....Ft  
5.....db.....Ft

Összesen:.....Ft

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet	.....Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet	.....Ft
Eltérés(hiány-többlet)	.....Ft
Értékpapírok nyilvántartás szerinti érték	..... Ft
A leltározás során talált értékpapírok értéke	..... Ft
Eltérés(hiány-többlet)	..... Ft

Egyéb megállapítások:

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

.....pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított 3 napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....

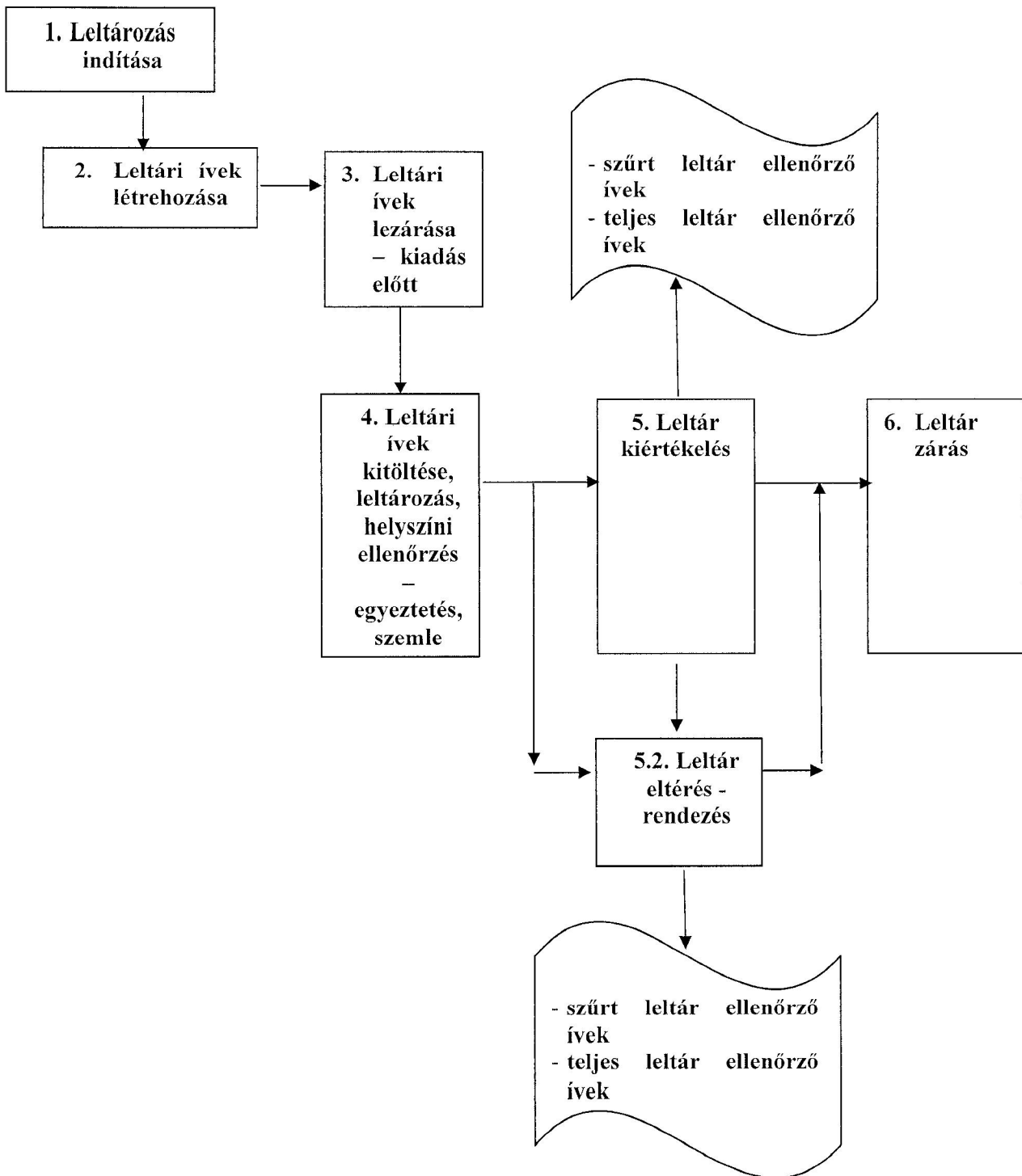
.....

Aláírások

11. melléklet: TE Ellenőrzési nyomvonal

## 12. melléklet: leltározás folyamatának logikai ábrája

## LELTÁROZÁS FOLYAMATA



**1. Leltározás indítása:**

- leltározásra területek kijelölése,
- leltározási fordulónap kijelölése,
- leltározásban résztvevők körének meghatározása,
- leltározásban résztvevők jogainak meghatározása
- a hozott döntések rögzítése (jegyzőkönyvek, megbízólevelek, értesítések stb.)
- értesítések megbízottakhoz eljuttatása
- leltározásra területek kijelölése,
- leltározási fordulónap kijelölése,
- leltározásban résztvevők körének meghatározása,
- leltározásban résztvevők jogainak meghatározása
- a hozott döntések rögzítése (jegyzőkönyvek, megbízólevelek, értesítések stb.)
- értesítések megbízottakhoz eljuttatása

**2. Leltári ívek létrehozása - 3. Leltári ívek lezárása - kiadás előtt / ezen időszakban a tárgyi eszköz mozgását korlátozni szükséges**

- leltári ívek létrehozása az egyes leltári körzetekhez, egységekhez,
- leltári ívek tartalma – szoftver által meghatározott, de mindenképpen:
  - leltározott eszközök megnevezése, leltári száma,
  - eszközökhöz rendelt személy, helyiség szám, egyéb információ
  - a leltározó személyek aláírása

**4. Leltári ívek kitöltése, leltározás, helyszíni ellenőrzés – egyeztetés, szemle**

- leltári ívek egyeztetett íve az egyes leltári körzetekhez, egységekhez,
- leltári ívek tartalma – szoftver által meghatározott, de mindenképpen:
  - leltározott eszközök megnevezése, leltári száma - vonalkódja,
  - eszközökhöz rendelt személy, helyiség szám, egyéb információ
  - a leltározó személyek aláírása
  - a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását

**5. Leltár kiértékelés - a leltározási jegyzőkönyv lezárását követő 90 napon belül le kell zárulnia****5.2. Leltár eltérés – rendezés****6. Leltár zárás – jegyzőkönyv felvétele**

- leltárkülönbségek okainak feltárása
- felelősség megállapítása
- felelős személyek – amennyiben megállapítható – nyilatkozata, felelősség rendezése

13. melléklet: eszköz átadás – átvétel jegyzőkönyv

**TÁRGYI ESZKÖZ HASZNÁLATBA ÁTADÁS – ÁTVÉTEL JEGYZŐKÖNYV**

Készült: .....(Szervezet)

Ideje: .....

átadó személy: .....

átvevő személy: .....

Átadás tárgya\*(megfelelő aláhúzendő!):

- személyi használatra átadott eszköz(ök) és tartozékai
- munkavégzésre használatra átadott eszköz(ök) és tartozékai
- más Szervezet / gazdálkodó szervezet részére használatra átadott eszköz(ök) és tartozékai
- más Szervezet / gazdálkodó szervezet részére véglegesen átadott eszköz(ök) és tartozékai
- más Szervezettől / gazdálkodó szervezettől átvett eszköz(ök) és tartozékai

	Megnevezés	leltári szám	beszerzés dátuma	érték (20.....)	átadás időtartama (-tól -ig)	Megjegyzés
1						
2						
3						
4						
5						

k.m.f.

.....  
átadó - név.....  
átvevő - név

