

**SÁRVÁR TÉRSÉGE TÖBBCÉLÚ
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA**

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

2016.

Jelen szabályzatban a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyőgérei Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyőgérei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Alapvető követelmény a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása, melyet minden évben a mérleg fordulónapjával, azaz december 31-i fordulónappal el kell készíteni.

A leltár szolgálja a valódiság elvének érvényesülését, biztosítja az összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segíti az ellenőrzés folyamatát.

A leltározást úgy kell végrehajtani, hogy a leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalomnak megfelelően történjen, a beszámolók összeállításához a leltárfelvétel köre a teljes körűség elvét tükrözze, és a leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

A leltározás végrehajtásáról a Nyőgérei Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

3. Fogalmak meghatározása

1. A leltározás fogalma

A leltározás a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

2. A leltár fordulónapja

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja - a leltárkészítés módjától függetlenül - a tárgy év december 31-e.

3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A leltár a mérleg valódiság alátámasztására szolgáló kimutatás.

4. Leltárkészítők

- A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők és
 - a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.
- A készpénzállomány leltározása a pénztáros, helyettese és a pénztárellenőr közös feladata.

5. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközök

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatainak, és mérleg szerinti értékének meghatározását
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő mérleg szerinti értékének meghatározását valamint
- a leltárkülönbségek megállapítását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat, az Sztv., az Áhsz., valamint az Intézmény eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet vagyongazdálkodás szempontjából összefüggő, fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

A leltározási körzetek kijelölésénél követni kell a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet szerkezeti és szervezeti tagozódását és felépítését.

Minden leltározási körzetbe körzetfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott

eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Jegyzőnek.

A leltározási körzeteket és felelősöket a leltározási ütemterv tartalmazza. A leltározási körzeten belül leltározási egységek találhatók, melyeket a leltározási utasítás tartalmaz. A leltározási egységek kijelölésénél törekedni kell arra, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet belső szervezeti tagozódását kövesse. A leltározási egységeken belül leltárfelvételi helyiségek vannak, melyeket a leltározási utasítás tartalmaz.

7. Leltározási ütemterv

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző legalább 10 munkanappal korábban el kell készíteni, amelyet a Jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését (a leltározók),
- leltározás vezetőjének nevét,
- a leltárellenőr nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározáskor használandó nyomtatványokat.

A leltározási ütemtervtől csak a Jegyző engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

8. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 5 munkanappal korábban ki kell adni.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározási egységeket, leltárfelvételi helyiségeket,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemezését (napközi napokra, időpontokra lebontva valamennyi főbb feladat vonatkozásában), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- leltározás vezetőjének,
- a leltározási körzetfelelősöknek,
- a leltárellenőrnek.

9. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A főkönyvi nyilvántartások év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya: fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá: a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyel kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok (leltárfelvételi ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelműen és hiánytalanul kitöltésre kerüljenek, a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek, üresen maradt sorok érvénytelenítése áthúzással történjen.

A részleltáraknak (leltárfelvételi ív) tartalmaznia kell különösen:

- a leltározási körzet megjelölését,
- a leltározási körzeten belüli leltárfelvételi egységet,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását,
- a leltározás módját (mennyiségi felvétel, egyeztetés).

Az összesítő mérlegleltárnak tartalmaznia kell különösen:

- a bizonylat sorszámát,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,

- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, mérleg szerinti értékét (bruttó érték és értékcsökkenés/értékvesztés megbontásban),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását,
- a leltározás módját (mennyiségi felvétel, egyeztetés).

10. A leltározás módja

A leltározás módját a különböző eszközfajták körében a leltározási utasítás tartalmazza.

A leltározás módja lehet:

1. mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

A mennyiségi felvételt végre lehet hajtani

- a nyilvántartásoktól függetlenül
- a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással

2. egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyongezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározásakor alkalmazható.

A leltározás módját a különböző leltározási dokumentumokon fel kell tüntetni.

Mennyiségi felvétel alapján történő leltározás és leltárkészítés

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) megállapításra kerül.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt megszámlálást jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A mennyiségi felvétellel történő leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

A nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétellel történő leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve

eszközféleséget megszámolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alaphozonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

A nyilvántartás alapján végzett **mennyiségi felvétellel** történő leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

Analitikus és főkönyvi nyilvántartás alapján történő leltározás és leltárkészítés (egyeztetés)

A leltárkészítés ezen módszere a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épül. Ebben az esetben a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani az értékbeni adatokat.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

Eltérő rendelkezés hiányában – a folyamatosan kezelt POLISZ program alkalmazása miatt – az eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározásának módja: a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítás.

11. A leltározás időpontja

A mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat december 31-i fordulónappal kell leltározni, ezért a leltározás fordulónapja: december 31.

Az Intézmény eszközei tekintetében a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról, ezért a leltár összeállítását

megelőzően **legalább háromévente köteles mennyiségi felvétellel**, illetve minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Tekintettel arra, hogy az új államháztartási számvitelre történő áttérés miatt 2013. december 31-ei fordulónappal teljes körű leltározásra került sor, s ennek alapján a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások felülvizsgálata megtörtént, ezért a következő leltározást legkésőbb 2016. december 31-ei fordulónappal kell elvégezni.

A fordulónapi leltározás esetén a leltározást előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

Amennyiben a leltározási eljárás lefolytatására nem a fordulónap kerül sor, akkor törekedni kell arra, hogy a fordulónap és a leltárfelvétel időpontja között a lehető legkevesebb idő teljen el. A két időpont közötti időszakban bekövetkezett változásokat figyelembe kell venni. A változásokról és a változások átvezetéséről kiegészítő dokumentumot kell készíteni, majd ez alapján a végleges leltárt összeállítani, mely a tényleges, december 31-i adatokat tartalmazza.

Különösen indokolt esetben – figyelembe véve a számviteli jogszabályokat, pl. megszűnés - a fordulónap a december 31-i időponttól eltérhet.

12. Átadott eszközök leltározása

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása, az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyonkezelővel (a továbbiakban: vagyonkezelő) történő megállapodás alapján történik. A vagyonkezelő leltározási kötelezettségét, a leltár tartalmi elemeit és az átadásának határidejét szerződésben kell rögzíteni.

A leltározás megtörténtéről – eltérő írásbeli megállapodás hiányában - a vagyonkezelő írásban nyilatkozni köteles, melynek keretében a vagyonban bekövetkezett változásokat és azok dokumentálását köteles bemutatni, s ennek keretében a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet könyvviteli mérlegében kimutatott üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, valamint a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök mérlegtételeit a vagyonkezelő által összeállított hitelesített leltárral kell alátámasztania.

A Jegyző felelősségi körébe tartozik, hogy a vagyonkezelőt felhívja az elmulasztott leltározás pótolására.

A kapott leltárkimutatás adatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (az Intézmény adatait tartalmazó) saját számviteli nyilvántartásában (főkönyvi és

analitikus) szereplő adatokkal köteles egyeztetni, az egyeztetés során megállapított leltáreltéréseket a vagyonkezelővel rendeznie kell, a szükséges helyesbítéseket a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásokban rögzítenie kell.

A vagyonkezelésbe adott eszközök év végi leltározása a vagyonkezelő önálló kötelezettsége, ha a tulajdonos nem igényli a tulajdonosi ellenőrzési jogköre keretében, hogy a leltározáskor képviselője jelen legyen.

Eltérő rendelkezés hiányában a vagyonkezelőnek az év végi leltározásról január 31-ig a leltár kimutatásokat meg kell küldenie.

Az üzemeltetési szerződés megszűnésekor az eszközök átvétele tételes leltár alapján történik.

13. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt, illetve használatban lévő munkahelyi készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, amelyek tényleges számbavételét **legalább háromévente** kell elvégezni a jelen szabályzatban leírtak szerint.

4. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

A Jegyző feladata:

- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása,
- döntés a leltár eltérések rendezéséről és a felelősségre vonásról.

A leltározás megkezdése előtt a Jegyző hatáskörébe az alábbiak tartoznak:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése és megbízása,
- a leltározási körzetfelelőst kijelölése és megbízása,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás vezetőjének feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása, a leltározás személyi feltételeinek biztosítása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e,
- leltár eltérések rendezésének előkészítése,
- leltár eltérés esetén kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását,

- a leltár értékelése,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A leltárellenőr feladata:

- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles a leltározás vezetőjét tájékoztatni,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, dokumentáltságát, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét szűrőpróbaszerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.

A leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltározási körzetfelelős feladata:

- irányítja a leltározási körzet leltározási munkáját
- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltárfelvétel során a leltározási körzetben biztosítja a
 - o teljes körűséget,
 - o a dokumentáltságot,
 - o a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),
 - o a bizonylatok formailag helyes kitöltését.
 - o a leltározás szabályszerűségét.

A leltározó feladata és felelőssége:

- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltározás vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül,
- felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, a valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó eszköz és forrás értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek egyeztetéséért és rendezéséért.

A gazdálkodási feladatok ellátása érdekében kötelezettsége:

- részt venni a leltár értekezleten és oktatáson,
- a leltár szerinti értékeket és a könyv szerinti értékeket egybevetni és megállapítani azok egyezőségét, vagy az eltéréseket,
- összeállítani az egyeztetéssel készített leltári dokumentációt és azt átadni a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.
- a leltárértékelést előkészíteni.

5. A leltározás végrehajtásának előkészítése

1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e. Fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat, időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és a munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- Az eszközök között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- Az eszközök között el kell különíteni az egyes szervezeteknél tárolt, de nem a tulajdonát képező eszközöket.
- A javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a

tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható eszközök esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy az eszközféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

2. A leltározás adminisztratív előkészítése

Az adminisztratív munka során el kell készíteni a leltározási ütemtervet, ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást, gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről.

3. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás további személyi feltételeinek biztosítása a leltározás vezetőjének a feladata.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított legalább 10 munkanapon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a Jegyzőnek bemutatni.

A leltározás előkészítése során ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. **A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével a leltározás vezetője bíz meg.** A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket, mely a Jegyző feladata.

A leltárellenőri feladatokkal - a személyi erőforrások hiánya esetén - megfelelő szakértelemmel rendelkező külső személy - belső ellenőr kivételével - is megbízható.

4. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos feladatokat, jogokat, előírásokat.

5. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény

ellenében kell átadni a leltározási bizottság elnökének.

6. Egyéb előkészítési feladatok

Előkészítési feladatok a tárgyi eszközökkel kapcsolatban:

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját, vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a gyári számok olvashatók-e,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli, vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni,
- ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

7. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor valamint az értékelésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is, amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, filc, stb.) kell biztosítani.

8. A leltározáskor használandó nyomtatványok

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek, melyeket a leltározási ütemtervben kell rögzíteni.

A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvényben a számviteli bizonylatokra előírt követelményeknek.

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása, átadása a leltározók részére, illetve a fel nem használt nyomtatványok visszavételezése a leltárvezető

feladata.

A leltárfelvételi íveket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre beírt adatokat kaparással, radirozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és a helyes adat fölé írásával lehet javítani.

A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők különösen:

- leltározási utasítás
- leltározási ütemterv
- leltár nyitó jegyzőkönyv
- leltár záró jegyzőkönyv
- leltár értékelési jegyzőkönyv
- megbízólevél
- leltározásban résztvevők nyilatkozata
- leltárfelvételi ív
- leltárösszesítő (leltározási körzetenként, majd azokat is összesítve a leltárfelvételi ívek összesítője)
- mérlegleltár (mérlegsoronként leltározási bizonylat)
- leltáreltérések bizonylatai
- átvételi elismervény
- A változásokról és a változások átvezetéséről kiegészített dokumentum

A leltárbizonylatok kitöltésénél a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható, s a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni. Valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni.

Gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radirozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak (2 fős leltározási bizottság), a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

A leltározás záró jegyzőkönyvében pontosan meg kell határozni a leltározás során használt nyomtatványokat.

9. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor vagy előállításakor a sorszámozás folyamatosságát biztosítani és ellenőrizni kell.

A leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni és egyenként mint szigorú számadású bizonylatot iktatni kell, s azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

A nyomtatványokat a kezelésükkel megbízott köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Sztv. előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni. Az EU pályázathoz kapcsolódó leltárt a pályázatban foglalt határidőig meg kell őrizni, ha az több mint 8 év, ha kevesebb, mint 8 év, akkor 8 évig.

6. A leltározás végrehajtása

1. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton (leltárfelvételi íven) a számba vétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

Egyeztetéssel történő leltározás esetén az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely főkönyvi számlánként és az analitikus nyilvántartások alapján tartalmazza az egyes eszközök és a források azonosító adatait és értékét.

Az összesített adatok alapján a mérlegbontáshoz hasonló kimutatást kell készíteni, melyet a főkönyvi könyvelőnek is aláírásával kell igazolnia.

2. Eszközök, források leltározása

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet adott évi könyvviteli mérlegében kimutatott eszközeit és forrásait – ideértve az aktív és a passzív pénzügyi elszámolásokat is – mérlegleltárral köteles alátámasztani, s ennek érdekében a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést – eltérő mérlegkészítés kivételével – december 31-éig köteles elvégezni. Tekintettel arra, hogy a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet az Intézmény eszközeiről és a forrásairól, ezért **háromévente köteles mennyiségi leltárfelvételre.**

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani, kivéve: a csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyongazdálkodásban lévő értékpapírok és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó eszközök és a dematerializált értékpapírok.

A mennyiségi felvétel alól kivételt képező eszközök és a források leltározását egyeztetéssel kell elvégezni.

A könyvviteli mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat és tárgyi eszközöket háromévente kell mennyiségi felvétellel történő leltározás során számba venni. Ettől eltérni az élelmiszeranyagok tekintetében kell, melyek számbavételét kétévente kell elvégezni.

3. Egyéb rendelkezések

A mennyiségi felvétel során:

- meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- a leltározás teljességének biztosítása érdekében: a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért a leltározott eszközöket meg kell jelölni,
- a jelölés történhet:
 - a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával,
- ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek,
- meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik,
- a leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározási bizottság elnöke felelős,
- a vagyontárgyat a vagyontárgyszámban felvezetett adatokkal, és a vonatkozó statisztikai jelentésekkel minden évben egyeztetni kell, mely a leltározás vezetőjének a feladata.

7. A leltárhiányok és többletek rendezése

1./ A leltárkülönbségek megállapításának módja és a főkönyvi egyeztetés

A leltárban szereplő adatokat a leltározás befejezésétől számított 15 napon belül egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltározási bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Leltárkülönbözlet keletkezik, ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb: leltári többlet vagy alacsonyabb: leltárhiány).

A leltárkülönbözlet tehát a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A leltárhiány ismeretlen okból keletkezett, egyes eszközfeleségeknél a természetes mennyiségi csökkenés és a kezelési veszteség mértékét meghaladó hiány.

A leltártöbblet az ismeretlen okból keletkezett és a nyilvántartási szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet felelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

Az egyes leltárfelvételi egységeket az eltérésekről igazoló jelentés készítésére kell kötelezni.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözlet mennyiségét és értékét,
- a különbözletet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni: a leltározási körzet felelősének, a leltározási bizottság elnökének és a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltár záró jegyzőkönyvét a leltár értékelést követő 30 napon belül kell elkészíteni.

A leltározás lezárását követően lehetőleg 30 napon belül, de legkésőbb a könyvviteli zárlatig (mérlegkészítés napjáig) a leltározási eltérések adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és főkönyvileg rögzíteni kell.

Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözletet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

2./ A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

A leltárhiány összegét leltározási körzetenként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltározási körzetfelelős, leltározási bizottság, leltározás vezetője) nevét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvénybe foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetője felé. A felelősségre vonásról a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetője dönt.

8. Egyéb rendelkezések

A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

9. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,

- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- leltárhiány esetén a megtérítendő hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét és törvényességét.

10. Záró rendelkezések

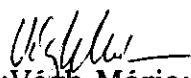
Jelen szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az Intézményvezető és a feladatellátási megállapodás alapján a Jegyző a felelős.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, az intézmény valamennyi érintett dolgozójának, illetve a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Sárvár, 2016. január 04.




(:Végő Mária:)
Intézményvezető

J E G Y Z Ö K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.....-énházipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros-leltározó

..... pénztárellenőr-leltározó

..... pénztár helyettes-leltározó

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

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
20000		
10000		
5000		
2000		
1000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Összesen		

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-észlettől: Ft

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat
Leltározási és leltárkészítési szabályzat

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
pénztáros pénztár helyettes pénztárellenőr

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
leltározási körzetenként

a 20.....-i fordulónapi
leltározáshoz

1.) A leltározás módja

A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembe vételével a **mennyiségi felvétellel** történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembe vételével az egyeztetéssel történő leltározás a következő eszközökre és forrásokra terjed ki:

Eszközök megnevezése	Források megnevezése

2.) A leltározási körzetek, egységek és felelősök

Leltározási körzet sor-száma	Leltározási körzet megnevezése	Leltározási körzetfelelős neve

Leltározási körzet: 1
leltározási egységek:

- (1/1)

leltárfelvételi helyiségek:

- (1/1/1)
- (1/1/2)
- (1/1/3)

- (1/2)

leltárfelvételi helyiségek:

- (1/2/1)

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat
Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- ☐(1/2/2)
- ☐(1/2/3)

-(1/3)

leltárfelvételi helyiségek:

- ☐
- ☐
- ☐

Leltározási körzet: 2

leltározási egységek:

-(2/1)

leltárfelvételi helyiségek:

- ☐ (2/1/1)
- ☐
- ☐

-(2/2)

leltárfelvételi helyiségek:

- ☐(2/2/1)
- ☐
- ☐
- ☐

-(2/3)

leltárfelvételi helyiségek:

- ☐
- ☐
- ☐

Leltározási egység sorszám a	Leltározási egység megnevezése	Leltározók neve a leltározási egységben
1/1		
1/2		

3.) A leltározás ütemezése:

- selejtezés ellenőrzése: 20.....
- a leltározás tárgyi feltételeinek biztosítása: 20.....
- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása: 20.....
- a leltárellenőr kijelölése és megbízása: 20.....
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása: 20.....
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása: 20.....
- a leltározásban közreműködők megbízása: 20.....
- a leltározásban közreműködők nyilatkozat tétele: 20.....
- leltárnyitó jegyzőkönyv (leltározás megkezdése) : 20.....
- a leltár értékelése-leltár értékelési jegyzőkönyv: 20.....
- a kiértékelés átadásának időpontja: 20.....
- leltár eltérések rendezésének előkészítése: 20.....
- az eltérések rendezésének határideje: 20.....
- leltár eltérés esetén az esetleges felelősségre vonás kezdeményezése:
20.....
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határideje:
20.....
- összesítő kimutatás (mérlegleltár) elkészítése: 20.....
- leltár záró jegyzőkönyv: 20.....

.....
Jegyző

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat

MEGBÍZÓLEVÉL

.....(név)..... (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i fordulónappal
lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben a
leltározási bizottság tagjaként/ leltározási bizottság elnökeként vegyen
részét és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltározási és leltárkészítési
szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint
végezze el.

..... 20.....

.....
leltározás vezetője

jóváhagyta:

.....
Jegyző

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat

MEGBÍZÓLEVÉL

.....(név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i
fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási
körzetben **körzetfelelősként** vegyen részt és a leltározással kapcsolatos
feladatokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai alapján, valamint
a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

..... 20.....

.....
Jegyző

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....*név*) *(beosztás)*
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i
fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a **leltározás vezetőjeként** vegyen
részét és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltározási és leltárkészítési
szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint
végezze el. Megbízom továbbá a leltár értékelési feladatainak ellátásával.

..... 20.....

.....
Jegyző

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat

MEGBÍZÓLEVÉL

.....név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i
fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a **leltárellenőrként** vegyen részt és
a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat
előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

..... 20.....

.....
Jegyző

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos

helyiségében 20.....-én a

leltározási körzet 20..... -i fordulónapi leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) a leltározási körzet felelőse

..... (név) a leltározás vezetője

..... (név) leltározási bizottság tagja

..... (név) leltározási bizottság tagja

..... (név) leltározási bizottság elnöke

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

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20.....

A leltárfelvétel módja:

menyiségi felvétellel:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

egyeztetéssel:

Eszközök megnevezése	Források megnevezése

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározási bizottság elnöke körzetfelelős leltározás vezetője

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: hivatalos
helyiségében 20.....-én a
leltározási körzet 20..... -i fordulónapi leltározásának
befejezése után.

Jelen vannak:

..... (név) a leltározási körzet felelőse
..... (név) a leltározás vezetője
..... (név) leltározási bizottság tagja
..... (név) leltározási bizottság tagja
..... (név) leltározási bizottság elnöke
..... (név) leltárellenőr

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

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

A leltározási körzet felelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári
tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül(bizonylat),

melynek sorszáma: rontott, míg a

..... (bizonylat), melynek sorszáma:.....

nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

A leltározás során használt nyomtatványok:

- leltározási utasítás
- leltározási ütemterv
- leltár nyitó jegyzőkönyv
- leltár záró jegyzőkönyv
- leltár értékelési jegyzőkönyv
- megbízólevél
- leltározásban résztvevők nyilatkozata
- leltárfelvételi ív
- leltárösszesítő (leltározási körzetenként, majd azokat is összesítve a leltárfelvételi ívek összesítője)
- mérlegleltár (mérlegsoronként leltározási bizonylat)
- leltáreltérések bizonylatai
- átvételi elismervény
- A változásokról és a változások átvezetéséről kiegészített dokumentum

K.m.f.

.....
leltározási bizottság elnöke

körzetfelelős

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

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

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

.....
leltározási körzetfelelős

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

A leltár értékeléséről, a leltározott eszközök és források értékének
megállapításáról

Készült: hivatalos

helyiségében 20.....-én a

leltározási körzet 20..... -i fordulónapi leltározásának
befejezése után.

Jelen vannak:

..... (név) a leltározási körzet felelőse

..... (név) a leltározás vezetője és a
leltár értékelést végző

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

A leltár kiértékelése során a leltározott mennyiségek nyilvántartással való
összevetése megtörtént.

Az egyeztetés során megállapítható:

- egyező leltár
- leltártöbblet
- leltárhiány

Leltártöbblet az értékelés során nem került megállapításra.

Leltártöbblet az értékelés során megállapításra került. A leltáreltérés okai:

Leltárhiány az értékelés során nem került megállapításra.

Leltárhiány az értékelés során megállapításra került. A leltáreltérés okai:

A leltárhiányért való felelősség megállapítására leltározás vezetője tesz
javaslatot a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

**A leltár értékelése során a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet
tulajdonában, kezelésében lévő eszközök és források könyv szerinti értékének
meghatározása megtörtént.**

A mérleg szerinti érték megállapítása részletesen a jegyzőkönyv mellékletében (a
8. melléklet szerint) (mérlegleltár bizonylatai) található.

A leltározási bizonylatok tételes (egyedi) iktatásáról a leltározás vezetője
gondoskodik.

K.m.f.

körzetfelelős

leltározás vezetője

Mérlegsoranként elkészítendő mérlegeltár

Leltározási bizonylat sorszáma: 00...../20...../L

Szabályzat hatálya alá tartozó szervezet neve címe

LELTÁROZÁSI BIZONYLAT

Leltározás éve:

20.....

mérlegfordulónap: 20.....12.31.

Leltározás módja:

.....

Analitikus

nyilvántartása:

.....

..... mérlegtétel (pl. ingatlanok)

megnevezés	db.	beszerzés időpontja	bruttó érték	értékcsökkenés/értékvesztés	bekerülési érték (MSZÉ)
MÉRLEG SZERINTI ÉRTÉK ÖSSZESEN:					

Leltározás időpontja:

leltárkülönbözlet

NINCS

megnevezés	db.	bruttó érték	értékcsökkenés/értékvesztés	bekerülési érték (MSZÉ)

.....
leltár ellenőr

.....
leltárt értékelő

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat

1. Leltározási körzet:

1. leltározási egység:

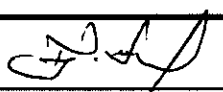
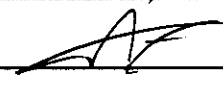
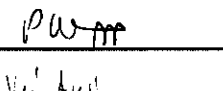
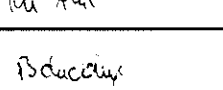
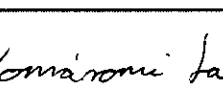
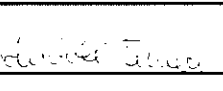
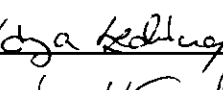
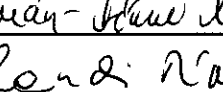
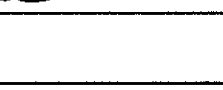
1. leltárfelvételi helyiség:
2. leltárfelvételi helyiség:
3. leltárfelvételi helyiség:

2. leltározási egység:

1. leltárfelvételi helyiség:
2. leltárfelvételi helyiség:
3. leltárfelvételi helyiség:

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentum előírásait (1-8. mellékletek) megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselet szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Pátyi Eleonóra	Kistérségi Társulás elnöke	2016.01.04.	
Dr. Lendvai Róbert	Kistérségi KÖH igazgató	2016.01.04.	
Pálósi László	Kistérségi KÖH igazgató	2016.01.04.	
Kovács Annamária	Kistérségi KÖH pénzügyi vezető	2016.01.04.	
Boduczky Mária	Kistérségi KÖH pénzügyi vezető	2016.01.04.	
Komáromi Laura	Kistérségi KÖH pénzügyi vezető	2016.01.04.	
Boduczky Tímea	Kistérségi KÖH pénzügyi vezető	2016.01.04.	
Kónya Szabina	Családsegítő	2016.01.04.	
Kádár-Horváth Marián	Családsegítő	2016.01.04.	
Lendvai Nóra	Családsegítő	2016.01.04.	