

Csornai Margit Kórház

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

(MÓDOSÍTÁS)

Érvényes: 2016. február 19-től

Jóváhagyom:


Dr. Winiczai Zoltán
igazgató



Leltározási körzet száma, neve, címe	Leltárfelelős
0011 Boncterem	Sasinnszki Gábor
0101 Orvos Igazgató	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
0111 Igazgatói titkárság	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
0201 Gazdasági igazgató	Némethné Borsodi Irma
0301 Ápolási igazgató	Csapó Ernőné
0701 Könyvtár és előtér	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
1211 Sebészeti szakrendelés	Szabóné Farkas Zsuzsa
1221 Központi műtő	Szabóné Farkas Zsuzsa
1201 Egynapos sebészet	Pénzváltó Istvánné
1241 Műtőasszisztensi ügyelet	Szabóné Farkas Zsuzsa
1251 Anasztéziológus ügyelet	Vargáné Farkas Zsuzsa
1261 Beteghordók ügyelete	Csányi László
1271 Anasztéziológusok	Dr Tóth Melinda
1321 Fizikóterápiás szakrendelés	Kóczánné Szabó Ildikó
1322 Gyógy masször	Czédli Tamás
1331 Gyógytornász	Horváth Ottilia
1341 Ortopédia	Ráczné Kovács Mária
1421 Nőgyógyászati szakrendelés	Szücsné Fülöp Mária
1491 Cytológia	Hegedűsné Kovács Anikó
1501 Gyermek szakrendelés	Tóth Antalné
1711 Szemészeti szakrendelés	Szalay Edina
1821 Fül-orr-gégészeti szakrendelés	Kiss Lászlóné
3163 Gasztro rehab, „B”	Czinder Katalin
3108 Gasztro rehab „A”	Ágostonné Kovács ilona
3107 Belgyógyászat	Menyhárt Ildikó
3109 Gasztro rehab „C”	Erdélyiné Orbán Gyöngyi
3106 Krónikus belgy.A épület	Kiss Gyözőné
1903 Légzés rehab.	Tóthné Varga Rita
3121 Belgyógyászati szakrendelés	Szabóné Horváth Zita
3141 Szem.szoba,váró, kézirat(SZTK)	Pödör Judit
3161 Gastroscop	Rácz Imréné
3221 Kardiológiai szakrendelés	Nagy Zsuzsa
3231 Tüdőgondozó intézet	Berkesné Tóth Zsuzsanna
3511 Bőr és nemi beteg gondozó	Tóth Antalné
1711 Ideg szakrendelés	Kovács Vivien
3721 Ideggyógyászati gondozó	Letenyei Éva
3811 Ápolási osztály	Csapó Ernőné
4301 Laboratórium	Kóczán Tamásné
4401 Röntgen	Németh Márta
5101 Gyógyszerraktár	Vass Gabriella
6111 Könyvelés	Kovácsné Horváth Mária
6211 Munkaügy	Vizler Éva
6221 Pénztár	Botka Lászlóné

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

6231 Informatika	Gulyás András
6351 Mosoda-csereraktár	Takó Miklós
6401 Műszaki osztály	Nagy Vilmos
6441 Udvarosok	Nagy Vilmos
6501 Élelmezés részleg	Takács Istvánné
6511 Diétás nővéri iroda	Kovácsné Nyerges Piroska
0112 Iktatás	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
6521 Felvételi	Horváth Jánosné
6811 Gépjármű üzem	Karmazsin Krisztián
6821 Raktár iroda	Sipőcz Jánosné
6801 Gazdasági osztályvezető	Selyem Zsoltné
6851 Energia szolgáltatás	Nagy Vilmos
6871 Portaszolgálat	Csányi Lászlóné

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Botka Lászlóné	pénztár	2016.02.19	Botka Lászlóné
Gulyás András	informatika	2016.02.19	Gulyás András
Takó Miklós	mosoda, csereraktár	2016.02.19	Takó Miklós
Nagy Vilmos	műszaki osztály, udvarosok, energia szolg.	2016.02.19	Nagy Vilmos
Takács Istvánné	élelmezési részleg	2016.02.19	Takács Istvánné
Kovácsné Nyerges Piroska	diétás nővér iroda	2016.02.19	Kovácsné Nyerges Piroska
Szöllősiné Kocsis Zsuzsanna	iktatás, titkárság,	2016.02.19	Szöllősiné Kocsis Zsuzsanna
Horváth Jánosné	felvételi iroda	2016.02.19	Horváth Jánosné
Karmazsin Krisztián	gépjármű üzem	2016.02.19	Karmazsin Krisztián
Sipőcz Jánosné	raktár	2016.02.19	Sipőcz Jánosné
Selyem Zsoltné	gazdasági ov.	2016.02.19	Selyem Zsoltné
Csányi Lászlóné	porta	2016.02.19	Csányi Lászlóné
Szalay Edina	szemészeti szakr.	2016.02.19	Szalay Edina
Kiss Lászlóné	fül-orr-gégészet	2016.02.19	Kiss Lászlóné
Czinder Katalin	gasztrorehab „B”	2016.02.19	Czinder Katalin
Ágostonné Kovács Ilona	gasztrorehab „A”	2016.02.19	Ágostonné Kovács Ilona
Menyhárt Ildikó	belgyógyászat	2016.02.19	Menyhárt Ildikó
Erdélyiné Orbán Gyöngyi	gasztrorehab „C”	2016.02.19	Erdélyiné Orbán Gyöngyi
Kiss Gyözőné	krónikus bel „A”	2016.02.19	Kiss Gyözőné
Tóthné Varga Rita	légzés rehab	2016.02.19	Tóthné Varga Rita
Szabóné Horváth Zita	belgyógy szakr.	2016.02.19	Szabóné Horváth Zita
Pődör Judit	személyzeti szoba, váró, könyvtár előtér	2016.02.19	Pődör Judit
Rácz Imréné	gasztro szakrend.	2016.02.19	Rácz Imréné
Bónáné Nagy Zsuzsanna	élelmezés raktár	2016.02.19	Bónáné Nagy Zsuzsanna
Sasinszki Gábor	boncterem	2016.02.19	Sasinszki Gábor

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pénzváltó Istvánné	egynapos sebészet	2016.02.19	Pénzváltó Istvánné
Szabóné Farkas Zsuzsanna	műtőasszisztensi ügyelet, sebészeti szakrend, központi műtő	2016.02.19	Szabóné Farkas Zsuzsanna
Vargáné Farkas Zsuzsanna	aneszteziológiai ügyelet, aneszteziológia	2016.02.19	Vargáné Farkas Zsuzsanna
Csányi László	beteghordók ügyelete	2016.02.19	Csányi László
Kóczánné Szabó Ildikó	Fizioterápiás szakrendelés	2016.02.19	Kóczánné Szabó Ildikó
Czédli Tamás	gyógymasször	2016.02.19	Czédli Tamás
Horváth Ottilia	gyógytornász	2016.02.19	Horváth Ottilia
Ráczné Kovács Mária	ortopédia	2016.02.19	Ráczné Kovács Mária
Szücsné Fülöp Mária	nőgyógy szakr.	2016.02.19	Szücsné Fülöp Mária
Hegedüsne Kovács Anikó	cytológia	2016.02.19	Hegedüsne Kovács Anikó
Nagy Zsuzsanna	kardiológiai szakr.	2016.02.19	Nagy Zsuzsanna
Berkesnő Tóth Zsuzsanna	tüdőgondozó	2016.02.19	Berkesnő Tóth Zsuzsanna
Tóth Antalné	bőr és nemibeteg gondozó, gyerek szakrendelés	2016.02.19	Tóth Antalné
Kovács Vivien	ideg szakrend.	2016.02.19	Kovács Vivien
Letenyei Éva	ideggyógy. szakrend, gondozó	2016.02.19	Letenyei Éva
Csapó Ernőné	Ápolási osztály	2016.02.19	Csapó Ernőné
Kóczán Tamásné	Labor	2016.02.19	Kóczán Tamásné
Németh Márta	röntgen	2016.02.19	Németh Márta
Vass Gabriella	gyógyszerraktár	2016.02.19	Vass Gabriella
Márcziszné Kocsis Éva	könyvelés	2016.02.19	Márcziszné Kocsis Éva

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2016.02.19	<i>[Handwritten signature]</i>
Csapó Ernőné	ápolási igazgató, ápolási osztály	2016.02.19	<i>[Handwritten signature]</i>
Vizler Éva	munkaügy	2016.02.19	<i>[Handwritten signature]</i>

Szigó
[Handwritten marks]


Csornai Margit Kórház

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2014. január 1-től

Jóváhagyom:




Dr. Winiczai Zoltán
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. <i>A leltározási szabályzat célja és tartalma</i>	3
2. <i>A leltározás alapfogalmai</i>	4
2.1. <i>A leltározás fogalma</i>	4
2.2. <i>A leltár fogalma</i>	4
2.3. <i>Leltározási ütemterv</i>	4
2.4. <i>Leltározási utasítás</i>	5
2.5. <i>Leltározási körzet, leltárfelvételi egység</i>	5
2.6. <i>A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények</i>	7
2.7. <i>A leltározás módja</i>	8
2.8. <i>A leltározás időpontja</i>	9
3. <i>A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége</i>	9
3.1. <i>Az intézményvezető</i>	9
3.2. <i>A leltározás vezetője</i>	9
3.3. <i>Leltárellenőr</i>	10
3.4. <i>A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)</i>	10
3.5. <i>Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata</i>	11
4. <i>A leltározás végrehajtásának előkészítése</i>	11
4.1. <i>A leltározás előkészítése</i>	11
4.2. <i>Egyéb előkészítési feladatok</i>	13
5. <i>A leltározás végrehajtása</i>	14
5.1. <i>Eszközök, források leltározása</i>	15
5.2. <i>Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása</i>	18
5.3. <i>Memmységi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése</i>	18
6. <i>Mérlegtételek értékelése</i>	19
7. <i>Leltári hiányok és többletek rendezése</i>	19
8. <i>A leltározási bizonylatok megőrzése</i>	20
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A Csornai Margit Kórház leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

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

A leltározás megkezdése előtt az igazgató 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 leltározás célja a szervezet 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. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv 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 különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv 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.

2.3. 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 igazgató hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a 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 igazgató engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.4. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az intézmény igazgatója által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- raktárosoknak
- a leltárellenőrnek.

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

2.5. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

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

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a következők:

Raktárak

Leltározási körzet	Leltárfelelős
Központi anyag-eszköz raktár	Sipőcz Jánosné
Gyógyszerraktár	Vass Gabriella
Élelmezés raktár	Bónáné Nagy Zsuzsanna

Leltározási körzet száma, neve, címe	Leltárfelelős
0011 Boncterem	Sasinnszki Gábor
0101 Orvos Igazgató	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
0111 Igazgatói titkárság	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
0201 Gazdasági igazgató	Némethné Borsodi Irma
0301 Ápolási igazgató	Csapó Ernőné
0701 Könyvtár és előtér	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
1211 Sebészeti szakrendelés	Szabóné Farkas Zsuzsa
1221 Központi műtő	Szabóné Farkas Zsuzsa
1201 Egynapos sebészet	Pénzváltó Istvánné
1241 Műtőasszisztensi ügyelet	Szabóné Farkas Zsuzsa
1251 Anasztéziológus ügyelet	Vargáné Farkas Zsuzsa
1261 Beteghordók ügyelete	Csányi László
1271 Anasztéziológusok	Dr Tóth Melinda
1321 Fizikoterápiás szakrendelés	Kóczánné Szabó Ildikó
1322 Gyógy masször	Czédli Tamás
1331 Gyógytornász	Horváth Ottilia
1341 Ortopédia	Ráczné Kovács Mária
1421 Nőgyógyászati szakrendelés	Szücsné Fülöp Mária
1491 Cytológia	Hegedűsné Kovács Anikó
1501 Gyermek szakrendelés	Tóth Antalné
1711 Szemészeti szakrendelés	Szalay Edina
1821 Fül-orr-gégészeti szakrendelés	Kiss Lászlóné
3163 Gasztro rehab, „B”	Czinder Katalin
3108 Gasztro rehab „A”	Ágostonné Kovács ilona
3107 Belgyógyászat	Menyhárt Ildikó
3109 Gasztro rehab „C”	Erdélyiné Orbán Gyöngyi
3106 Krónikus belgy.A épület	Kiss Gyözőné
1903 Légzés rehab.	Tóthné Varga Rita
3121 Belgyógyászati szakrendelés	Szabóné Horváth Zita
3141 Szem.szoba,váró, kézirát(SZTK)	Pödör Judit
3161 Gastroscoop	Rácz Imréné
3221 Kardiológiai szakrendelés	Nagy Zsuzsa
3231 Tüdőgondozó intézet	Berkesné Tóth Zsuzsanna
3511 Bőr és nemi beteg gondozó	Tóth Antalné
1711 Ideg szakrendelés	Kovács Vivien
3721 Ideggyógyászati gondozó	Letenyei Éva
3811 Ápolási osztály	Csapó Ernőné
4301 Laboratórium	Kóczán Tamásné
4401 Röntgen	Németh Márta
5101 Gyógyszerraktár	Vass Gabriella
6111 Könyvelés	Kovácsné Horváth Mária
6211 Munkaügy	Vizler Éva
6221 Pénztár	Kiss –György Lászlóné

6231 Informatika	Gulyás András
6351 Mosoda-csereraktár	Takó Miklós
6401 Műszaki osztály	Nagy Vilmos
6441 Udvarosok	Nagy Vilmos
6501 Élelmezés részleg	Takács Istvánné
6511 Diétás nővéri iroda	Kovácsné Nyerges Piroska
0112 Iktatás	Szöllősiné Kocsis Zsuzsa
6521 Felvételi	Horváth Jánosné
6811 Gépjármű üzem	Karmazsin Krisztián
6821 Raktár iroda	Sipőcz Jánosné
6801 Gazdasági osztályvezető	Németh Istvánné
6851 Energia szolgáltatás	Nagy Vilmos
6871 Portaszolgálat	Csányi Lászlóné

2.6. 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 a költségvetési szervnek 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 a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valóságát 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 kézjegyével 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 (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv 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.

2.7. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ menyiségi 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 a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

2.8. 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 tární 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 a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a költségvetési szerv 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. Az intézményvezető

Feladata:

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

A leltárhiány esetén az igazgató dönt a hiány megtérítéséről.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a 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.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e, az eszközök megsemmisítése, vagy értékesítése és a nyilvántartásokból való kivezetése megtörtént-e.

Szervezetünknel a leltározás vezetője a gazdasági osztályvezető.

3.3. Leltárellelőőr

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 leltárfelvétel 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 leltárellelőrzési feladatok ellátása szervezetünknel Kovácsné Horváth Mária feladata.

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Felelős:

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

Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltár felvétel 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 leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsétek 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 naprakésztségéről, 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 30 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra az igazgatónak 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.

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 leltárbizonylatok 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 rongt adatot egy vonallal át kell húzni, 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 kölesönbe 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 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.
 - Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év egyösszegű értékesítésként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

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.
- Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.
- 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 alakí, 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. számú melléklet tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

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 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.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 45 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

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.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok
 - szolgalmi jogok,
 - bérleti jogok,
 - koncesszió,
 - védjegy,
 - kezelői jogok,
- szellemi termékek
 - találmányok,
 - szabadalmak, ipari minták,
 - szerzői jogvédelem alatt álló javak,
 - szoftvertermékek,
 - egyéb szellemi alkotások,
 - know-how,
- immateriális javakra adott előlegek

Az évenként leltározást döntő részben a nyilvántartásokkal való **egyeztetés** útján kell elvégezni. **Mennyiségi felvételt** az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licenck csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

Ingtatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések

Mennyiségi felvétellel évenként. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

Mennyiségi felvétellel évenként. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval legkésőbb a mérleg fordulónapját követő 10 napon belül közölni kell a nálunk nyilvántartott fordulónapi előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Értékpapírok, részesedések

Az értékpapírokat, részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe, üzemeltetésre átadott eszközöket leltározása

A koncesszióba, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.

Az üzemeltetési megállapodásban a leltározásra vonatkozó kötelezettséget, a leltár intézményhez való megküldésének időpontját a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíteni kell.

V. Ingyenes használatra átadott eszközök

Az ingyenes használatra átadott eszközöket évente egyszer – december 31-i fordulónappal – kell leltározni. A leltárt a használó szervezet köteles december 31-ei fordulónapra vonatkozóan évenként elkészíteni, hitelesíteni és az intézménynek megküldeni.

B./ 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.
- 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. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- 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.

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

III. Pénzeszközök

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

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a 7. sz. *melléklet* tartalmazza.)

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Aktív időbeli elhatárolások

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.

C./A SAJÁT TŐKE LELTÁROZÁSA

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.

d./ KÖTELEZETTSÉGEK

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

I. Hitelek leltározása

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.

II. Szállítók leltározása

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

III. Passzív időbeli elhatárolások

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.

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, két-évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

5.3.1. Alkalmazható nyomtatványok

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 közötti 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

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás szervezeti beszámolási és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

7. 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 leltározás vezetője közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 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 4 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, amelyről az igazgató dönt.

Az eltérések okának és a felelősség megállapítása után a leltározás során megállapított eltéréseket – a kiállított és a gazdasági vezető által engedélyezett könyvelési bizonylat alapján az analitikus könyvelésben és a főkönyvi nyilvántartásban is rögzíteni kell.

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

A december 31-i fordulónappal készített leltárak a mérlegkételemek alátámasztását szolgálják, a mérleg valóságának bizonyítékai.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot**, összesítést **a mérlegdokumentáció** részeként kell irattározni, és azokat legalább **10 évig meg kell őrizni**.

Amennyiben valamely évben a csak mennyiségi nyilvántartásban szereplő eszközök leltározására is sor kerül, ennek iratanyagát is a mérleg mellékleteként kell tárolni, bár e kimutatások nem kapcsolódnak a mérleghez.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2014. január 1.napján lép hatályba.

A szervezetnél gondoskodni kell, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 9. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

Csorna, 2014. március 31.

Dr. Winiczai Zoltán
igazgató

..... intézmény

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

201.....évre

A leltározást 200... év hó napján kell megkezdeni és 200.... év hó napján kell befejezni.

A leltározás az intézmény tulajdonában, illetve kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

Módszere:.....

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

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározási bizottság összetétele	Leltárfelvétel kezdő napja	Leltárfelvétel befejező napja

A leltározás vezetőjének neve:

A leltárellenőr neve:

A leltár elkészítéséről a leltározási bizottság vezetőjének a záró jegyzőkönyvet 201.. év január 31-ig kell elkészítenie és megküldeni a leltározás vezetőjének.

A leltárösszesítők elkészítése, az analitikus nyilvántartással történő egyeztetés a pénzügyi előadó és az analitikus nyilvántartó feladata, melyet 201.. év február 5-ig kell elvégeznie.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározás vezetője közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról, melyet jegyzőkönyvben kötelesek rögzíteni.

A felelősségre vonás, vagy kártérítés megállapítása az igazgató feladata.

A leltározás során jelentkező eltéréseket minden évben, a könyvelésben legkésőbb 201... év február hó 15. napjáig kell rendezni.

Az ütemtervet összeállította:
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:201....év....hó....nap

.....
igazgató

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdeté	befejezése			

..... intézmény

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 201....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél 201.... évhónaptól 201.... évhónapjáig 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:201....évhónap

.....
igazgató

..... intézmény

Szám:/201...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 201.... év hó ..
napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos fel-
adatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. leltározá-
si utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 201.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 201.... évhónap

Kelt:201.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

NYILATKOZAT

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

Kelt: 201.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 201.... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.,

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

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete
201..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:
201.....évhónap

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 asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

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

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás
leltározó

..... névbeosztás
leltározó

A leltározás 201....évhónapján kezdődött és 201....évhónapján 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.

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

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 201.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
 leltározó
 leltárellenőr
 pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		
Összesen:		

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 értékeFt

Leltározás során talált értékpapírok értékeFt

Eltérés (hiány, többlet) ±Ft

Egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltárellenőr

.....
pénztárellenőr

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt: 201...évhónap

.....
leltárellenőr

A munka törvénykönyvéről szóló
2012. évi I. törvény

Felelősség a leltárhiányért

- 182. § (1)** A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.
- (2) A leltárhiányért való felelősség feltétele
- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
 - b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
 - c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltár-felvétel alapján történő megállapítása, továbbá
 - d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
- (3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.
- 183. § (1)** A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
- (2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.
- 184. § (1)** A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.
- (2) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.
- (3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.
- (4) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.
- (5) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.
- 185. § (1)** A munkáltató állapítja meg
- a) azoknak az anyagoknak, áruknek a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
 - b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,
 - c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,
 - d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,
 - e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.
- (2) A munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(3) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviseléről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(4) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

186. § (1) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(2) A munkavállaló legfeljebb hathavi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hathavi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

187. § A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

188. § A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvan napos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Alíírás
Reinvaldó Istvánne	Egynapos sebészet	2011.01.02.	Reinvaldó István
Skaldóne Farkos Euzsa	Műbáránt-tekési ügyelet	2014.01.02.	Skaldóne Farkos Euzsa
Vargóne Farkos Euzsa	Anakrexiológus ügyelet	2014.01.02.	Vargóne Farkos Euzsa
Csányi László	Zeteghordó ügyelete	2014.01.02.	Csányi László
Vargóne Farkos Euzsa	Anakrexiológus	2014.01.02.	Vargóne Farkos Euzsa
Lócsonne Szabó Ildikó	Fizikoterápiás szobrend.	2014.01.02.	Lócsonne Szabó Ildikó
Credli Tamás	Gyógy - mosztor	2014.01.02.	Credli Tamás
Boogy Erika	Gyógy - tornász	2014.01.02.	Boogy Erika
Lóczone Kovács Mária	Ortopédia	2014.01.02.	Lóczone Kovács Mária
Szűcsné Fülöp Mária	Magyar nyelv - szerkesztés	2014.01.02.	Szűcsné Fülöp Mária
Hegedűsne Kovács Ildikó	Cytológia	2014.01.02.	Hegedűsne Kovács Ildikó

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Alíráás
Hóbori Nagy Orsolya	Kardiológiai szakrend.	2014.01.02.	Hóbori Nagy Orsolya
Nagy Vilmosné	Tüdőgond. Orv.éret.	2014.01.02.	Nagy Vilmos
Tóth Anikóné	Bár és nem. beteg gond.	2014.01.02.	Tóth Anikó
Bessenyei Edina	Ideg szakrend.	2014.01.02.	Bessenyei Edina
Lékényi Éva	Ideggyógy. gondozó	2014.01.02.	Lékényi Éva
Csopó Erőné	Ápolási O.	2014.01.02.	Csopó Erő
Köcsön Tamásné	labor	2014.01.02.	Köcsön Tamásné
Németh Móna	szülész	2014.01.02.	Németh Móna
Voss Gabriella	gyógyász- nővér	2014.01.02.	Voss Gabriella
Kovácsné Horváth Móna	Könyvelés	2014.01.02.	Kovács Móna
Vizler Éva	Nursing	2014.07.08	Vizler Éva

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kövecsei Károlc Hóna	Gyermek szakrendelés	2014.01.02.	Kövecsei Károlc Hóna
Szalay Edina	személtári szakrend.	2014.01.02.	Szalay Edina
Kiss Lászlóné	Fül - Orr gégészeti szakrend.	2014.01.02.	Kiss Lászlóné
Csunder Katalin	Goktro kchab	2014.01.02.	Csunder Katalin
Agostonné Kövecsei Ilona	Kronikus Bec C	2014.01.02.	Agostonné Kövecsei Ilona
Menyhört Edi	Beteg	2014.01.02.	Menyhört Edi
Kiss Gyöngyi	Kronikus Bec. A	2014.01.02.	Kiss Gyöngyi
Lódi Tamásné	kegészi kchab	2014.01.02.	Lódi Tamásné
Szabóné Horváth Zita	Beteg szakrend.	2014.01.02.	Szabóné Horváth Zita
Róder Judit	szem. ado véd közvet.	2014.01.02.	Róder Judit
Róder Júlia	Gostrop	2014.01.02.	Róder Júlia

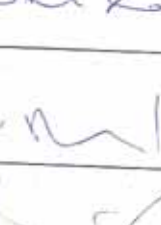

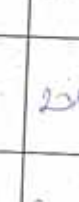


Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Sipőcz Jánosné	Központi anyag- cskőző raktár	2014.01.02.	Sipőcz Jánosné
Voss Gabriella	Gyógyász- raktár	2014.01.02.	Voss Gabriella
Bónóné Nagy Zsuzsanna	Élelmezés raktár	2014.01.02.	Bónóné Nagy Zsuzsanna
Szásznászki Gábor	Boncterem	2014.01.02.	Szásznászki Gábor
Szabósné Kocsis Zsuzsa	Orvos igazgató	2014.01.02.	Kocsis Zsuzsa
Szabósné Kocsis Zsuzsa	Ápolási titkárság	2014.01.02.	Kocsis Zsuzsa
Némethné Borsodi Irma	Gazdostani igazgató	2014.01.02.	Némethné Borsodi Irma
Csapó Erőné	Ápolási igazgató	2014.01.02.	Csapó Erőné
Szabósné Kocsis Zsuzsa	Konyvterem előter	2014.01.02.	Kocsis Zsuzsa
Szabósné Farkas Zsuzsa	Székesi patrendelés	2014.01.02.	Farkas Zsuzsa
Szabósné Farkas Zsuzsa	Központi műtő	2014.01.02.	Farkas Zsuzsa

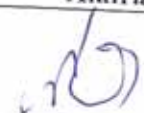

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Alíráás
Liss-György Károlyné	Rezátor	2014.01.02.	Liss-György K
Gulyás András	Informatika	2014.01.02.	
Takó Miklós	Mosoda- Cserkész	2014.01.02.	Takó M.
Nagy Ölmos	Műszaki Osztály	2014.01.02.	
Nagy Ölmos	Céltudósok	2014.01.02.	
Takács Istvánné	Elemzési Központ	2014.01.02.	Takács I.
Kardosné Margaréta Pinoska	biológus könyvtár Központ	2014.01.02.	Kardosné Margaréta Pinoska
Szabósné Kriszta Kőrösi	Iskolatit	2014.01.02.	Szabósné Kriszta K.
Hornóth Jánosné	Felügyelő	2014.01.02.	
Bognár Tibor	Geográfus Központ	2014.01.02.	
Sipőcz Jánosné	Laktár Központ	2014.01.02.	Sipőcz Jánosné

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Mémetli Istvánné	Gondossg. O.V.	2014. 01. 02.	
Selyem Zsoltné	Kontrol- hely	2014. 01. 02.	Selyem Zsoltné
Nagy Vilmos	Energia- szolg.	2014. 01. 02.	
Kontás Gásporné	Porta	2014. 01. 02.	Kontás Gásporné