

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

**AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2019. december 1. napjától




Jóváhagyta: Kolozsváriné Pálfi Ildikó
intézményvezető

BEVEZETÉS

A Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda 4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. (továbbiakban: intézmény) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

1.) A leltározáshoz kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások.

- a jogosult vezető által jóváhagyott leltározási szabályzat megléte: (Szt. 14. § (5) bek. a, pont)
- a jogszabályi változások - a hatályba lépést követő 90 napon belül - történő átvezetése: (Szt. 14. § (11) bek.)
- a mérleg fordulónapján meglévő eszközei és forrásai mennyiségben és értékben: (Szt. 69. § (1) bek.)
- az eszközöket és kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel), ellenőrzésének és egyedenkénti értékelésének meghatározása : (Szt. 46. § (3) bek.)
- az eszközök leltározásának módjai: (Szt. 69. § (3)-(6) bek.)
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral történő alátámasztása: (Áhsz. 22. § (2)a; (3) bek.)
- a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározási módja: (Áhsz. 22. § (2) bek. b. pont)
- az önkormányzati feladatok végzését segítő és szabályozó informatikai rendszer, az ASP (Application Service Provider) bevezetéséről. „Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 2016. július 1-től hatályos módosítása, Mötv. 114. §-a”

2.) A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az intézményvezető a felelős. (Szt. 14. § (5) bek a.pont)

Amennyiben az Szt., illetve az Áhsz. előírásai változnak, vagy a korábbi szabályzathoz képest lényegi változások következnek be, a szabályzatot ki kell egészíteni illetve módosítani kell. A szabályzat kiegészítését illetve módosítását a jogszabályi változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani. (Szt. 14. § (11) bek)

II.

LELTÁROZÁS CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA ÉS LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS FOGALMAK ÉS EGYÉB ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma és hatálya

A leltározási szabályzat célja, hogy az intézménynél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az intézményvezető hatáskörébe tartozik a következők

meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

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

A szabályzat hatálya kiterjed a Szentpéterszeg Mesevilág Óvodára és annak telephelyeire.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja az intézmény vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás az intézmény kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

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

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az intézmény eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan

tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási területek/körzeteket, a terület/körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját a **1.sz. melléklet** tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak az intézményvezető engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben (Szobaleltár) a leltározást az intézményvezető által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek.
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),

- a leltárellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a **2.sz. melléklet** tartalmazza)

2.6.Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet (Szobaleltár) a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyongazdálkodó részleg vezetőjének.

2.7.A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézménynek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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

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

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (lehet teljes, rész, nyitó, elszámoló, idegen) tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a “leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
ezen belül lehet:

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

b./ egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell. Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára szabályzat III. fejezete tartalmaz kötelező előírásokat.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tártani az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az intézmény egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – az intézmény egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. Intézményvezető

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az intézményi tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,

- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), - a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárellenőr

Feladata

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltár-felvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltárellenőr által végzett ellenőrzéseket a **8. sz. mellékletben** szereplő jelentés szerint kell rögzíteni

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,

- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézményvezetőnek kell bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

A leltározásban közreműködőket a **3.sz. melléklet** szerinti Megbízólevéllel kell ellátni.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

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

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltári bizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (**radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet**). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e?

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az

értékesítésről.

- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintát az 5. és 6. sz. *melléklet* tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnök alá kell írni.

5. A szabályzatban foglaltak végrehajtásában közreműködők

Az eszközök és források leltározási szabályzatában foglalt feladatokat, a *Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal* gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és adóügyi munkatársai, továbbá a leltározásba beosztott közreműködők végzik.

Az analitikus nyilvántartás alapján történő leltárak elkészítése során közreműködik az *analitikus könyvelő*.

A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

III. LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA, AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LELTÁROZÁSA

1. A leltározás végrehajtásának feladatai

Mennyiségi felvétel során:

- a./Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- b./A leltározás teljességének biztosítása érdekében:
 - a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
 - A jelölés történhet:
 - = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- c./Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- d./Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározási körzet felelőse a leltári tárgyak bemutatásáról a **4. sz. mellékletben** szereplő nyilatkozatot köteles aláírni.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a

számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

- b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

2. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 10 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, az Áhsz eszközök és források érkelésére vonatkozó előírásainak, valamint az intézmény Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak figyelembevételével történik.

A normalizált hiány (apadás, beszáradás, elszámolás,.stb.) nem lehet nagyobb a mindenkori érték 5%-nál. Ha gondatlanság is kimutatható, akkor a körzet (szoba) leltárfelelőse kártérítési kötelezettséggel tartozik.

ESZKÖZÖK

Eszközök leltározása

A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

A nemzeti vagyonba befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell. A mennyiségi felvétellel történő leltározás ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát legalább 3 évenként leltározni kell.

I. Immateriális javak

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

Mennyiségi felvételt a szoftvertermékek csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

- **Ingatlanok**

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel **három** évenként kötelező leltározni.

Az ingatlanok állományának változásáról folyamatosan vezetett részletező nyilvántartás alapján, a felügyeleti szerv egyetértésével és engedélyével lehet leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

- **Gépek, berendezések, járművek**

Mennyiségi felvétellel **három** évenként kötelező leltározni.

A gépek, berendezések, járművek állományának folyamatosan vezetett részletező nyilvántartás alapján, a felügyeleti szerv egyetértésével és engedélyével lehet leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is, járműveknél a motorszám, illetve alvázszám egyeztetéséről.

- **A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközök**

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 3 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni. *(Hivatkozott jogszabály: „1. § (1) 4. kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kétszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök,)*

- **Beruházások felújítások**

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

III. Befektetett pénzügyi eszközök

Az értékpapírokat és a részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az intézmény befektetett pénzügyi eszközök nem tart nyilván.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.(Áhsz. 22. § (2)a; (3) bek.)

Az intézmény koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket nem tart nyilván.

B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- c./ A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- d./ Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- e./ A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

II. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

Az intézmény forgatási célból vásárolt értékpapírokat nem tart nyilván.

C) PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.(A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.)

A pénzintézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértékesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.(devizában lévő követeléseket MNB december 31-i árfolyamon)

Az intézmény devízaszámlát illetve valutapénztárt nem vezet, ilyen pénzeszközöket nem tart nyilván.

D) KÖVETELÉSEK

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (I. Költségvetési évben esedékes követelések és II. Költségvetési évet követően esedékes követelések és III. Követelés jellegű sajátos elszámolások tagolásban) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell. (Csak elismert tartozást lehet csak beállítani a leltárba)

Más gazdálkodóval szembeni követelés esetén el kell végezni a vonatkozó számlákkal való egyeztetést, (postán kiküldött folyószámla egyenleg tartozások visszaigazolt dokumentumai)

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

• Beruházásokra, felújításokra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 10 napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 15 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

Az egyéb sajátos elszámolások közé tartozó tételek lehetnek az alábbiak:

I. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

1. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
2. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
3. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
4. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó

II. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

1. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó
2. Más fizetendő általános forgalmi adó

III. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

1. December havi illetmények, munkabérek elszámolása
2. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai

El kell végezni pl.:

- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Fenti tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Érintett tételek lehetnek:

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Halasztott ráfordítások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e. (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

FORRÁSOK

Források leltározása

G) SAJÁT TŐKE

Érintett tételek lehetnek:

I. Nemzeti vagyon induláskori értéke

II. Nemzeti vagyon változásai

III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

1. Megszűnés miatt átvett lekötött betétek könyv szerinti értéke és változása

2. Megszűnés miatt átvett egyéb pénzeszközök könyv szerinti értéke és változása

3. Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

IV. Felhalmozott eredmény

V. Eszközök érték helyesbítésének forrása

VI. Mérleg szerinti eredmény

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

H) KÖTELEZETTSÉGEK

Érintett tételek lehetnek:

- I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek*
- II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek*
- III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások*
 - 1. Kapott előlegek*
 - 2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása*
 - 3. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása, stb.*

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

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

A gazdálkodókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, gazdálkodónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, valamint III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások tagolásban) tartalmazza a kötelezettségek értékét.

I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

Az intézmény a fenti jogcímen történő elszámolásokat nem alkalmazza.

K) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Érintett tételek lehetnek:

- Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása*
- Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása*
- Halasztott eredményszemléletű bevételek*

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok hagyományos formában.

B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve
B.sz.ny. 14-21/a. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
B.sz.ny. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
B.sz.ny. 14-14/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
B.sz.ny. 14-15/a. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
B.sz.ny. 14-18/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
B.Sz.ny. 14-33. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

Ugyancsak alkalmazhatók az ASP gazdálkodási szakrendszer modulja szerinti nyomtatványok.

4. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja(Áhsz. 22. § (2)bek. b, pont)

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

- = biztos jövőbeni követelések;
- = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:

- = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
- = biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

- = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
- = üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
- = bérbe vett eszközök;
- = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

- = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Fenti eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként **a mennyiségi**

nyilvántartás alapján kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

5. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az intézmény kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv., és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet, valamint az intézmény eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

6. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbség mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézményvezető felé.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 2019. december 1-én lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

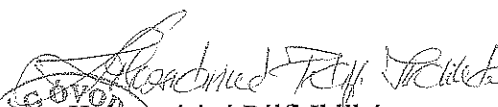
Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **9. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Mellékletek száma: 9 db

Mellékeltek felsorolás:

- 1. sz. melléklet: Leltározási ütemterv
- 2. sz. melléklet: Leltározási utasítás
- 3. sz. melléklet: Megbízólevél
- 4. sz. melléklet: Nyilatkozat
- 5. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a leltározás megkezdéséről
- 6. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
- 7. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról
- 8. sz. melléklet: Jelentés a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről
- 9. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Szentpéterszeg, 2019. november 29.


Koltayváriné Pálfi Ildikó
intézményvezető



1.sz. melléklet

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV (MINTA)

201..... évre

A leltározást a tárgyév 12. hó 15. napján kell megkezdeni és a tárgyévet követő év 01. hó 20. napján kell befejezni.

A leltározás az intézmény kezelésében lévő valamennyi készletre kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben/területen és időpontokban kell elvégezni a körzeti/területi leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet/terület		Leltározás időpontja	Felelős személy	Leltározók neve
neve	száma			

A leltár kiértékelésének határideje 201.. év 01.hó 31.nap.

A leltárak kiértékelését 201..... év 01. hó 31. napjáig, a záró jegyzőkönyvet 201..... év 02. hó 05. napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb a következő év 201.... év 02. hó 10. napjáig rendezni kell.

Kelt. Szentpéterszeg 201..... év 01. hó 01. nap

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: Szentpéterszeg 201..... év hó nap

.....
intézményvezető

2.sz. melléklet

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS (MINTA)

Értesítem, hogy az..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően szobaleltárak egységeinél 201.....év 12.hó 15.naptól 201..... év 12.hó 20.napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt: Szentpéterszeg 201..... év hó nap

.....
intézményvezető

3. sz. melléklet

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

Szám:/201.....

M E G B Í Z Ó L E V É L (MINTA)

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 201.... év hó
napján kezdődő leltározásnál, mint

a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a sz. leltározási
utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 201..... év hó nap

Tervezett befejezés időpontja : 201..... év hó nap

Kelt: Szentpéterszeg 201..... év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

4. sz. melléklet

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

NYILATKOZAT (MINTA)

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú
leltározási körzetben a 201..... év hó napján megtartott leltározáskor
valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: Szentpéterszeg 201..... év hó nap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V (MINTA)

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 201..... év hó nap számú leltározási körzet
leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.,

Jelen vannak: név beosztás
leltározási körzet leltárfelelőse
..... név.....beosztás
leltározó
..... név beosztás
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

201.....év hó nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

201.....év hó nap

A leltárfelvétel módja:

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

- 2 -

Egyéb megállapítások:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V (MINTA)

(a leltározás befejezéséről)

Készült 201..... év hó nap számú leltározási körzetben
végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: név beosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... név beosztás
leltározó

..... név beosztás
leltározó

A leltározás 201..... év hó napján kezdődött és 201..... év hó
.....napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek
megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő
leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre
átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

- 2 -

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

[illegible]

- 2 -

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
------------	--------	----	------------------

Összesen:

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet Ft

A leltározás során talált készpénzkészlet Ft

Eltérés (hiány, többlet) ± Ft

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke Ft

Leltározás során talált értékpapírok értéke Ft

Eltérés (hiány, többlet) ± Ft

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

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

k.m.f.

.....	
leltározó	pénztáros

.....	
leltárellenőr	pénztárellenőr

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

J E L E N T É S (MINTA)

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a sz. leltározási körzetben
felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt: Szentpéterszeg, 201..... év hó nap

.....
leltárellenőr

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

Megismerési nyilatkozat

Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOLOZSVÁRI FALTI ANDRÁS	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2019.11.29.	Kolozsvári Falti András
KARAYNÉ NAGY JUDIT	ÓVODAI PEDAGÓGUS	2019.11.29.	Karainé Nagy Judit
TÓTHNÉ GÁRDA MÁRTA	ÓVODAI PEDAGÓGUS	2019.11.29.	Tóthné Gárdai Márta
BALOGH ANIKÓ	ÓVODAI PEDAGÓGUS	2019.11.29.	Balogh Anikó
HARNAKOSI SZILVIA	ÉLELMISZER- VEZETŐ	2019.11.29.	Harnakosi Szilvia

