

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
Bp. 1125 Kútvölgyi út 20-22.
Bp. 1031 Ányos u. 3.
Bp. 1124 Mártonhegyi út 53-57.
Bp. 1121 Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: H- 496a/2025

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

2025.



Tartalomjegyzék

1. A LETÁROZÁS ALAPELVEI

- 1.1. Leltárkészítés és leltározás alapfogalma
- 1.2. A leltározás és intézményi számvitelpolitika kapcsolata

2. A LETÁROZÁS CÉLJA

3. A LETÁRAK FAJTÁI

- 3.1. A felvétel teljessége szerint
 - 3.1.1. Teljes leltár
 - 3.1.2. Részleltár
- 3.2. A leltározás célja szerint
 - 3.2.1. Elszámoltató leltár
 - 3.2.2. Idegen leltár
 - 3.2.3. Önelleltár
 - 3.2.4. A mérleg valódiságát alátámasztó leltár

4. A LETÁROZÁS IDŐTARTAMA, IDŐPONTJA

- 4.1. Folyamatos leltározás
- 4.2. Fordulónapi leltározás

5. A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

- 5.1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények
 - 5.1.1. Teljesség
 - 5.1.2. Valódiság, tételeesség
 - 5.1.3. Világosság, ellenőrizhetőség
- 5.2. A leltárral szemben támasztott alaki követelmények
- 5.3. A leltár tartalma

6. A LETÁRKÉSZÍTÉS MÓDJA, MÓDSZEREI

- 6.1. Mennyiségi felvétel
 - 6.1.1. Közvetlen mennyiségi felvétel a nyilvántartásoktól függetlenül
 - 6.1.2. Közvetlen mennyiségi felvétel a nyilvántartások alapján
- 6.2. Egyeztetés
 - 6.2.1. Belső egyeztetés
 - 6.2.2. Egyeztető levél
 - 6.2.3. Személyes egyeztetés
 - 6.2.4. Nem gazdasági kapcsolatokról származó követelések, kötelezettségek egyeztetése

7. LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

- 7.1. A mérlegben szereplő eszközök és források leltározása
- 7.2. A mérlegben értékben nem szereplő eszközök leltározása

8. AZ INTÉZMÉNYI LETÁROZÁS SZERVEZETI ÖSSZETÉTELE

- 8.1. Állandó leltározási bizottság
 - 8.1.1. A leltározási bizottság feladatai

- 8.1.1.1. Leltárszervezési feladatok
- 8.1.1.2. Leltárértékelési feladatok
- 8.1.1.3. Leltárellenőrzési feladatok
- 8.2. Leltározási csoportok
- 8.2.1. Leltározási csoport összetétele
- 8.2.2. Leltározási csoport feladatai
- 8.2.2.1. A leltározási csoportvezető feladatai
- 8.2.2.2. Leltározók feladatai
- 8.2.2.3. A leltárellenőrök feladatai

9. A LELTÁROZÁS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁSA

- 9.1. Leltározási ütemterv
- 9.2. Leltározási utasítás
- 9.3. A leltározók felkészítése a leltározásra
- 9.4. A leltárkörzetek, alleltárak és leltározandó eszközök előkészítése
- 9.4.1. Tárgyi eszközök leltározásának előkészítése
- 9.4.2. Vásárolt készletek anyagok leltározásának előkészítése
- 9.4.3. Göngyölegek előkészítése, rendezése
- 9.4.4. Munkahelyen lévő tárgyi eszközök, készletek előkészítése
- 9.4.5. Eszközmozgások (forgalom) szüneteltetése
- 9.4.6. Idegen tulajdon előkészítése
- 9.5. A leltárfelvétel bizonylatai
- 9.5.1. A leltárfelvételi bizonylatok előkészítése

10. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

- 10.1. A leltározás lebonyolításának általános követelményei
- 10.2. Immateriális javak leltározása
- 10.2.1. Immateriális javak csoportosítása
- 10.2.2. Szoftver termékek leltározása
- 10.3. Nagyértékű tárgyi eszközök és beruházások leltározása
- 10.3.1. Ingatlanok leltározása
- 10.3.2. Gépek, berendezések és felszerelések leltározása
- 10.3.3. Járművek leltározása
- 10.3.4. Beruházások leltározása
- 10.3.5. Idegen tulajdonú és lízingbe vett nagyértékű tárgyi eszközök leltározása
- 10.4. Készletek leltározása
- 10.4.1. Raktári készletek leltározása
- 10.4.2. Munkahelyen használatban lévő tartós anyagok, kisértékű tárgyi eszközök leltározása
- 10.4.3. Az intézmény foglalkoztatottjainál lévő eszközök (felszerelések) leltározása (Munkavállalói nyilvántartások)
- 10.4.4. Az általánostól eltérő, különleges rendeltetésű készletek, eszközök leltározása
- 10.4.4.1. Gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, vegyszerek leltározása
- 10.4.4.2. Egyéb eszközök, készletek leltározása
- 10.4.4.3. Készletek újraeltározása
- 10.5. Követelések, kötelezettségek leltározása
- 10.5.1. Követelések leltározása
- 10.5.1.1. Adósok
- 10.5.1.2. Vevők

- 10.5.2. Kötelezettségek leltározása
- 10.6. Pénzeszközök leltározása
- 10.7. Egyéb sajátos eszközoldali leltározása
- 10.8. Források leltározása

11. A LELTÁR TARTALMA ÉS A LELTÁRFELVÉTEL BIZONYLATAI

- 11.1. A leltárnyomtatványok felhasználásának formai követelményei.
- 11.2. A leltározási nyomtatványok nyilvántartása
- 11.3. A nyomtatványok kitöltése, aláírási követelmények

12. LELTÁRELTERÉSEK MEGÁLLAPÍTÁSA, RENDEZÉSE

- 12.1. Leltárhiány
- 12.2. Kompenzálhatóság
- 12.3. Normalizált leltárhiány
- 12.4. Normán felüli hiány
- 12.5. Leltárhiányért való felelősség
- 12.6. Leltárelterések rendezése

13. A LELTÁRAK ÉRTÉKELÉSE

14. VEGYES ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

- 14.1. Az alleltárkezelők kötelezettségei-önleltár
- 14.2. Évközi leltárellenőrzés
- 14.3. Alleltári készletek – raktári készletek átadás-átvétele
- 14.4. hatályba léptető rendelkezés

MELLÉKLETEK

- 1. A leltárfelvétel módjának, idejének, bizonylatainak előírása
- 2. Leltározási utasítás
- 3. Leltározási terv és ütemterv
- 4. Megbízás leltározás irányítására
- 5. Megbízás leltározásra
- 6. Megbízás a leltározás ellenőrzésére
- 7. Leltárzáró jegyzőkönyv
- 8. Leltár átadás – átvételi jegyzőkönyv
- 9. Egyéni leltárfelelősségi megállapodás (alleltárkezelő)
- 10. Egyéni leltárfelelősségi megállapodás (raktáros)
- 11. Leltározási jegyzőkönyv a mérlegben kimutatandó egyéb eszközök és források egyeztetéssel végrehajtott leltározásáról

E szabályzatban a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona 1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22. alatti központi intézmény, mint székhely valamint a

- ❖ 1031 Budapest, Ányos u. 3.
- ❖ 1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
- ❖ 1121 Budapest, Zugligeti út 58.

alatti kihelyezett telephelyeire kiterjedően a leltározási és leltárkészítési feladatok és kötelezettségek intézményi szintű végrehajtását az alábbiakban szabályozom.

Jelen szabályzat a 2000. évi C. törvény „A számvitelről”, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) korm. rend. értelmében az intézmény számviteli politikájának kötelező tartalmi elemeként készült és előírásait azzal együtt kell alkalmazni.

Jelen szabályozás célja: a törvényi szabályozás maradéktalan végrehajtása, gyakorlati előírás az intézmény vezetői és alkalmazottai részére a leltározás előkészítésére, végrehajtásának módjára, értékelésének szabályaira és a leltárfelvételi adatok feldolgozásának módjára, valamint ellenőrzésére vonatkozóan. A szabályok gyakorlati alkalmazásában biztosítani kell, hogy az éves elemi költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérleg tételeit alátámasztó leltárak, az intézmény vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a valós képet mutassa.

Jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, végrehajtásáért elkészíttetéséért, aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

A szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha olyan lényeges szervezeti, vagy jogszabályi változás következik be, amely a módosítást szükségessé teszi.

A szabályzat összeállításakor az intézmény figyelemmel volt a hatályos „SZÁMVITELI POLITIKA” rendelkezéseire.

I. A LELTÁROZÁS ALAPELVEI

1.1. Leltárkészítés és leltározás alapfogalma

Leltár: az intézmény valamennyi eszközének és forrásának állományáról adott időpontban a leltározás eredményeként készített dokumentáció, illetve a szabályszerűen, folyamatosan vezetett és helyesbített - mérleget alátámasztó - részletező nyilvántartások.

Az intézmény eszközeiről és forrásairól az éves leltározási terv és ütemtervben, valamint a Leltározási Utasításban rögzített, adott időpontra vonatkozóan, a valóságos helyzetnek megfelelő mennyiségi és értékbeni részletes kimutatás.

Leltárkészítés: - a nyilvántartások alapján összeállított mennyiségeket és értéket tartalmazó kimutatás készítése. A leltár készítését megelőzi a leltározás.

Leltározás: Az önkormányzati tulajdonban lévő, az intézmény kezelésébe, vagy tartós használatába adott, befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzügyi eszközök, valamint azok forrásainak számbavétele és a valóságnak megfelelő állományuk megállapítása.

A leltározás kiterjed a birtokban levő idegen eszközökre is.

A leltározás mennyiségi felvételt, illetve a nyilvántartásokkal való egyeztetést jelenti.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

Leltárértékelés: A leltározott eszközök és források értékének megállapítása.

Leltárkörzet: Fizikailag elhatárolható, valamilyen módon azonosítható terület.

Leltározási körzetek, alkörzetek kijelölése a szabályzat 8.3. pontjában foglaltak szerint.

Leltárkülönbözet: - a leltározás során megállapított mennyiség (érték) és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség (érték) különbözete.

Leltárhány: A kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközökben keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és kezelési veszteség mértékét meghaladó hiány.

1.2. A leltározás és intézményi számvitel-politika kapcsolata

Jelen szabályzat előírásai az intézmény számviteli-politikájához előírt számviteli alapelveknek, valamint az értékelési szabályoknak megfelelően kerületek kialakításra.

A leltározás és az intézményi számviteli-politika kapcsolatának érvényesítése érdekében

- a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források december 31-i értékét leltárral kell alátámasztani melynek tételesen tartalmaznia kell az intézmény eszközeit és kötelezettségeit mennyiségben, illetve értékben,
- olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglevő eszközöket és forrásokat,
- a leltár értékelésénél az intézmény Eszközök és Források értékelési szabályzatában előírtaknak megfelelően kell eljárni.

2. A LETÁROZÁS CÉLJA

- A mérleg valóságának biztosítása a helyes eszköz- és forrásállomány megállapításán keresztül,
 - a tulajdon védelme,
 - az anyagilag felelős személyek elszámoltatása,
 - a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése a könyvelés és analitikus nyilvántartások ellenőrzésével,
- megfelelő takarékos készlegazdálkodás elősegítése, a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárásával.

3. A LEJTÁRAK FAJTÁI

3.1. A felvétel teljessége szerint:

3.1.1. Teljes leltár

Az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmazza.

3.1.2. Részleltár

Az intézmény eszközeinek, vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár. (Pl. anyagok, munkahelyen használatban lévő és raktári használt készletek).

Részleltárnak minősül az intézmény egy-egy meghatározott leltárkörzetében található eszközökről felvett leltár is.

3.2. A leltározás célja szerint:

3.2.1. Elszámoltató leltár

Az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére irányul.

Az alleltár kezelők, felelős beosztású számadók, személyében vagy beosztásában bekövetkezett változások időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni. Mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi-büntetőjogi felelősségének alapokmánya.

A raktárkezelők, pénztáros szabadsága idejére, annak megkezdésekor (utolsó munkanap), illetve befejezése után (első munkanap) átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzített, leltárral, vagy azt helyettesítő bizonylattal, kimutatással alátámasztott elszámoltatást kell végrehajtani. Bűncselekmény alapos gyanúja, vagy megállapított bűncselekmény esetén is elszámoltató leltárt kell felvenni.

3.2.2. Idegen leltár

Idegen leltár alatt kell érteni az intézmény területén lévő (használatra, megőrzésre átvett) idegen eszközökről készült kimutatást.

3.2.3. Önelleltár

Az alleltár kezelők a kezelésükbe átadott intézményi vagyontárgyak meglétét kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni havonta ellenőrizni, ennek tényéről írásos jelentést – önelleltár jelentést – készíteni és az intézet anyag-eszközigazdálkodási csoport vezetőjének tárgyhót követő hó 10-ig megküldeni (egyéni leltárfelelősségi megállapodás).

3.2.4. A mérleg valódiságát alátámasztó leltár

A mérleg fordulónapján a teljes eszköz és forrásállományt mutatja.

4. A LEJTÁROZÁS IDŐTARTAMA, IDŐPONTJA

A leltározás elvégezhető folyamatosan vagy fordulónappal.

4.1. Folyamatos leltározás

Folyamatos leltározás esetén a leltározási kötelezettség alá eső minden eszköz leltározását meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Biztosítani kell a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező analitikus nyilvántartás naprakészségét. A folyamatos leltározásról éves ütemtervet kell készíteni és meg kell szervezni a folyamatos ellenőrzését.

4.2. Fordulónapi leltározás

A fordulónapi leltározást az intézmény egészében, vagy területileg különálló egységeiben az előre meghatározott naptári nappal (ez a leltár forduló napja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a kijelölt eszközfajták, vagyontárgyak teljes egészében leltározásra kerüljenek.

A leltározás a meghatározott fordulónap előtt megkezdődhet és utána is folytatódhat.

A fordulónapi készlet megállapítása céljából a fordulónap előtt felvett készletek mennyiségéhez a fordulónapig bekövetkezett növekedéseket hozzá kell adni, a csökkenéseket le kell vonni. A fordulónapot követő leltározásnál pedig a bekövetkezett változásokat ellenkező előjellel kell figyelembe venni, a készletek fordulónapi mennyiségének megállapításánál.

5. A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

5.1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények.

5.1.1. Teljesség

A teljesség követelménye értelmében a leltárnak (részleltárnak) az intézmény valamennyi eszközét és forrását tételesen tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy leltározás időpontjában birokban vannak-e, vagy idegen helyen tárolnak.

A leltározás során a birtokban levő idegen tulajdonú eszközöket is számba kell venni, ezek leltárát a tulajdonosnak meg kell küldeni.

5.1.2. Valódiság, tételeesség

A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának.

A valódiság követelménye biztosítása céljából minden leltárnak a való-
ságos helyzetet kell tartalmaznia.

Alapvető feltétele: - a számviteli szabályozásnak megfelelő leltárt kell készíteni,
- az eszközök és források értékelése a számviteli politikában meghatározottak szerint kerüljön végrehajtásra,
- a főkönyvi könyvelés a leltárral egyező összevont adatokat tartalmazzon.

Ennek megfelelően mindazon eszközöket, amelyek méréssel, számlálással, számítással, stb. számba lehet venni, azokat tényleges mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A ténylegesen nem mérhető eszközöket és forrásokat közvetett felvétellel a nyilvántartások, dokumentációk alapján kell értékben leltározni (nyilvántartások, hitelt érdemlő okmányok egyeztető ellenőrzését követően.)

5.1.3. Világosság, ellenőrizhetőség

A világosság és ellenőrizhetőség követelményének érvényesítése céljából a leltárnak az eszközöket tárolási helyek (raktár, alleltári körzetek, stb.) szerint, ezen belül az eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést (fajta, típus, minőség, méret, egyedi azonosító, stb.) részletesen tartalmaznia kell, hogy a helyes áttekintés és értékelés, ellenőrizhetőség biztosítható legyen.

A számbavételnél a világosság elvéhez tartozik a kompenzálhatóság fogalma is. Ezt érvényesíteni csak az összecserélhető tételek esetében szabad alkalmazni az összevonás módszerével.

Ugyanazon adós/vevő azonos természetű, több számlából adódó tartozása vagy követelése nem vonható össze, azokat tételeken bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

A leltárnak tartalmaznia kell a mérleg fordulónapján meglévő eszköz forrásállományt, legalább a mérleg tételei szerinti csoportosításban. Azon készletféleségek esetében, amelyeket mennyiségben és értékben is szerepeltetni kell, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is.

5.2. A leltárral szemben támasztott alaki követelmények

A leltárral szemben támasztott legfontosabb alaki követelmények a következők:

- A bizonylatok és dokumentációk jogszabályi, valamint jelen szabályozás előírásainak megfelelő kitöltése,
- a szükséges záradékok feltüntetése (nyilatkozatok, stb.)
- aláírások. (végrehajtásért, ellenőrzésért, számadásra kötelezett)

5.3. A leltár tartalma

A leltárnak tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a LELTÁR szó megjelölését,
- a leltározási hely, körzet megjelölését, a naturálisan is számba vehető eszközöknél ideértve a pénztári pénzkészletet is – a készletezési helyet,
- a leltározás kezdésének, fordulónapjának, befejezésének időpontját, (év, hó, nap) azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készült (a beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja).
- a bizonylatok sorszámát, (leltárfelvételi ív, összesítő)
- a leltározott eszközök és források – a mérleg tagolásával egyező rendszer szerinti tételes felsorolását, azok pontos, szabatos meghatározását.

Általános tartalmi követelmények még:

- a leltárfelvételi bizonylatok, az egyéb leltárkészítéshez kapcsolódó dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.

Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni:

- mindazokat az eszközöket, amelyek valamilyen okból egymástól eltérően kerülnek értékelésre,
- jogcím szerinti részletezésben,
 - = bér munkára átadott
 - = javításra átadott

- = bizományba átadott
- = bérbe adott és
- = úton levő eszközöket,
- készletezési hely feltüntetésével és jogcímének megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni,
- = a tárolásra átvett,
- = a bérbe vett eszközöket.

Követelmény továbbá, hogy a leltár tartalmazza – csak mennyiségben, érték nélkül – az egy éven belül elhasználódónak minősített, használatba vett egyéb, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközöket is, valamint a beérkezett, de a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott árukészlet nagyságát is.

- Az eszközök és források mennyiségét, egységárát, értékét és összértékét, Az értékadatok tekintetében:
 - bekerülési értéket (bruttó érték),
 - terv szerinti értékcsökkenést,
 - terven felüli értékcsökkenést, illetve annak visszaírását,
 - könyv szerinti értéket (immateriális javaknál tárgyi eszközöknél nettó értéket)
- leltáreltérések kimutatását, a többletek és hiányok megállapítását és azok elszámolását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős és a számadásra kötelezett személyek aláírását.

5.4. A leltározás bizonylatai:

- leltárfelvételi jegy
- leltárfelvételi ív
- leltárfelvételi összesítő

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

- A mérleg bizonylatai:

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások a mérleg alátámasztására szolgáló bizonylatok.

A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves költségvetési beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:

- Leltározási Szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, leltározási utasítást, valamint ezek kiegészítéseit, módosításait,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők, leltárkülönbözettről felvett jegyzőkönyvek),
- leltározás során készített feljegyzéseket,
- az értékelésnél használt dokumentációkat (utókalkuláció, Eszközök és Források értékelésének Szabályzata, az értékelés dokumentumait, stb),
- az eszközök selejtezéséről felvett jegyzőkönyveket.

6. A LELTÁRFELVÉTEL KÉSZÍTÉS MÓDJA, MÓDSZEREI:

Lehet mennyiségi felvétel, vagy egyeztetés.

A leltár történhet:

- mennyiségi felvétellel (leltározás)
- egyeztetés (nyilvántartások alapján)
- könyvviteli értékadatok alapján

6.1. Mennyiségi felvétel

Mindig tényleges mérést, megszámlálást jelent, lehet közvetlen felvétel a nyilvántartásoktól függetlenül, és a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával összehasonlítással.

6.1.1. Közvetlen mennyiségi felvétel a nyilvántartásoktól függetlenül

A nyilvántartásoktól függetlenül történik, azok adataival utólag kerül összehasonlításra.

A közvetlen mennyiségi felvétel adatait a leltárfelvételi bizonylatokon kell rögzíteni. (Azonosító adat, felvett mennyiség)

6.1.2. Közvetlen mennyiségi felvétel a nyilvántartások alapján

A közvetlen mennyiségi felvétel alkalmával történik a nyilvántartásokkal való összehasonlítás. Ennél a formánál nem tekinthetők nyilvántartásoknak az olyan segédletek, mint pl. alleltár, szobaleltár, összesítők, stb. A szabályszerűen egyeztetett, a számítógépes feldolgozás által biztosított (leltározási körzetenként) leltárfelvételi íveken kell az adatokat rögzíteni.

Eltérés esetén az eltérési kimutatást azonnal ki kell állítani, melynek az aláírásokat tartalmaznia kell.

A leltárt a mérleg fordulónapjával (december 31.) kell végrehajtani azon eszközök és források vonatkozásában, melyről az intézmény folyamatos mennyiségi és értékbeni, illetve értékbeni nyilvántartást vezet.

6.2. Egyeztetés

Az egyeztetés a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Egyeztetéssel kell leltározni: az immateriális javakat, a követeléseket és kötelezettségeket, kölcsönöket, előlegeket, aktív időbeni elhatárolásokat, és a forrásokat.

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

Követelések és kötelezettségek egyeztetése:

A követeléseket az adósokkal, illetve a vevőkkel, a kötelezettségeket a hitelező szervezeteivel, vagy magánszemélyekkel kell egyeztetni.

MÓDSZEREI:

6.2.1. Belső egyeztetés

A rendelkezésre álló, a másik fél által már korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések alapján történő egyeztetés.

6.2.2. Egyeztető levél

A követelések és kötelezettségek fordulónapi állapotának megfelelő leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelés állománnyal rendelkező fél kezdeményezésére, melyben a kezdeményező fél az egyeztetés időpontjának vevővel szemben milyen összegű követelés áll fenn és kéri, hogy az adó/vevő a követelés helyességét levélben igazolja vissza.

Amennyiben az adós/vevő a követelés összegét nem ismeri el, az eltérést írásban tételes egyeztetéssel tisztázni kell, ugyancsak tisztázni kell azt az esetet is, amikor az adós/vevő nem válaszol az egyeztető levélre.

Amennyiben az adós-vevő nem válaszol az egyeztető levélre, de a követelés a fizetési határidőn belül, illetve a mérlegkészítés időpontjában megtérül a követelést az adós/vevő által elfogadottnak kell tekinteni.

Amennyiben az adós-vevő a követelés összegét vitatja, nem fogadja el, illetve nem válaszol az egyeztető levélre, a tisztázatlan, kétes követelés összegét a leltárban elkülönítetten kell szerepeltetni, értékelésére vonatkozóan az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában előírtak szerint kell eljárni.

Elkülönítetten kell kimutatni a leltárban a le nem zárt, függő peres ügyekkel kapcsolatos követeléseket, továbbá a hagyatéki eljárás alatt lévő követeléseket, melyek értékelésére vonatkozóan az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata előírásait kell alkalmazni. Fenti követelések dokumentumai, a peresített eljárás dokumentumai, illetve a hagyatéki teher benyújtásának dokumentumai.

A megküldött egyeztető levél az adós-vevő általi visszaigazolása, a követelés (mérlegkészítés időpontjában) megtérülésének bizonylata az intézmény könyvvitelében kimutatott követelések egyeztetésének dokumentumainak minősülnek.

Magánszemélyekkel szemben fennálló követelések és kötelezettségek egyeztetése írásban, vagy személyesen is történhet az írásos egyeztetés módja lehet a magánszemély részére egy nyilatkozat megküldésével történő értesítés a követelés összegéről és annak elismerésül kérni kell a nyilatkozat aláírását és visszaküldését.

Az egyeztetés végrehajtásáról készült dokumentumoknak minden esetben tartalmaznia kell a követelés vagy a kötelezettség jogcímét, összegét, valamint a követelés, illetve a kötelezettség egyeztetett összeg fennállásának időpontját.

6.2.3. Személyes egyeztetés

Alkalmazható az intézmény alkalmazottai tartozásaival, követeléseivel kapcsolatosan jegyzőkönyv, emlékeztető felvételével, vagy a követelést,

kötelezettséget tartalmazó analitikus nyilvántartásba, illetve az azzal egyező kimutatásban az elismerés tényét igazoló aláírással történhet.

A jelentős 300.000,-forint feletti összegű követelés, illetve kötelezettség állomány esetében alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, vevővel jegyzőkönyv készítése mellett.

- 6.2.4. Nem gazdasági kapcsolatokból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése (hátralékosok, túlfizetéssel rendelkezők listája).

A leltározás során, a lista alapján egyedenként kell elbírálni, hogy az adott hátralék nem évült-e el, a követelés behajthatatlannak minősül-e.

A leltározási feladatot a beszámoló kitöltési útmutatójában meghatározottak szerinti ellenőrzés lefolytatásával kell végrehajtani.

7. LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A leltározási és leltárkészítési kötelezettség az intézmény valamennyi eszközére és forrására kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékben szerepelnek, vagy sem.

Az egyes eszközök és források leltározásának gyakoriságát, módját és módszerét a szabályzat 1. sz. mellékletét képező, „A leltárfelvétel módjának, idejének, bizonylatainak előírása” tartalmazza.

- 7.1. A mérlegben szereplő eszközök és források leltározása történhet mennyiségi felvétellel, vagy egyeztetéssel a 6. pontban foglaltak szerint.

A természetes mennyiségben számba vehető eszközöket leltárfelvételi körzetenként, fajtájuk szerinti csoportosításban kell a számítógépes programok által biztosított leltárfelvételi ívekre feljegyezni és összehasonlítani az analitikus nyilvántartás és a főkönyv adataival.

Egyeztetés esetén a főkönyvi számlák egyenlegét kell összehasonlítani az analitikus nyilvántartásokkal és a főkönyvi könyvelés okmányaival. A követeléseket az adósokkal, vevőkkel, a kötelezettségeket a kedvezményezett szervezetekkel, személyekkel egyeztetni kell.

A könyvviteli értékek alapján történő leltárkészítés alatt a források egyeztetett, tényleges értékbeni adatok alapján összeállított leltárát kell érteni.

A mérleget a leltározás eredményeként készített leltárral kell alátámasztani.

- 7.2. A mérlegben értékben nem szereplő eszközök leltározása

Az intézményi vagyon, a tulajdon védelme, az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében a mérlegben értékkel nem szereplő eszközöket is leltározni kell. (munkahelyen használatban lévő, valamint a raktári használt kis értékű tárgyi eszközöket és készleteket)

8. AZ INTÉZMÉNYI LETÁROZÁS SZERVEZETI ÖSSZETÉTELE

Az intézményi leltározás lebonyolításához szükséges szervezet összetételét a szervezet feladatait és hatáskörét jelen szabályozás keretében az intézmény vezetője határozza meg. Az éves leltározási ütemtervet jóváhagyja. Az intézményi leltározást megelőzően a leltározó bizottságok részére leltározási utasítást és megbízólevelet ad ki. Leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítése, illetve a jogi igény érvényesítéséről. A leltárértékelést követően utasítást ad a szükséges intézkedések megtételére.

8.1. Állandó leltározási bizottság

Az állandó leltározási bizottság feladatai közé tartozik a leltározás megszervezése, értékelése és végrehajtásának ellenőrzése. A leltározási bizottság tagjai – szükség szerint – kötelesek javaslatot tenni a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat kiegészítésére, módosítására, esetleg új szabályzat kiadására.

A leltározás főfelelőse az intézmény gazdasági vezetője a bizottság többi tagjának meghallatása mellett a leltározási ütemterv elkészítésekor kijelöli a leltározások maradéktalan végrehajtásáért, irányításáért és ellenőrzéséért, az ütemtervben foglalt időpontok betartásáért felelős részlegek (körzetek), illetve személyek körét.

Felelős a

- Leltározási és leltárkészítési Szabályzatban foglaltak szabályszerű végrehajtásáért,
- a jogszabályi rendelkezések végrehajtásáért,
- a leltárhiányok miatti felelősségre vonás megtételéért,
- a leltározás végrehajtásához szükséges feltételek biztosításáért,
- a leltározási ütemterv kidolgozásáért,
- a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelöléséért,
- a bizonylati rend betartásáért –

Az intézmény leltározási bizottság összetétele:

gazdasági vezető	- vezetője
pénzügyi csoportvezető	- helyettese
anyag-eszkőgazdálkodási csoportvezető	– tagjai
műszaki csoportvezető	
élelmezésvezető	
vezető ápoló	

8.1.1. A leltározási bizottság feladatai

8.1.1.1. Leltárszervezési feladatok

- Ütemterv készítés – (gazdasági vezető) (A leltározással kapcsolatos feladatok, munkafolyamatok kezdési és befejezésének tervezett időpontját, leltározási körzetenként a végrehajtásért, irányításért és ellenőrzésért felelős személyeket kijelöli a leltározandó eszközök körét és a leltározás módját határozza meg.)
- leltárértekezlet megtartása - (gazdasági vezető)
- leltármunkák ellenőrzése - (valamennyi bizottsági tag- szakterület szerint)
- leltározás ellenőrzésének biztosítása
- leltár-nyomtatványok biztosítása - anyag-eszkőgazdálkodási csopv.

- éllelmezésvezető
- műszaki csoportvezető
- vezető ápoló (gyógyszer)
- a leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása
- műszaki csoportvezető
- anyag-eszközgazdálkodási csopv.

8.1.1.2. Leltárértékelési feladatok

- Számszaki összegezési munkák elvégzése
- egyeztetési munkák irányítása, ellenőrzése
- leltáreltérések kimunkálásának ellenőrzése
- kompenzációs, felelősségre vonási javaslat.
- leltár dokumentáció összeállítása
- összefoglaló leltárjelentés elkészítése
- gazdasági vez.
- pénzügyi csv.
- anyag-eszközgazd.csv.
- valamennyi bizottsági tag szakterülete szerint
- leltározási bizottság
- leltározási bizottság javaslata alapján az intézmény vezetője
- pénzügyi cs.v.
- anyag-eszközgazd.cs.v.
- gazdasági vezető

8.1.1.3. Leltárellenőrzési feladatok

A bizottság tagjai kötelezettségét részint saját, részint a megbízott leltárellenőrökkel látja el ellenőrzési feladatait. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a leltár előkészítéssel, felvétellel, valamint az összeállítással kapcsolatos minden munkára.

8.2. Leltározási csoportok

A leltározás gyakorlati végrehajtását leltározó csoportok végzik.

A leltározó csoportok vezetőit, tagjait az intézmény gazdasági vezetője – az intézmény vezetője által jóváhagyott leltározási ütemtervben jelöli ki. A kijelöléseket feladataik végrehajtására az intézmény vezetője írásban bízza meg.

8.2.1. A leltározási csoport összetétele

- leltározási csoport vezetője,
- leltározó,
- leltárellenőr.

8.2.2. A leltározási csoport feladatai

8.2.2.1. A leltározási csoportvezető feladatai

A Leltározási Leltárkészítési Szabályzat, a leltározási ütemterv és utasításban foglaltak maradéktalan, szabályszerű végrehajtása. Meghatározza a leltározás menetét. Irányítja a leltározás előírás szerinti lebonyolítását és az azt követő leltárértékelést abban részt vesz, ellenőrzi a feladatok végrehajtását (mérés, számlálás, dokumentálás). Saját munkahelyén senki nem lehet leltározási csoportvezető.

8.2.2.2. Leltározók feladatai

Részt vesz a leltárértekezleten, ahol elsajátítja a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját. A leltározás időtartama alatt a megjelölt időpontban meg kell jelennie a leltározás helyén, a munkavégzés időtartama alatt csak a leltározási csoportvezető engedélyével távozhat.

A leltározási bizonylatok alapján a leltározandó eszközök azonosítását végzi és ellenőrzi a leltározott készletek teljes körűségét. Megállapítja a felvételre kerülő mennyiséget és a leltárbizonylaton rögzíti. A leltározó feladatait a leltározási csoportvezető irányításával látja el, az általa megjelölt sorrendben kihagyás nélkül.

8.2.2.3. A leltárellenőrök feladatai

A leltárellenőrök munkájukat – minden szakmai vezetőtől függetlenül végzik a gazdasági vezető irányítása szerint.

Ellenőrzik a leltározásra kijelölt személyek megjelenését, a leltárfelvételek szabályszerűségét, a bizonylatok kitöltésének helyességét, és teljes körűségét. Feladatai végrehajtása során tapasztalt rendellenességet (hiányosságot, visszaélést, szabálytalanságot) azonnal kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, gazdasági vezetőjének, felelősek azok jegyzőkönyvbe foglalásáért.

Ellenőrzési tevékenységüket aláírásukkal igazolják.

Ennek keretén belül ellenőrzik:

- a leltározás előfeltételének meglétét,
- a mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét,
- a mennyiségi felvételt nem igénylő, de leltározandó eszközök és források felvételét,
- a leltározók tevékenységét,
- a már felvett leltárakat (szűrőpróbaszerűen)
- a leltározással összefüggő számítások helyességét,
- a leltárfelvételi íveket, azok leadását, hiánytalanságát

8.2.3. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai:

8.2.3.1. A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatos feladatok és felelősség meghatározása

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész vezetése, egyeztetési kötelezettség teljesítése az adatok, bizonylatok valódiságáért való felelősség (raktári-analitikus- főkönyvi nyilvántartások, analitikus-alleltári nyilvántartások egyeztetési kötelezettségének végrehajtása),
- leltárfelvételi ívek leltáradatainak rögzítése, a számítógépes rendszerű nyilvántartásokban, a rögzítés ellenőrzése, a leltár mennyiségi adatainak kiértékelése, kivonatok készítése (értékatatok) a leltárszerinti és könyv szerinti készletértékek egybevetése, az egyezőség, illetve az eltérések megállapítása,
- a leltározási körzetekben felvett leltárzáró jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek rendezése, a kivizsgált leltáreltérések szabályszerű elszámolása,

- idegen helyen tárolt készletek elkülönített kimutatásáért,
- idegen tulajdonú eszközök leltározásáért és dokumentálása,
- leltárösszesítő kimutatás készítése, értékadatainak egyeztetése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokkal,
- az éves mérlegben kimutatandó részletértékek megállapítása, leltárral való alátámasztása.

8.2.3.2. Követelések, kötelezettségek pénzeszközök, források leltározásával kapcsolatos feladatok és felelősség meghatározása

- a követelések, kötelezettségek egyeztetéssel történő leltározásának előkészítése, a belső egyeztetés végrehajtását követően az analitikus nyilvántartásokból a hátralékkal és a túlfizetéssel rendelkezőkről név szerinti kimutatás készítése,
- vevőkkel szembeni egyeztetések végrehajtása, nyilatkozatok bekérése, személyes egyeztetés, stb.
- hagyatéki eljárás alá vont illetve el nem ismert követelések elkülönített kimutatása a leltárban és a főkönyvi-nyilvántartásban,
- a források speciális egyeztetése, könyvszerinti érték szerinti kimutatása,
- az aktív időbeni elhatárolások könyvszerinti értéken tételes egyeztetése és kimutatása,
- pénzforgalmi számlák és letétbe helyezett takarékbetétkönyvek egyenlegeinek egyeztetése, házi pénztár és készpénzletét mennyiségi felvétele,
- leltárösszesítő kimutatás készítése, értékadatok egyeztetése
- az éves mérlegben kimutatandó értékadatok megállapítása és leltárral való alátámasztása.

Fenti feladatok az anyag-eszközgazdálkodási és pénzügyi csoportvezető irányításával kell végrehajtani. A leltári dokumentáció összeállítását követően az intézmény gazdasági vezetője részére kell továbbítani.

9. A LETÁROZÁS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁSA

9.1. Leltározási ütemterv

A leltározás megkezdése előtt 15 nappal „Leltározási Ütemterv”-et kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a leltár előkészítésével, felvételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatban az összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, továbbá leltározási körzetek, alkörzetek-alleltárak szerint a leltározási csoportok névszerinti felsorolását.

Meg kell határozni a leltározandó eszközök és források körét és a leltározás módját .

A leltározási ütemtervet az intézmény gazdasági vezetője állítja össze a leltározási bizottság közreműködésével, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá, módosítani csak engedéllyel lehet (3. sz. melléklet)

9.2. Leltározási utasítás

A leltározási utasítás összefoglalóan előírja a leltározás feladatait, kiemeli a leltárkezelő (felelős) felelősségét, utasít a leltározási tevékenység végrehajtására. (2 sz. melléklet). Mellékelni kell a leltározás bizonylatait, valamint a leltározási csoportok részére név szerint kiállított megbízást. (4-6 sz. melléklet)

9.3. A leltározók felkészítése a leltározásra

A Leltározási Szabályzat, valamint a leltározási ütemterv előírásainak megfelelően, a leltározás megkezdése előtt, a leltározási csoportok részére leltárértekezletet kell tartani.

9.4. A leltárkörzetek, alleltárak és leltározandó eszközök előkészítése

A leltározás megkezdése előtt biztosítani kell a nyilvántartásoknak a könyvvitellel egyező, előírás szerű naprakész állapotát, hogy az eltérések, a különbözetek megállapíthatók legyenek.

A leltárfelvétel zökkenőmentességének biztosítása érdekében a leltározandó eszközöket elő kell készíteni, rendezni kell.

Ennek során gondoskodni kell :

- a nagy értékű eszközök helyes elhatárolásáról,
- a saját és idegen eszközök, készletek szétválasztásáról,
- az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről,
- a raktári rend biztosításáról,
- a felesleges eszközök központi raktárba való beszállításáról,
- az alleltárak és központi nyilvántartások egyeztetéséről,
- a számtörzskönyv teljes körűségének vizsgálatáról,
- az alleltárak (alleltárkezelői és központi alleltári nyilvántartás) egyeztetéséről.

Ezek végrehajtásáért az intézmény anyag-eszközgazdálkodási csoport vezetője, valamint az alleltár felelősök és raktárkezelő tartoznak felelősséggel.

9.4.1. Tárgyi eszközök leltározásának előkészítése

A leltározási körzetekben fel kell mérni, hogy ott milyen eszközök és készletek kerülnek leltározásra.

Gondoskodni kell:

- a tárgyi eszközök, elhatárolásáról,
- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról, jelöléséről (lakók tulajdonában álló vagyontárgyak nyilatkozatának csatolása)
- a tárgyi eszközök fordulónapi állományának alakulásáról,
- számba kell venni a javításba adott saját vagyontárgyakat az üzemkörön kívüli és használatból kivont, valamint a „0”-ra leírt tárgyi eszközöket,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök leltári számnak egyedi azonosítójának olvashatóságáról, a felesleges tárgyi eszközök beszállításáról, illetve a használatból kivont javíthatatlan eszközök selejtezéséről,
- különös gondot kell fordítani az épületek, gép, berendezések, felszerelések tartozékainak analitikus nyilvántartására.

9.4.2. Vásárolt készletek, anyagok leltározásának előkészítése

Raktári rend biztosítása:

Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket szakszerűen elő kell készíteni. A leltározást megelőző fizikai rend biztosítása a területileg felelős vezető feladata:

- raktárban tárolt új és használt eszközök elkülönítése,
- csomagolt árú- tartalom, mennyiség burkolaton való feltüntetése,
- a leltározás megszámlálás, fajsúly- térfogat – számítással lehetővé tétele,
- szerszámok, vasanyagok fajta – minőség szerinti csoportosítása,
- anyagok cikkszámozása.

9.4.3. Göngyölegek előkészítése, rendezése

- Idegen, saját szétválasztása, megkülönböztető jelzés alkalmazása,
- a rendeltetésnek nem megfelelő göngyölegek leltározás előtti selejtezése.

9.4.4. Munkahelyen lévő tárgyi eszközök készletek előkészítése

- használatra alkalmatlan eszközök és készletek kiselejtezése,
- az egységes tartalmú egységcsomagok, pl. szerszám készletek, stb. teljességének ellenőrzése, hiányos készletek elkülönítése,
- az idegen használatra kiadott név szerinti tételes kimutatás (lakók személyi használatra kiadott textiláru, foglalkoztatottak munka, védőruhája)
- helyiségleltár (szobaleltár) kimutatás készítése a leltározás megkönnyítése érdekében.

9.4.5. Eszközmozgások (forgalom) szüneteltetése

A leltározás teljességének, valamint a kettős felvétel elkerülése érdekében a leltározás ideje alatt a készletmozgásokat szüneteltetni kell, sem beszerzést, sem felhasználást nem lehet eszközölni. Ezért a leltározást megelőzően a szervezeti egységeket úgy kell ellátni, hogy a folyamatos működést a szüneteltetés ne akadályozza. Ha a leltárfelvétel és a fordulónap közötti szállításokat, valamint a leltározás idején a készletmozgásokat nem lehet teljes egészében szüneteltetni (pl. élelmezési raktár) a készletváltozásokat rögzítő bizonylatokon fel kell tüntetni, hogy a leltározás a vonatkozó tételre megtörtént-e.

9.4.6. Idegen tulajdon előkészítése

Az intézmény leltárában lévő idegen tulajdont képviselő eszközöket is leltározni kell, ennek tényéről és eredményéről a tulajdonost is értesíteni kell.

9.5. A leltárfelvétel bizonylatai

A leltárfelvétel dokumentálására alapvetően az adatfeldolgozó számítógépes rendszer (gép) által előállított bizonylatok szolgálnak. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak (olvasható alakra hozhatóak) továbbá az esetlegesen szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A leltározási nyomtatványok átadás és átvétele a sorszámozás, hitelesítést követően csak átadás átvételi elismervény ellenében történhet.

A leltározás bizonylatait legalább 10 évig köteles az intézmény megőrizni.

9.5.1. A leltárfelvételi bizonylatok előkészítése

Az előkészített (számítógépes programok által biztosított) bizonylatokat (hiteles) alleltáranként sorszámozottan az intézmény vezetője aláírásával és pecséttel hitelesítve, a leltárfelvételt megelőzően az illetékes leltározási csoport vezetőjének kell kiadni, melynek átvételét aláírásával igazolja. (7.sz. melléklet)

A leltárfelvételi ívekkel egyidejűleg kerül kiadásra a Leltározó jegyzőkönyv. (18. sz. melléklet)

10. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

10.1. A leltározás lebonyolításának általános követelményei

A leltározás során

- meg kell állapítani a felleltározott eszközök (anyagok) mennyiségét a mennyiség egység, minőség és milyenség figyelembevételével (súly, térfogatszámítás, számolás),
- a leltározott eszközök azonosító adatait, mennyiségét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell,
- ellenőrizni kell a leltározott készletek teljes körűségét és teljes értékűségét,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni,
- a leltározott eszközt meg kell jelölni,
- a bizonylatokat csoportosítani kell a leltárösszesítő elkészítése érdekében ,
- el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltározás és fordulónap közti eszközmozgást meg kell állapítani és fel kell vezetni,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni az érdemileg és számszakilag ellenőrzött leltárbizonylatokkal, könyv szerinti készlet felvezetése után meg kell állapítani a leltári hiányokat és többleteket, majd alá kell írni,
- leltározó jegyzőkönyvet kell felvenni és alá kell írni, majd továbbítani kell valamennyi felhasznált és felhasználatlan rontott bizonylattal,
- a leltárt az eszközök és források Értékelési Szabályzatában és a kapcsolódó jogszabályban foglaltak szerint ki kell értékelni.
- a leltárfelvétel időpontjától számított, legkésőbb 20 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti készlettel szemben talált hiányt, vagy többletet és a megállapított eltérések okairól kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és az eltéréseket rendezni kell, a leltározás befejezéseként összefoglaló leltárjelentést kell készíteni az intézmény vezetője felé.

A leltározás helyességéért, szabályszerűségéért és teljességéért a leltározó csoport vezetője és a leltár ellenőr, a minőség, méret teljes körűség megállapításáért és a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók a felelősek.

10.2. Immateriális javak leltározása

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékben kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

10.2.1. Az immateriális javak csoportosítása:

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt kell alkalmazni az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál.

10.2.2. Szellemi termékek leltározásának előírásai:

A leltár készítésekor a szellemi termékeket a számviteli alapelvnek megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásokból kell a mérleg fordulónapja szerinti értéken a leltárba felvenni. Külön kell a leltárban kimutatni a „0”-ig leírt immateriális javak állományát.

Szoftver termékek leltározása

A leltározás módszere: Az intézmény által használt szoftvereket az analitikus nyilvántartás alapján a számítástechnikai eszköz leltározásával egyidejűleg a helyszínen mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A leltárba felvett szoftverek azonosítását a szoftver nyilvántartás adategyeztetésével kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosításához és egyeztetéséhez kapcsolódik a dokumentációkkal való alátámasztása megtételének ellenőrzése is. Leltározni évente az intézményi vagyon mérleg fordulónapjával a december 31-i állapotnak megfelelően kell.

10.3. Nagy értékű tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Nagy értékű tárgyi eszköznek kell tekinteni az intézmény tevékenységét közvetlenül, vagy közvetetten szolgáló rendeltetésszerűen használatba vett aktivált eszközöket alkatrészeivel és tartozékaival együtt, melyek bruttó értéke az intézményi számvitel politikában meghatározott értéket eléri, illetve meghaladja, és rendszeres használat mellett tartósan, de legalább 1 éven túl szoltálja az intézmény tevékenységét.

A leltározás módszere egyedileg mennyiségi felvétel, azonosítása a gyártási szám (gépi eszközök), illetve az eszközön feltüntetett leltári szám alapján.

Alkatrész – olyan alkotóelem, amelyet a nagy értékű tárgyi eszköz gyártása során beépítettek, ráépítettek, összeszereltek, és amely nélkül az eszköz rendeltetésszerűen nem használható.

Tartozék - olyan önmagában nem üzemeltethető részegység, amelyet a nagy értékű tárgyi eszközbe előállítása során nem építettek be, de meghatározott esetben szükséges annak üzemeltetéséhez, illetőleg amely az eszközt az alapvető felhasználhatóságán túl további feladatok, műveletek ellátására alkalmassá tesz.

A nagy értékű tárgyi eszközöket és tartozékaikat a leltározás előkészítése és végrehajtása során gondosan el kell határolni a kis értékű tárgyi eszközjellegű vagyontárgyaktól. Leltározásának ki kell terjedjen az egyedi nyilván tartásba felvett tartozékokra is.

10.3.1. Ingatlanok leltározása

Az ingatlanokat, valamint a hozzájuk kapcsolódó ingatlantartozékokat, bealapozott gépi berendezéseket 3 évente, mindig a leltározási időszak utolsó évében, mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az ingatlanok leltározásának szervezési előkészítése az intézmény anyag-
eszközgazdálkodási és a műszaki csoportvezetőjének együttes feladata. A leltározás
során a következőkre kell kiemelt figyelmet fordítani:

- a.) Épületek, önálló épületrészek – olyan szilárd építőanyagból álló, magasépítési
létesítmény, amely szerkezetileg önálló, a környező külső tértől
épületszerkezetekkel részben, vagy egészben elválasztott teret alkotnak. Az
épületek részét képezik és értékükben beleszámítanak az épülettartozékok, így a
fűtő, gáz, elektromos és vízvezetékek – elosztó csapoktól, kábelfejektől számított
értékei, az épületben elhelyezett kazánok, a mosdók, fürdőkádkak, ágytálkiöntők,
WC-k, falikutak, beépített fűtőberendezések, elektromos világítótestek, stb.
függetlenül attól, hogy azokat az épület létesítésével egyidejűleg, vagy utólag
építettek be.
- b.) Az egyéb építmény – olyan szilárd építőanyagból álló létesítmény, mely az
épületek kategóriájába nem sorolható be. (Kerítések, utak, vezetékek, föld alatti
építmények, végleges rendeltetéssel összeszerelt konténerek).

Az épületek és építmények leltározását a helyszínen, helyszínrajzok, kataszterek
alapján kell elvégezni. Gondoskodni kell arról hogy a rajzok az aktuális állapotot
tartalmazzák.

Tartalmaznia kell az épületek tartozékainak adatait is. A tartozékokat a tartozék
megnevezésével és műszaki jellemzőinek leírásával kell tételesen felsorolni.

A leltározás során a „Leltárfelvételi jegy ingatlanok felvételére” BSzny. 14-10.rsz.
elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Annak rovatait értelemszerűen kell kitölteni, egy telephelyen több tétel felvételére is
felhasználható.

Ha az épületek és építmények tényleges felvétele és a helyszínrajz, illetve a
nyilvántartás adatai között – egyeztetéskor – eltérés mutatkozik, akkor a hiány-többség
elszámolást kell alkalmazni. (Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról, vagy többletéről
BSzny. 14-16 r.sz.

A leltár összesítésére és kiértékelésére a „CT-EcoSTAT” számítógépes program által
biztosított leltárfelvételi ív kitöltését, gépi rögzítését és kiértékelését kell alkalmazni.
A leltározást, a leltározás előírt évében december 31-i fordulónappal kell végrehajtani.

10.3.2. Gépek, berendezések és felszerelések leltározása

A gépek, berendezések és felszerelések, egyéb nagy értékű tárgyi eszközök
leltározását legalább 3 évente az intézményi vagyonmérleg fordulónapjával december
31-i fordulónappal, a nyilvántartások alapján mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

A leltározást alleltári körzetenként, valamennyi helyiséget ellenőrizve kell lefolytatni
és a talált nagy értékű eszközök adatait egyeztetni és rögzíteni. A leltározás során
alkalmazható a „CT-EcoSTAT” számítógépes program által alleltári körzetenként
biztosított leltárfelvételi ív.

A leltározott eszközöket jelölni kell.

A leltározásnál különös figyelmet kell fordítani az egyedi azonosítók egyeztetésére és
mennyiségi, minőségi felvételére.

Mivel a leltározás a nyilvántartások alapján történik, az esetleges hiányokat és többleteket azonnal össze kell írni és az alleltár kezelőt azonnal fel kell szólítani a különbözetek tisztázására.

Külön kell a leltárban kimutatni a „0”-ig leírt gépek, berendezések és felszerelések állományát.

10.3.3. Járművek leltározása

A járműveket (személy-tehergépkocsi) december 31-i fordulónappal kell leltározni, a nyilvántartások alapján, mennyiségi felvétellel.

A leltározásnak ki kell terjednie a gépjármű tartozékaira és a szerszámkönyvbe bejegyzett valamennyi szerszámféleségre is a motor és alvázszám egyeztetésére is.

A leltárfelvétel során a Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közötti gépjárművek felleltározásához BSzny. 14-12.rsz. nyomtatványt kell alkalmazni. A leltározás eredményét egyidejűleg és azzal azonosan fel kell vezetni a „CT-EcoSTAT” számítógépes program által biztosított leltárfelvételi ívre is, rögzítését követően a program elvégzi annak kiértékelését.

A leltározási bizonylatnak a gépjármű forgalmi rendszámát is tartalmaznia kell.

Külön kell a leltárban kimutatni a teljesen „0”-ig leírt járművek állományát.

10.3.4. Beruházások leltározása

Beruházásként kell leltározni, azt a beszerzett, vagy előállított tárgyi eszközt, amely még nem került aktiválásra, üzembe helyezésre, használatba vételre. A leltározás a nyilvántartások alapján mennyiségi felvétellel történik december 31-i fordulónappal.

A felvétel alkalmával az általános szabályokon túlmenően rögzíteni kell a műszaki jellemzőket, a beruházási költséget, valamint a készültség fokát.

Ezek helyességét, valódiságát az intézményi leltárbizottság tagjai, valamint a kivitelező megbízottja is aláírásával igazolja.

10.3.5. Idegen tulajdonú és lízingbe vett nagy értékű tárgyi eszközök leltározása

Az intézmény székhelyén, illetve telephelyein tárolt nem saját tulajdonú tárgyi eszközök mennyiségét is leltárba kell venni, de értékkel nem szabad szerepeltetni.

A lízingbe vett eszközöket csak mennyiségben kell leltározni és az üzembe helyezésig a lízing díjat beszerzési értéknek kell tekinteni.

Az idegen tulajdonú eszközök leltárát a tulajdonosnak meg kell küldeni.

10.4. Készletek leltározása

A készletek leltározását a készletek fellelhető helyei szerint (raktárak, munkahelyek, - alleltárak – stb.) ezen belül készlet nemenként kell előkészíteni és leltározni.

10.4.1. Raktári készletek leltározása

Azok a készletek tartoznak ide leltározás szempontjából, amelyeket az intézmény raktárba bevételez az állományukról, forgalmukról folyamatos nyilvántartást vezet.

A raktári készletek lehetnek:

- anyagok,
- tartós anyagok, eszközök – ezen belül – újak és használtak.

A raktári készleteket – a folyamatos leltárellenőrzésen kívül és a negyedéves leltározási kötelezettségen túlmenően – az éves Leltározási terv és Ütemtervben meghatározott időpontban, azaz

- a mérlegben értékben nem szereplő használt készletek teljes leltározását mennyiségi felvétellel legalább háromévente kell végrehajtani az éves leltározási ütemtervben meghatározott időpontban,
- a raktári anyagokat (központi raktár, gyógyszeraktár, műszaki raktár, élelmezési raktár), valamint a tartós anyagok, kis értékű eszközök új raktári állományát mennyiségi felvétellel háromévente, a kijelölt időszak december 31-i fordulónapjával kell leltározni.

Közvetlen mennyiségi felvétellel (mérés, számolás) kell végrehajtani, a számítógépes programok által biztosított leltárfelvételi ívekre a ténylegesen fellelt készletmennyiségeket kell felvezetni.

A közvetlen mennyiségi felvétel során

- bontatlan ládákban, dobozokban, zsákokban, palackokban, stb. levő készletek mennyiségét a csomagoláson feltüntetett mennyiségben lehet megállapítani, ha a csomag bontatlansága iránt kétség merül fel, akkor a készletfajta mennyiségi egységének megfelelően tételesen kell száma venni,
- ha a tényleges mérés elvégzését a leltározásra kerülő tételek nagy súlya terjedelme, mennyiség, vagy mérőeszköz hiánya nem teszi lehetővé, akkor alkalmazható a súlytáblázat szerinti leltározás (lemezek, csavarok, szegek, stb.),
- a textíliák leltározása során figyelemmel kell lenni a csereraktár készletére is.

A raktári készletek leltározásának időpontjáig a raktárosok kötelesek az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni és esetleges eltéréseiket rendezni.

Valamint meg kell győződniük nyilvántartásaik teljes körűségéről is.

A leltározás vezetője gondoskodik a leltározáskor ténylegesen talált mennyiségek és nyilvántartások készletadatainak egyeztetéséről, a leltári különbségek kimunkálásáról.

A leltárfelvételi ívet a leltározás befejezése után:

a leltározási csoport tagjai, valamint a raktáros és felettese is aláírja.

10.4.2. Munkahelyen használatban lévő tartós anyagok, kis értékű tárgyi eszközök leltározása

Leltározásuk mennyiségi felvétellel történik, háromévente a leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően.

Ennek keretén belül kell leltározni az intézmény lakói részére személyes használatra kiadott textíliákat. A leltározáshoz a számítógépes feldolgozás biztosít alleltári körzetenként leltárfelvételi ívet, mellette belső gyűjtő nyomtatványok alkalmazhatók.

A leltározást követően ezen eszközfeleségek leltárfelvételéről összesítő kimutatást kell készíteni.

A textíliák leltározásánál figyelembe kell venni a mosatásra átadott készleteket is. A leltározás folyamán a leltározási csoportnak figyelemmel kell lenni a munkahelyen tárolt készletek korszerűségére, használhatóságára és szükségességének felülvizsgálatára is. Az elhasználódott, avult eszközöket

selejtezésre kell javasolni, a felesleges készletek elszállíttatására kell javaslatot tenni.

10.4.3. Az intézmény foglalkoztatottjainál lévő eszközök, (felszerelések) leltározása
(Munkavállalói nyilvántartások)

A személyi használatra kiadott leltári tárgyakat mennyiségi felvétellel minden évben, a leltározási ütemtervben meghatározott időpontban a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni.

A személyi használatra kiadott tárgyak leltározása előtt az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat felül kell vizsgálni és meg kell állapítani, hogy az átvevőként megjelölt személy a vonatkozó nyilvántartásban szereplő összes eszköz átvételét elismerte-e, (átvétel visszaszolgáltatás) aláírásával (változás esetén a nyilvántartásban szereplő bizonylatszám alapján az elismerés tényéről a jelölt bizonylaton kell meggyőződni).

Továbbá azt a körülményt is tisztázni kell, hogy az átvevő alkalmazásban áll-e a leltározás idején.

Az egyeztetett nyilvántartásokról összesítőt kell felvezetni és számítógépes program által biztosított leltárfelvételi íven rögzíteni a ténylegesen felleltározott mennyiséget.

A leltározást leltározási körzetenként a munkahelyi vezetők bevonásával kell elvégezni.

Amennyiben a mennyiségi elszámoltatásnál hiány mutatkozik úgy annak rendezéséről illetőleg a felelősség felvetéséről nyilatkozni kell. Ezt követően kártérítési eljárás keretében kell intézkedni.

10.4.4. Az általánostól eltérő, különleges rendeltetésű készletek leltározása

10.4.4.1. Gyógyszerek, vegyszerek leltározása

A gyógyszereket, vegyszereket negyedévente, a negyedév hónapjának utolsó napjával, az utolsó negyedévet december 31-i fordulónappal, mind a központi, mind a kihelyezett telephelyeken leltározni kell.

A leltározást szakértelemmel rendelkező leltározási csoport végezheti. Az éves beszámolót alátámasztó leltárba kizárólag a központi raktár készletei szerepeltethetők értékkel. A felhasználásra kiadott, a folyamatos gyógyszerellátást biztosítását szolgáló minimum készletek leltározása kizárólag a mennyiségi felvételre korlátozódik és a kiadott készletekkel való elszámoltatás rendszerét biztosítja. A leltározáskor fellelt készletmennyiségeket a gyógyszerprogram által biztosított leltárfelvételi ívre kell felvezetni.

A leltározás során a lejáratú időkre és a használatból kivont gyógyszerekre figyelemmel kell lenni. Ezek helyességéért és szabályszerűségéért, valamint mennyiségének meghatározásáért a kijelölt leltározási csoport tartozik felelősséggel.

Értékelését a gyógyszernyilvántartó program biztosítja, melyet a leltározási csoport tagjai aláírásukkal hitelesítenek. A leltározás során felhasznált

bizonylatokkal el kell számolni és határidőre át kell adni az intézmény gazdasági vezetőjének.

A leltározás és értékelés szabályainak részletes előírásait az intézmény Gyógyszerellátási Szabályzata tartalmazza.

10.4.4.2. Egyéb eszközök, készletek leltározása

Idegen helyen tárolt eszközök leltározása

Az idegen helyen tárolt eszközökről munkahelyenként nyilvántartást kell vezetni a tárolási átvételi bizonylatok alapján és a nyilvántartás szerinti mennyiségben és értéken kell a leltárba felvenni.

Értékesítési céllal átsorolt tárgyi eszközök

Leltározásukat a tárgyi eszközök leltározásával azonos módon kell végrehajtani. Gondoskodni kell elkülönítésükről, megkülönböztető jelzéssel való ellátásukról és a leltárban is külön kell kimutatni.

10.4.4.3. Készletek újraleltározása

Ha az előzőekben felsorolt készletek (minden készletre vonatkozóan) leltározását bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai vitathatók, az érintett raktárban munkahelyen lévő készleteket részben, vagy egészben újra kell leltározni.

Az újra leltározást az ellenőrzésre kijelölt megbízott jelenlétében kell végrehajtani és ennek eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben indokolni kell:

- az újra leltározás okát,
- az újra leltározás eredményét, azt, hogy milyen intézkedésekkel biztosítják az újraleltározást előidéző okok jövőbeni megszüntetését.

10.5. A követelések, kötelezettségek leltározása

A követelések, kötelezettségek leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

10.5.1. Követelések leltározása

10.5.1.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás (vevői) igénybevevői

Az intézmény által nyújtott szolgáltatást igénybevevők, vevők tartozásállományának leltározása az intézmény (ellátási díjak, gyógyszerköltség, alkalmazottak étkezési térítési díj) bevételi analitikus nyilvántartásai minden év december 31.-i fordulónappal történő lezárásának egyeztetett adatai alapján összeállított kimutatás alapján kell végrehajtani.

A vevők leltározását a követelés jogcíme szerint kell végrehajtani és dokumentálni.

- Az intézmény lakóival és hozzátartozóikkal szemben fennálló követelései:

Nem szabad összevonni ugyanazon adós több jogcímből adódó tartozását vagy követelését, azokat a leltárban tételesen kell kimutatni.

Az intézményi ellátásban részesülő lakók és hozzátartozóikkal szemben fennálló követelésekről a pénzügyi csoport az egyeztetett analitikus nyilvántartás lezárását követően állítja össze az intézménnyel szemben fennálló tartozásállományt.

A vevői tartozások minősítését az intézmény Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kell végrehajtani, és az előírt minősítési szempontok alapján kell a leltárba felvenni.

A leltárban elkülönítetten kell kimutatni a le nem zárt, függő peres ügyekkel kapcsolatos követeléseket, a hagyatéki eljárás alatt lévő követeléseket, továbbá a vevő által el nem ismert követeléseket.

A leltárba behajthatatlan követelés nem vehető fel.

-Alkalmazottak étkezési térítési díj tartozása:

Leltározását az étkezési díj analitikus nyilvántartás minden év december 31.-i fordulónappal történő lezárásának egyeztetett adatai alapján összeállított kimutatás alapján kell végrehajtani. Az intézményi követelések egyeztetését az élelmezési csoport jelen szabályzat 6.2.3. pontja (személyes egyeztetés) szerint köteles végrehajtani. A követelés elismerését a foglalkoztatottak az analitikus nyilvántartás záró adataiból készített leltárkimutatásban aláírásukkal igazolják.

10.5.1.2. Termék értékesítés szolgáltatás igénybevevői (vevők) intézményen kívülre

A vevők leltározása az intézmény által teljesített szolgáltatás leszámolt, de ki nem egyenlített tartozásairól vezetett analitikus nyilvántartás december 31.-i fordulónappal való lezárásának, az abban szereplő a vevővel egyeztetett értékadatok leltárba való felvételével történik minden év végén is.

A leltározás módja egyeztetés.

A vevői követeléseket a leltárban egyedileg kell kimutatni.

A vevők leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani, jelen szabályzat 6.2.2. pontjában rögzítettek szerint.

A munkavállalók tartozásait minden évben az analitikus nyilvántartás december 31-i fordulónappal lezárt, egyeztetett értékadatokkal kell felvenni a leltárba.

A követeléseket és kötelezettségeket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel (6.2. pontja szerint) kell ellenőrizni, értékelésükre vonatkozóan az intézmény „Eszközök és források értékelési Szabályzatában” előírtak szerint kell eljárni, a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó fizetési igénynek az általános forgalmi adót is tartalmaznia kell.

Nem kell értesítést küldeni az elismert követelésekről „0” egyenlegről.

Elfogadottnak (elismertnek) kell tekinteni azt a követelést, amely kiegyenlítése a leltárértékelés időpontjáig (30 napon belül) kiegyenlítésre kerül.

10.5.2. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek leltározása:

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba az analitikus nyilvántartás egyeztetett adataiból tételesen szállítónként kell a leltárba felvenni. A felvett

értékadatok valódiságáról egyeztetéssel kell meggyőződni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert kötelezettség kerülhet kimutatásra.

10.6. A pénzeszközök leltározása

A pénzeszközök leltározását minden év december 31.-vel mennyiségi felvétellel és a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

A pénztári pénzkészletet a tárgyév utolsó napján számlálással (mennyiségi felvétellel) le kell ellenőrizni és a fellelt összeget a könyvelési adatokkal egyeztetni kell.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz leltározott összegét a pénztár jelentéssel egyezően kell a leltárba felvenni.

A mérleg fordulónapján a letétként kezelt idegen betétkönyveket is fel kell leltározni, melyet megelőzően a letéti ívekkel, letéti nyilvántartásokkal egyeztetni kell és a letéti pénztárnapló szerinti, egyeztetett könyv szerinti értékben kell kimutatni. (Lakók készpénzletétei).

A készpénzletét összegét mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A pénzforgalmi számla leltározása a mérleg fordulónapján a pénzüintézet által megküldött számlakivonat egyeztetése a költségvetési bankszámlán kimutatott pénzeszközzel, történik és az ellenőrzött könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A fentiekben leírtak szerint kell eljárni az intézmény lakásépítési számlája, illetve a belépési díj elszámolási számlája leltározásakor.

10.7. Az aktív időbeli elhatárolások leltározása Ennek során kell kimutatni azokat a kiadásokat, melyek az adott időszakban elszámolásra kerültek, de a következő évi költségvetési előirányzatot érintik.

10.8. Források leltározása

A források leltározását a tárgyév december 31.-i fordulónapi leltározás során egyeztetéssel kell végrehajtani. Az értékbeni adatok alapján kimutatott mérlegtételek értékét dokumentumokkal, vagy számítási anyagokkal kell alátámasztani és a leltárba felvenni.

11. A LETÁR TARTALMA ÉS A LETÁRFELVÉTEL BIZONYLATAI

A leltár és leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, melyet a mérleg mellékleteként kell megőrizni.

A bizonylatok jellegüket tekintve nyomtatványok és a számítógép által előállított dokumentumok lehetnek.

Az egyeztetéssel történő leltározás leltározási bizonylatai:

- számlarendben szabályozottak szerint folyamatosan, mennyiségben és értékben vezetett analitikus nyilvántartások (kézi-egyedi nyilvántartások, vagy gépi előállítású),
- folyamatosan értékben vezetett bizonylatok (pl. pénztár jelentések, bankszámla kivonatok, könyvelési program által szolgáltatott adatok.)

A mennyiség felvétellel történő leltározás leltári bizonylatai:

- kiértékelt leltárfelvételi ívek, összesítők,
- leltárfelvételt igazoló leltár, mely a leltárfelvételi ívre fel nem vehető eszközök és források leltározását bizonyítja,
- leltározásról készült jegyzőkönyvek,
- leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozata.

A leltározást végzők, a leltározási csoportvezetők, a leltározott eszközökért anyagilag felelős személyek, raktárosok, alleltár kezelők és leltárellenőrök aláírásukkal igazolják.

Az összesített és egyeztetett leltárakat hitelesítés után irattározni kell.

11.1. A leltárnyomtatványok felhasználásának formai követelményei

A leltárfelvételi íveket golyóstollal, olvashatóan kell kitölteni, ceruza nem használható.

- valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni,
- a kitöltésre nem kerülő rovat áthúzásra, kihúzásra kerül,
- leltárbizonylat sorszámozása,
- olvasható írás, javítást, helyesbítést szignálni kell (a bizonylat javítás előírásainak megfelelően)
- aláírásokat tartalmaznia kell.

11.2. A leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásnál felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont. A beszerzéskor, a gépi leltárfelvételi ívek biztosításakor erre figyelemmel kell lenni, nyilvántartásba venni, kiigényelni.

(Anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető, pénzügyi csoportvezető). A rontott, vagy üresen maradt leltározási nyomtatványokat is el kell számolni.

11.3. A nyomtatványok kitöltése, aláírási követelmények

A leltárfelvételi bizonylatokat úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani. A kitöltött adatokat kaparással, radirozással festéssel javítani tilos. A javítás egyszeri áthúzással (az eredeti beírás is olvasható legyen) és fölé a helyes adat felülírásával, a javítást végző kézjeggyel ellátottan kell végrehajtani. A bizonylatokat a kijelölt helyen kell aláírni, az abban foglaltak helyességének igazolásaként.

A leltárfelvételi bizonylatokat és a leltárzáró jegyzőkönyvet az abban közreműködő dolgozóknak kell aláírni.

A leltár befejezése után az eredeti példányokat a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt az intézmény anyag-eszközgazdálkodási csoport vezetőjének kell átadni. (Elszámoltatás)

A beszámolót alátámasztó leltárakat, értékeléseket 10 évig kell megőrizni.

12. LELTÁRELTERÉSEK MEGÁLLAPÍTÁSA, RENDEZÉSE

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni kell és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetek okait kivizsgálás után rendezni kell mind a leltárhiány, mind a leltártöbblet okait ki kell vizsgálni és a leltárfelvételt követően legkésőbb 30 napon belül rendezni kell.

12.1. Leltárhiány

Leltárhiánynak minősül – a felelősség megállapítása szempontjából a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, árúban (leltári készletek) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

12.2. Kompenzálhatóság

Leltárhiányt, illetve többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha többlet, illetve a hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű, összetéveszthető, felcserélhető. Fentiek figyelembevételével a kompenzálhatóságra az intézmény leltározási bizottsága tesz javaslatot, mely az intézményvezető jóváhagyásával vehető figyelembe.

12.3. Normalizált leltárhiány

Az elkerülhetetlen természeti mennyiségi csökkenés, kezeléssel, tárolással járó veszteség (káló) mely a tárolt anyagféleség jellemző tulajdonságából fakad.

A veszteségnorma anyagféleségenként kerül meghatározásra, figyelemmel a tárolási időre műszaki számítással, vagy tapasztalati becsléssel. Nem vehető figyelembe, ha a hiány veszteség gondatlan, vagy szakszerűtlen kezelés, vagy visszaélés miatt keletkezett, akkor sem, ha a hiány a norma mérték alatt van.

Az alábbi feltételek fennállása esetén szabad hiányként elfogadni:

- mennyiségi felvétel,
- hiány megállapítás,
- ha a készletre vétel és kiadás azonos mennyiségi egységben történt (mérték egység) tényleges mennyiségi átadás-átvétel biztosított (számlálásmérés)
- ha a hiányt nem gondatlan, szakszerűtlen kezelés, tárolás vagy visszaélés következtében keletkezett.

12.4. Normán felüli hiány

A raktárban tárolt készletekben a természetes mennyiségi csökkenést, (engedélyezett veszteség) leírás mértékét meghaladó hiány.

12.5. Leltárhiányért való felelősség

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, árukban, eszközökben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenést meghaladó mértékű hiány.

Az intézményi vagyontárgyak kezelésével megbízott alkalmazott az általa átvett értékek kezeléséért, megőrzéséért és visszaszolgáltatásért az intézmény felé felelősséggel tartozik.

A kártérítés mértékét a Közalkalmazotti Törvény, valamint az egyéni leltárfelelősségi megállapodás tartalmazza, (10-12. sz. mellékletek) melyben a leltárfelelős kártérítési kötelezettségét megismerte, tudomásul vette. A leltárfelelőst teljes anyagi felelősség terheli a személyes használatra kiadott és jegyzék, vagy elismervény alapján átvett vagyontárgyakért.

A pénztárost, a hiányért az általa tett felelősségi nyilatkozat alapján kell felelősségre vonni, illetve kártérítésre kötelezni.

13. A LELTÁRAK ÉRTÉKELÉSE

A leltárak értékelése során az intézmény „Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel kell ellenőrizni és egyedenként értékelni.

A forrásokat és az aktív időbeni elhatárolásokat a mérlegben könyvszerinti értéken kell kimutatni.

A mérleget alátámasztó leltár értékelése az intézményi leltározási bizottság feladata és felelőssége.

14. VEGYES ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Az alleltárkezelők kötelezettségei:

14.1. Az alleltár kezelők kötelesek:

- a munkahelyi készleteket (kis értékű tárgyi eszközöket, tartós anyagokat) havonta,
- a nagy értékű tárgyi eszközöket negyedévenként önleltározással ellenőrizni és ennek eredményéről jelentést tenni az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető felé.

Elmulasztása esetén az alleltári egységben bekövetkezett hiányért viselt anyagi felelőssége tekintetében vétlenségre nem hivatkozhat.

14.2. Évközi leltárellenőrzés

A leltározás, leltár ellenőrzés évközi rovincsolás során megállapított, vagy egyéb módon feltárt hiányokról a gazdasági vezető köteles az intézmény vezetőt tájékoztatni.

Anyagi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása, kártérítési jogkör gyakorlása tekintetében a Közalkalmazotti Törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

14.3. Alleltári készletek-raktári készletek átadás-átvétele

Az alleltár felelős, raktárosok személyében bekövetkezett változás esetén a vagyon kezelője köteles a kezelt vagyontárgyakat a nyilvántartások alapján átadni. Az átadás-átvételt mindenkor ellenőrzés mellett kell lebonyolítani és erről végleges személyváltozás esetén a munkahelyi vezető, részlegvezető azt köteles előzetesen jelenteni az intézmény anyag-eszközgazdálkodási csoportvezetőjének.

Az átadás-átvétel alkalmával a helyszínen szabályszerű leltározást kell végrehajtani, megállapítva a tényleges és a nyilvántartott készletek közötti esetleges eltéréseket.

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22.

1.sz. melléklet

A leltárfelvétel módjának, idejének bizonylatainak előírása

Eszközök	Leltározás			Leltári bizonylatok
	Fordulónapja	Módja	Módszere	
- Szellemi termékek	december 31.	Egyeztetés	Belső	Kiértékelt leltárfelvételi ívek. A számlarendben szabályozott egyeztetett analitikus nyilvántartás egyedi nyilvántartó lapok, kivonat (számítógépes rendszerű)
-Ingatlanok -Gépek, berendezések és felszerelések - Járművek	december 31.	Mennyiségi felvétel	Nyilvántartásokkal való összehasonlítással ill. nyilvántartásoktól való független	Kiértékelt leltárfelvételi ívek. A számlarendben szabályozott, egyeztetett analitikus nyilvántartás, egyedi nyilvántartó lapok, kivonat (számítógépes rendszerű)
-Befektetett pénzügyi eszközök -Egyéb tartósan adott kölcsön	december 31.	Egyeztetés	Egyeztető levél, ill. személyes egyeztetés	Egyeztető leltár. A számlarendben szabályozott egyeztetett, analitikus nyilvántartás manuális feldolgozása. Kimutatás a kölcsönök hitelállományáról
- Készletek Raktári anyagok, Készletek	december 31.	Mennyiségi felvétel	Nyilvántartásoktól függetlenül, ill. nyilvántartásokkal való összehasonlítással	Kiértékelt leltárfelvételi ívek. A számlarendben szabályozott, egyeztetett analitikus nyilvántartás. Készletek számítógépes programból kiíratott nyilvántartás.
<u>Követelések</u> - Követelések áruszállításból, szolgáltatásból vevők	december 31.	Egyeztetés	Egyeztető levél, ill. személyes egyeztetés	A számlarendben szabályozott, egyeztetett analitikus nyilvántartás számlák alapján összeállított, a leltárfelvétel tényét, eredményét igazoló leltár.
Adósok	december 31.	Egyeztetés	Egyeztető levél, ill. személyes egyeztetés	Számlarendben szabályozott, analitikus nyilvántartás.

Egyéb követelések	december 31.	Egyeztetés		Összesítő kimutatás-hátralékkal rendelkezők név szerinti kimutatása. - Munkavállalókkal szemben előírt különféle követelések név szerinti nyilvántartása. - Hosszú lejáratú kölcsönök tárgyévet követő évi hitelállományról készült kimutatás.
<u>Pénzeszközök</u> - Pénztárak -Költségvetési elszámolási számla Lakásépítési és vásárlási munkáltatói támogatás alcímű számlája	december 31. december 31. december 31.	Mennyiségi felvétel Egyeztetés Egyeztetés	Nyilvántartáson alapuló Belső Belső	Pénztárjelentés december 31-ig (tárgyév utolsó napi) december 31.-i számlakivonat (tárgyév utolsó napi számlakivonat) december 31.-i számlakivonat (tárgyév utolsó számla kivonata)
Takarékbetétkönyvek	december 31.	Egyeztetés	Belső	Letéti analitikus nyilvántartás pénztárjelentése december 31.-i. (tárgyév utolsó napi)
Készpénzben kezelt Idegen pénzeszközök	december 31.	Mennyiségi felvétel	Nyilvántartáson alapuló	Kp. letét pénztárjelentés december 31.-i (utolsó napi)
Aktív időbeli elhatárolások	december 31.	Egyeztetés	Belső	A főkönyvi könyvelés keretében vezetett egyeztetett tételekről kimutatás
<u>Források</u>	december 31.	Egyeztetés	Speciális	Az alkalmazott főkönyvi program által szolgáltatott adatok
-Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból, szállítók	december 31.	Egyeztetés	Egyeztető levél vagy személyes egyeztetés	Szállítók analitikus nyilvántartása – Áfa nyilvántartás kiegyenlítőlen számlák
				Szállítólevelek, raktári bevételei

- Nem számlázott szállítók	december 31.	Egyeztetés	Egyeztetés	bizonylatok alapján
----------------------------	--------------	------------	------------	---------------------

A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök készletek leltározása

Eszközök	L e l t á r o z á s				Leltári bizonylatok
	Gyakorisága	Időpontja	Módja	Módszere	
Szellemi termékek	3 évente		Egyeztetés	Belső	Leltárfelvételi ív Leltár kiértékelés
<u>Kis értékű tárgyi eszközök</u> - Raktári használt kis értékű tárgyi eszközök	3 évente	A Leltározási Utasításban, Ütemtervben meghatározottak szerint	Mennyiségi felvét	Nyilvántartásoktól függetlenül, ill. a nyilvántartással való összehasonlítással	Leltárfelvételi ív Leltár kiértékelés
-Munkahelyen használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök	3 évente		Mennyiségi felvét	Nyilvántartásoktól függetlenül, ill. a nyilvántartással való összehasonlítással	Leltárfelvételi ív Leltár kiértékelés
-Mennyiségben nyilvántartott készletek - raktári - munkahelyi	3 évente		Mennyiségi felvét	Nyilvántartásoktól függetlenül, ill. a nyilvántartással való összehasonlítással	Leltárfelvételi ív Leltár kiértékelés

Az intézményi vagyonmérlegében értékben nem szereplő eszközök, készletek leltározását az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat, valamint a Leltározási Utasítás és Ütemtervben foglaltaknak megfelelően azonos időpontban kell végrehajtani.

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22.

/20.....

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Az Eszközök és Források Leltározási és leltárkészítési Szabályzatban foglaltak alapján az alábbi Leltározási Utasítást adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére:

- 1.) A leltározás szabályszerű felvételének érdekében a leltározás megkezdése előtt a készletkezelőknek a készletmozgásokat a nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Felelős: Készletkezelő

Határidő: Az éves leltározási terv - ütemterv szerint.

2.)

- a.) A leltározás előkészítésének folyamatában
 - az alleltárak készletadatainak egyeztetése a központi nyilvántartással,
 - a raktári új készletek és anyagok mennyiségi és értékadatainak egyeztetése.

Felelős:

- anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető
- központi raktáros
- pénzügyi csoportvezető
- analitikus könyvelők

Határidő: 20..... (használt és használatban lévő készletek)
20..... (új készletek, anyagok, immateriális javak és nagy értékű tárgyi eszközök)

- b.) A központi intézmény raktárkezelői (műszaki-központi raktár), valamint alleltárkezelői a 20..... december 31-i fordulónapos intézményi vagyonleltárt megelőzően önleltárt kötelesek készíteni, melynek eredményéről a gazdasági vezető részére jelentést adnak, aki ezek eredményét azonnal köteles jelenteni az intézményvezető felé.

Felelős:

- központi raktáros
- alleltárkezelők

Határidő: 20.....

- 3.) A használatban lévő munkahelyi készletek és raktári használt készletek vonatkozásában a leltározás időtartama alatt a raktári forgalmat le kell állítani, a textília cseréről úgy kell gondoskodni, hogy az a leltározás menetét ne zavarja és eredményét ne befolyásolja. (Leltározási Ütemterv). Az év végi leltározás időtartama alatt a

raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem folyhat.

Felelős:

- éllemezésvezető
- központi raktáros
- gazdasági vezető

- 4.) A használatban lévő és használt készleteket a leltározást megelőzően a készletkezelőknek úgy kell rendbe rakni és előkészíteni, hogy a leltárfelvétel zökkenőmentesen lebonyolítható legyen. (Mosási jegyzék, szennyes ruha csoportosított tárolás, textíliakészletek előkészítése stb.)

Hozzáférhetővé kell tenni a lakók részére személyes használatra kiadott textíliákat, melynek a kapcsolódó nyilvántartással való egyezőségéről győződnek meg. A leltározás alkalmával a leltározandó anyagokat, új raktári kísértékű tárgyi eszközöket, nagyértékű tárgyi eszközöket a leltározás megkezdésének időpontja előtt a készletkezelőknek rendbe kell rakni (pl. éllemezés szakosított tárolás) és csoportosítani kell. Az idegen vagyontárgyak, felesleges, illetve selejt készletek, eszközök elkülönítéséről gondoskodni kell.

Felelős: - készlet, eszköz és anyagkezelők

Határidő: - a leltárfelvétel napját megelőző munkanapig

- 5.) A leltárfelvétel alkalmával a számítógépes adatfeldolgozás által biztosított (egyeztetett) leltárfelvételi ívekre kell felvezetni a ténylegesen fellelt készletek anyagok mennyiségét és azok intézményi összesítését is biztosítani kell.

Felelős: Leltározási Bizottságok

Határidő: A leltárfelvétel napja

- 6.) A leltárfelvételek szabályosságáért, a leltározási dokumentumok szabályszerű kiállításáért a leltárkezelő és a leltározási csoport a felelős. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat is olvasható maradjon.

Felelős: Leltározó (leltárkezelő) és a leltározási csoport

- 7.) A leltározási csoportot leltárfelvételi ívekkel, leltározási egységenként el kell látni.

Felelős: anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető

Határidő: Leltárfelvétel napját megelőzően

- 8.) 20..... évi december 31-i fordulónappal leltározásra kerülnek:
- a.) raktári anyagok (éllemezési, gyógyszer, műszaki és központi raktár)
 - b.) raktári új kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök,
 - c.) nagy értékű tárgyi eszközök (munkahelyen használatban lévő)
 - d.) egyéb eszközök és források, ezen belül:

- munkavállalók tartozásai,
- vevők, adósok
- egyéb követelések
- szállítók,
- házipénztár,
- bankszámlák,
- idegen pénzeszközök
- források

A leltározás módját és módszerét az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata tartalmazza.

<u>A leltározás fordulónapja:</u>	20..... december 31.
<u>A leltározás kezdete:</u>	20.....
<u>A leltározás befejezése:</u>	20.....
<u>A leltározási bizonylatok leadási határideje:</u>	20.....
<u>A leltárfelvétel kiértékelésének határideje:</u>	20.....

Az egyéb eszközök és források (mennyiségi felvétellel nem leltározható) leltározásának bizonylata az intézményi vagyonmérleget alátámasztó, elfogadott és rendezett könyvszerinti értékkel egyező záró főkönyvi kivonat. (analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett.)

- 9.) A leltározás határidőben való elvégzéséért a leltározási csoportok tagjai és a készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig az intézményi Leltározási Bizottság, valamint a gazdasági vezető tartoznak felelősséggel.
- 10.) A leltározás eseményeit leltározási jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 11.) A leltár – bármely leltározási egységben – ellenőrzésére jogosult személyek még:
- | | |
|-------|-----------------------------|
| ..... | - intézményvezető |
| ..... | - intézményvezető helyettes |
| ..... | - gazdasági vezető |
| ..... | - belső ellenőr |
- 12.) Jelen utasítás kiegészül a jóváhagyott Leltározási terv és ütemtervvel (mellékletekkel: 1-3. Leltározási naptár), amely rögzíti leltározási egységenként a leltározás időpontjait, valamint a Leltározási Bizottságok személyi összetételét.

Budapest, 20.....

.....
intézményvezető

2.) Alleltári egységek önleltár jelentése

Felelősök: Alleltárkezelők

Határidő: 20..... (munkahelyi használt készletek)

3.) Leltározási, leltárfelvételi nyomtatványok előkészítése, biztosítása.

Felelősök:

Határidő:

Élelmezési raktár	- analitikus könyvelő	20
Központi raktár	- analitikus könyvelő	20.
Gyógyszer raktár	- gyógyszerelő nővér	20.
Immateriális javak	- tárgyi eszk. ny.t.	A leltárfelvételt megelőző napon
Nagyértékű tárgyi eszk. vonatkozásában	- tárgyi eszk. ny.t.	A leltárfelvételt megelőző napon
Raktári használt és munkahelyi használatban lévő eszközök	- analitikus könyvelő	A leltárfelvételt megelőző napon

4.) Leltárértekezlet

Raktári használt és munkahelyen használatban lévő kisértékű tárgyi eszközök, tartós anyagok - Gazdasági vezető 20.....

Nagyértékű tárgyi eszközök, immateriális javak - Gazdasági vezető 20.....
- leltárkezelők, raktárosok leltár előkészítő feladatainak meghatározása,
- leltározási ütemterv ismertetése.

III. Leltárfelvétel

Leltározás módja:

Tényleges leltárfelvétel, a nyilvántartott és ténylegesen felvett (számolt, mért) adatok utólagos összehasonlítása.

- Raktári anyagok, új készletek raktári használt és munkahelyen használatban lévő készletek vonatkozásában gépi előállítású leltárfelvételi ívek.
- Nagyértékű tárgyi eszközök, immateriális javak tekintetében, gépi előállítású leltárfelvételi íven.

IV. Leltározási (csoportok) személyi összetétele, leltározási körzetenként, valamint a leltározások időpontjai:

Raktári használt és munkahelyi használatban lévő készletek

... sz.. Leltározási csoportvezető: Leltározó: Leltárellenőr:	
....sz. Leltározási csoportvezető: Leltározó: Leltárellenőr:	

Immateriális javak, nagyértékű tárgyi eszközök

.....sz. Leltározási csoportvezető: Leltározó: Leltárellenőr:	
---	--

Anyag- és raktári új készletek

....sz. Leltározási csoportvezető: Leltározó: Leltárellenőr:	
....sz. Leltározási csoportvezető: Leltározó: Leltárellenőr:	

Speciális gyógyszerraktár

...sz. Leltározási csoportvezető: Leltározó: Leltárellenőr:	
---	--

Raktári használt, munkahelyen használatban lévő készletek, kisértékű tárgyi eszközök, tartós anyagok

Leltározási körzet/egység	Leltárfelvétel időpontja	Leltárfelelős/Leltározási csoport
	20..... Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	20. Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	20..... Kezdés időpontja: óra	Leltf.: 1. leltározási csoport
	20. Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	20. Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	20. Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	20. Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	20. Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
Leltározási körzet	Leltárfelvétel időpontja	Leltárfelelős/Leltározási csoport
	20..... Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	20..... Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	20..... Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport

	20..... Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	20..... Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	20..... Kezdés időpontja: 15 ³⁰ óra	Leltf.: leltározási csoport
Központi raktár	20..... Kezdés időpontja: óra	Leltf.: Raktárkezelő leltározási csoport

Bizonylatok leadási határideje: 20.....

A kiértékelés határideje: 20.

Immateriális javak, gépek

20.....

Leltározási körzet/egység	Leltárfelvétel időpontja	Leltározási csoportok tagjainak neve
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport

20.

Leltározási körzet/egység	Leltárfelvétel időpontja	Leltározási csoportok tagjainak neve
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport

20.

Leltározási körzet/egység	Leltárfelvétel időpontja	Leltározási csoportok tagjainak neve
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport

20.

Leltározási körzet/egység	Leltárfelvétel időpontja	Leltározási csoportok tagjainak neve
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.:

		 leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: Raktárkezelő leltározási csoport

20.....

Leltározási körzet/egység	Leltárfelvétel időpontja	Leltározási csoportok tagjainak neve
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: Raktárkezelő leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: Raktárkezelő leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: Raktárkezelő leltározási csoport
	Kezdés időpontja: óra	Leltf.: leltározási csoport

V. A leltározás bizonylatainak leadási határideje: 20.....

VI. Leltározás kiértékelése:

A leltározás során számba vett és könyvszerinti adatok egyeztetése, eltérések rendezése, a leltárösszesítő elkészítése és mindezek ellenőrzése.

Határidő: 20.....

Felelős: Leltározási Bizottság

VII. A leltározási jegyzőkönyvek elkészítése

Határidő: 20.....

Felelősök: gazdasági vezető
..... anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető

VIII. Egyéb eszközök és források leltározása

1. Pénzeszközök leltározása (pénzügyi bankszámla kivonatok, kp. letét,)
2. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások (függő – átfutó)
3. Hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek
4. Követelések leltározása (adósok, vevők, munkavállalók tartozásai)

5. Források

Egyéb eszközök és források leltározása az analitikus nyilvántartások, illetve a pénzügyi számlák kivonatok lezárását követően 20..... december 31-i fordulónappal, egyeztetéssel történik, melyekről tételes kimutatásokat kell készíteni a leltározás és az intézményi vagyonmérleg valódiságát alátámasztó (analitikus nyilvántartásokkal egyező) záradékkal ellátott záró főkönyvi kivonattal egyezően.

Felelősök:	.....	- pénzügyi csoportvezető
	.....	- gazdasági előadó
	.....	- pénztáros
	.....	- számviteli főelőadó
Ellenőr:	.....	- gazdasági vezető

Az egyéb eszközök és források leltárértékelése:

A követelések és kötelezettségek, az elfogadott és egyeztetés alapján rendezett könyv szerinti értékben a pénzügyi számlakivonatok egyeztetéssel.

A házipénztár, a pénztárnyilvántartás adataival egyező értékben.

Felelős:	.....	- pénzügyi csoportvezető
Ellenőr:	.....	- gazdasági vezető

Határidő: Az intézményi költségvetési beszámoló elkészítésének határidejét megelőzően legkésőbb 20.....-ig.

Budapest, 20.....

.....
gazdasági vezető

Jóváhagyom:

.....
intézményvezető

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom -t, hogy a számú alleltári körzet leltározási egység területén a 20..... napján kezdődő munkahelyi használatban lévő készletek/ immateriális javak és nagyértékű tárgyi eszközök leltározásában, mint leltározási csoportvezető közreműködjön.

A leltározandó készletek felsorolását az/20..... számú Leltározási Utasítás és az/20..... számú Leltározási terv, ütemterv tartalmazza. A leltározást az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, valamint a 20.....-én megtartott leltárértekezleten kapott utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározást 20..... napján kell megkezdeni és
20..... napján be kell fejezni.

A leltárfelvétel dokumentálására a leltározási csoportvezető részére – elszámolási kötelezettséggel – a következő nyomtatványokat adtuk ki.

1. Leltárfelvételi ív (lap)sorszámtólsorszámig db

2.

3.

4.

5.

A felsorolt okmányokat legkésőbb 20..... -ig kell leadni az intézmény gazdasági vezetőjének.

Felelősségét és feladatait az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmazza.

Budapest, 20.....

.....
Gazdasági vezető

.....
Intézményvezető

Záradék

Az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban, illetve a Leltározási Utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom.

.....

A leltározási nyomtatványokat átvettem:

.....

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom-t, hogy a számú alleltári körzet leltározási egység területén a 20..... napján kezdődő munkahelyi használatban lévő készletek/ immateriális javak és nagyértékű tárgyi eszközök leltározásában, mint leltározó közreműködjön.

A leltározandó készletek felsorolását az/20..... számú Leltározási utasítás és az/20..... számú leltározási terv, ütemterv tartalmazza. A leltározást az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, valamint a 20.....-én megtartott leltárértekezleten kapott utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

*A leltározást 20..... napján kell megkezdeni és
20..... napján be kell fejezni.*

Felelősségét és feladatait az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmazza.

Budapest, 20.....

.....
Gazdasági vezető

.....
Intézményvezető

Záradék

Az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban, illetve a Leltározási Utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom.

.....

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom-t, hogy a számú alleltári körzetleltározási egység területén a 20..... napján kezdődő munkahelyi használatban lévő készletek/ immateriális javak és nagyértékű tárgyi eszközök leltározásában, mint leltárellenőr közreműködjön.

A leltározandó készletek felsorolását az/20..... számú Leltározási utasítás és az /20..... számú leltározási terv, ütemterv tartalmazza. A leltározást az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, valamint a 20.....-én megtartott leltárértekezleten kapott utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

*A leltározást 20..... napján kell megkezdeni és
20..... napján be kell fejezni.*

Felelősségét és feladatait az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmazza.

Budapest, 20.....

.....
Gazdasági vezető

.....
Intézményvezető

Záradék

Az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban, illetve a Leltározási Utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom.

.....

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22.

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év hó-n

.....
(részleg, telephely) számú leltározási
körzetében és számú leltározási egységében.

1.) A leltárfelvétel:

Kezdés időpontja:20..... év hónap óra

Befejezés időpontja ...20..... évhónap óra

2.) A leltározásban résztvevő személyek:

- raktár/allegtár kezelő
- leltározási csoportvezető
- leltározó
- leltár ellenőr

3.) A felhasznált bizonylatok:

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

4.) Rontott bizonylatok:

.....
.....

5.) A leltározás során felmerült eltérések:

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

6.) A raktár/allettár/ kezelő nyilatkozata

NYILATKOZAT

Alulírott, mint raktár/allettár kezelő nyilatkozom, hogy a felvett leltár megfelel a valóságnak, ezért felelősséget vállalok.

A leltározással kapcsolatosan észrevételt tesztek (az alábbiak szerint) / észrevételt nem tesztek.

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

.....
raktár/allettár kezelő

7.) Hitelesítés

Mint a leltározás résztvevői aláírásukkal igazolják, hogy a leltározási jegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

Budapest, 20..... év hónap

.....
raktár/ allettár kezelő

.....
leltározási csoportvezető

.....
leltározó

.....
leltár ellenőr

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22.

LELTÁR ÁTADÁS – ÁTVÉTELI
JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona, 1125 Budapest Kútvölgyi
út 20-22 telephely/osztály
..... számú alleltári egységében év hó
..... napján.

Tárgy: Leltárkészlet átadása – átvétele

Jelen vannak: átadó leltárfelelős, ill. képviselője
..... átvevő leltárfelelős
..... munkahelyi vezető
..... leltározó
..... leltárellenőr

A mai napon tételes leltározás alapján a-n raktár és
analitika által egyeztetett anyag kivonaton lévő intézményi vagyontárgyak átadásra kerültek,
melynek tényét jelenlevők aláírásukkal igazolják. Továbbá nyilatkoznak arról, hogy a
szabályszerűen felvett leltár a könyv szerinti készlettel

- megegyezik
- eltérést mutat

Eltérés esetén jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi a leltárfelvétellel egyidejűleg kiállított
leltáreltérési kimutatás.

Budapest, 20.... ..

..... átadó leltárfelelős	 átvevő leltárfelelős
..... munkahelyi vezető	 leltározó
..... leltárellenőr	

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22.

Egyéni leltárfelelősségi megállapodás

Amely létrejött egyrészről a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona (1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22.) mint munkáltató, másrészről

..... Közalkalmazott, mint alleltár kezelő leltári felelős között az alábbi feltételek mellett:

Jelen leltárfelelősségi megállapodás alapján a leltárfelelős közalkalmazott vétkességére való tekintet nélkül felelősséggel tartozik a részére szabályszerűen átadott és általa szabályszerűen átvett leltárkészletben keletkezett leltárhiány miatt.

A leltárhiány megállapítása céljából az alábbiakban állapodnak meg:

1. Leltárkészlet:

A leltárfelelős kezelésébe átadott azon kis és nagy – értékű intézményi vagyontárgyak melyek az egyidejűleg átadott alleltári nyilvántartásban szerepelnek, illetőleg az átadó átvevő leltár során felvett jegyzőkönyv mellékletében feltüntetésre kerültek.

2. Leltárhiány fogalma:

A leltárhiánynak – a felelősség megállapítása szempontjából – a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett intézményi vagyontárgyakban ismeretlen okból keletkezett hiányt tekintik a felek.

3. Leltárkészlet – átadás, átvétel módja:

A felek megállapodnak, hogy a leltár csoportalapján jelenléteben szabályszerű leltározás mellett történik a leltárkészlet átadása, átvétele, ahol mind a leltárkészlet átadó képviselője, mind pedig a leltárkészletet átvevő leltárfelelős közalkalmazott jelenléte szükséges. A leltározásról jegyzőkönyv kerül felvételre, ezen jegyzőkönyvben kerül meghatározásra a leltárkészlet nagysága, melynek átvételét követően a leltárfelelős felelősséggel tartozik.

Az átadás – átvétel tényét a leltárfelelős részére kiadott alleltári nyilvántartásban mind az átadó, mind az átvevő aláírásával igazolja.

Továbbiakban a leltárfelelős által aláírása ellenében átvett, az alleltári nyilvántartásba bejegyzett vagyontárgyakért, azok megőrzéséért és kezeléséért felelősséggel tartozik. Ideértve azon lakók részére személyes használatra kiadott intézményi ruházat, textília és használati tárgyakat, akik azt személyesen kezelni nem tudják. Montesül a felelősség alól, ha a leltárhiány bizonyíthatóan olyan készletben keletkezett, amely lakó részére személyes használatra került kiadásra és annak átvételét aláírásával igazolta.

4. A leltárhiány megállapításának eljárási szabályai

Minden évben teljes körűen leltározásra kerülnek a használatban lévő és raktári használt kisértékű tárgyi eszközök, valamint december 31.-i fordulónappal a nagyértékű tárgyi eszközök. A leltározásoknál szükséges biztosítani, hogy az alleltárfelelős jelen legyen, illetőleg, ha akadályoztatva van, akkor a munkáltató gondoskodik arról, hogy érdektelen személy képviselje a leltárfelelőst. A leltározásról eltérési kimutatás kerül felvételre, s a leltár lezárását követően kerül sor a tényleges leltárhiány megállapítására. A leltárfelelős az eltérési kimutatásra 8 napon belül írásbeli észrevételt tehet. Az észrevételt követően kerül sor a leltárhiány, majd ezt követően a leltárfelelősség megállapítására.

5. A leltárfelelősség mértéke

A leltárkészletet kezelő leltárfelelős hozzájárul ahhoz, hogy az alleltári egységekben foglalkoztatottak az általa kiadott kézi készletet kezeljék. Tudomásul veszi, hogy a teljes alleltári készlet rendszeres (havi) ellenőrzéséért felelősséggel tartozik.

Alleltári eltérések esetén azonnali és írásbeli jelentési kötelezettséggel tartozik, melyet az intézmény gazdasági vezetőjének kell átadnia

A munkáltató tudomásul veszi, hogy az alleltárfelelős mellett leltárfelelősséggel nem rendelkező dolgozó is kezeli a leltárkészletet.

Az alleltárkészletben keletkező hiány esetén a leltárfelelős a gondatlan károkozás szabályai szerint vonható felelősségre, melynek mértéke legfeljebb három havi illetménye erejéig érvényesíthető.

6. Leltárhiányért fennálló felelősség érvényesítése

Figyelemmel a Mt. 177 §-ban foglaltakra, a munkáltató a munkavállaló által okozott kár megtérítésére vonatkozó igényét bíróság előtt érvényesítheti.

Jelen leltárfelelősségi megállapodás napjával lép hatályba és a dolgozó leltárfelelős megbízásának visszavonásáig, illetve munkakörének betöltéséig hatályos.

Jelen megállapodást a felek, mint akaratukban mindenben megegyezőt kölcsönös elolvasást és értelmezést követően a mai napon jóváhagyólag aláírták.

Budapest,

.....
leltárfelelős közalkalmazott

.....
munkáltató

A leltározással kapcsolatban

- észrevételt nem teszek
- észrevételt teszek az alábbiak szerint

.....

.....

.....

.....

.....

6. Hitelesítés:

Mint a leltározás résztvevői aláírásunkkal igazoljuk, hogy a leltározási jegyzőkönyvben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Budapest,

.....
gazdasági előadó

.....
számviteli főelőadó

.....
pénzügyi csoportvezető

.....
gazdasági vezető