

**Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda
Gólyafészek Bölcsőde
Ráckevei Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum**

Leltárkészítési és leltározási Szabályzat

Jelen szabályzat 2021. május 1.-től érvényes.

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

I. A szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- **Gólyafészek Bölcsőde**
- **Ráckevei Szivárvány Óvoda**
- **Ács Károly Művelődési Központ**
- **Skarica Máté Városi Könyvtár**
- **Árpád Múzeum**

vonatkozásában a **Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda** látja el.

Ebből eredően ezen **leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya**

- **Gólyafészek Bölcsőde** (továbbiakban: bölcsőde)
- **Ráckevei Szivárvány Óvoda** (továbbiakban: óvoda)
- **Ács Károly Művelődési Központ** (továbbiakban: művelődési központ)
- **Skarica Máté Városi Könyvtár** (továbbiakban: könyvtár)
- **Árpád Múzeum** (továbbiakban: múzeum)

vonatkozásában a **Ráckeve Városi Intézményi Gazdasági Iroda** (továbbiakban: VIGI), továbbá kiterjed azon Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) által fenntartott és az Önkormányzat által működtetett iskolákra, ahol önkormányzati eszközök is használatban vannak.

II. Leltározással, leltárkészítéssel kapcsolatos szabályok

II.1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

II.2. A leltárra vonatkozó szabályok

II.2.1. Leltárkészítési kötelezettség

Az Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Az Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a VIGI, a bölcsőde, az óvoda, a művelődési központ, a könyvtár és a múzeum

- eszközeiről a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és ezt a feladatát meghatározott időszakonként kettő évente mennyiségi felvétellel végzi el**,
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél**, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok **valódiságát egyeztetéssel ellenőrzi**.

Az Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján szervezetünk - az Szt. 69. § (3) bekezdéstől eltérően - a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben

vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét.

A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

Nem alkalmazhatóak az Szt. 69. § (5) bekezdésben foglaltak, ha az államháztartás szervezete árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeli nyilvántartást nem vezet.

II.2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

II.2.4. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

A.) mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),

B.) nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

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

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

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

Mivel a leltárnak a mérleg adatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni,

elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

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

II.2.5 A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről **mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.**

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét legalább évenként a mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni.

II.2.6. A leltár fordulónapja

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

II.2.7. Leltárkészítők

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

II.2.8. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint a Városi Intézményi Gazdasági Iroda és a Gólyafészek Bölcsőde, Ráckevei Szivárvány Óvoda, Ács Károly Művelődési Központ, Skarica Máté Városi Könyvtár és az Árpád Múzeum Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

II.3. A leltározásra vonatkozó szabályok

II.3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt **15 nappal** a költségvetési szerv vezetője (intézményvezető) elkészíti a **„Leltározási utasítás” -t**, amit a gazdasági vezető hagy jóvá.

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- A leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját,

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

II.3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási körzet lehet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, akik köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelméről. A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás is tartalmazza.

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. helyszín: | Árpád Fejedelem Általános Iskola székhelye (tálaló konyha):
2300. Ráckeve, Kölcsey F. u. 7. |
| 2. sz. helyszín: | Szivárvány Óvoda székhelye és telephelyei:
2300. Ráckeve, Vörösmarty u. 40. (III. sz.)
2300. Ráckeve, Dömsödi u. 67. (V. sz.)
2300. Ráckeve, Ifjúság u. 2. (I. sz.)
2300. Ráckeve, Iskola u. 58. (IV. sz.) |
| 3. sz. helyszín: | Gólyafészek bölcsőde székhelye:
2300. Ráckeve, Gábor Á. u. 19. |

5. sz. helyszín: Ács Károly Művelődési Központ székhelye és telephelyei:
2300. Ráckeve, Kossuth L. u. 51.
2300. Ráckeve, Eötvös u. 1. (Tourinform Iroda)
6. sz. helyszín: Skarica Máté Városi Könyvtár székhelye és telephelyei:
2300. Ráckeve, Kossuth L. u. 9.
7. sz. helyszín: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda székhelye:
2300. Ráckeve, Szent István tér 5.
8. sz. helyszín: Ady Endre Gimnázium székhelye (tornaterem, „penész gödör”):
2300. Ráckeve, Kossuth L. u. 82.
9. sz. helyszín: Városi Konyha székhelye:
2300. Ráckeve, Kossuth L. u. 82.
10. sz. helyszín: Árpád Muzeális Gyűjtemény székhelye és telephelyei:
2300. Ráckeve, Kossuth L. u. 34.
2300. Ráckeve, Kossuth L. u. 49. (Keve Galéria)
2300. Ráckeve, Kossuth L. u. 26. (Képtár)

II. 3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

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

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

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.

- c.) A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

II. 3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnél az intézményvezető jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározás vezetője felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat. (4.sz. melléklet)

II.3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

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

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

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

II.3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.
- könyvtár – a Szikla könyvtári nyilvántartó rendszerből gyarapítási jegyzék
- múzeum – a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzata alapján készült jegyzék

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

II. 3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül**. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni (Sztv. 169 § (1)).

II. 3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- leltározási utasítás (1. sz. melléklet)
- készpénzállomány leltározása (2. sz. melléklet)
- megbízólevél (3. melléklet)
- leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok)
- leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok, EcoStat programból kinyomtatott ívek)
- a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),

- leltári „záró” jegyzőkönyv (6. melléklet)

A leltározás során alkalmazni lehet a főkönyvi vagy analitikus nyilvántartó rendszer által előállított leltárfelvételi íveket is.

II. 3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani.

A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni.

Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

III. 1. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a nyilvántartásoktól függetlenül,
- a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

III. 1. 1. A nyilvántartásoktól független leltározás

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

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

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

III. 1.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

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

IV.1. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

IV.1.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken.

Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

A szoftverek leltározásánál a leltárfelvevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

A leltározás kísértékű vagyoni értékű jogokra és szellemi termékekre is kiterjed (200.000.- Ft egyedi értéket meg nem haladó)

IV.1.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás, valamint a vagyontásteri nyilvántartások adataival. Mennyiségi felvétellel három évenként kell leltározni.

A **gépek, berendezések, járművek** nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy ne csak az eszköz, hanem az eszközökhöz kapcsolódóan a tartozékok is leltározásra kerüljenek: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek. Ügyelni kell arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári

számának feltüntetésével érhetünk el. A járműveket mennyiségi felvétellel háromévente kell leltározni és a leltározás során egyeztetni kell a motor és az alvázszámokat.

A beruházások, felújítások esetében a leltározást évente a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell elvégezni. A beruházások leltározása, illetve a leltározás során történő egyeztetés alkalmával meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul meg vannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a költségvetési szerv megbízottja legyen jelen és leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

A **beruházásra adott előlegeket** a mérleg készítés forduló napjára vonatkozóan egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a partnerek közölni kell a nálunk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget.

IV.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is évente mennyiségi felvétellel a többi befektetett pénzügyi eszközt évente a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás, illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

IV.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

Az **átadott eszközöket** decemberi 31-i fordulónappal az Áhsz. 22 § alapján évente kell leltározni. A kezelést, működtetést végző szervek küldik meg a hitelesített leltározásról szóló értesítéssel a leltáríveket.

Az **üzemeltetésre átadott eszközöket** a szerződésben (megállapodásban) leírtak szerint kell leltározni. Ennek hiányában egy éves időtartamonként kell a leltározást elvégezni az üzemeltetőnek.

V.1. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell évente összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben.

A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

V.2. Értékpapírok

Értékpapírral csak az önkormányzat rendelkezhet. Az értékpapírok leltározását a mérleg készítésekor legalább évente el kell végezni.

VI. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni. A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-én el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti – felsorolásban jegyzőkönyvet kell készíteni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét az Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

VII. Követelések

A követeléseket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

VIII. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Minden év december 31-i forduló napra vonatkozóan el kell végezni a leltározást.

IX. Aktív időbeli elhatárolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

X. A saját tőke

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XI. A kötelezettségek

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

A hitelek, kölcsönök leltározása:

Az állomány egyeztetésével történik a hitelt kölcsönt folyósító hitelintézeteknek december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más gazdálkodó szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

Szállítók leltározása:

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (partnerfolyószámlakivonat) tételesen partnerenként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

XII. Az egyéb sajátos elszámolások leltárfelvétele

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XIII. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XIV. Passzív időbeli elhatárolás

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások szerepelnek -e a főkönyvi kivonatban. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónapra vonatkozóan a mérleg készítés időpontjáig el kell végezni.

XV. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A használt, de a mérleg értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket három évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

XVI. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a leltározott eszközökről vezet, vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

A számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, ezért a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban, telephelyen, felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

XVII. A leltárkülönbségek számviteli elszámolása

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

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

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

XVIII. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási utasításban szereplő ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

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

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,

- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

XIX. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás stb.).

A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerül sor.

XX. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

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.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat IV-XIV. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézmény vezetőjénél.

Leltártöbbslet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többslet.

A leltártöbbslet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbbslet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbbslet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbbslet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többslet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

XXI. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

XXII. Záró rendelkezés

A LELTÁRKÉSZÍTÉSI és LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

2021. május 1. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a gazdasági vezető felelős.

Ráckeve, 2021. április 27.

Jóváhagyta:

Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda

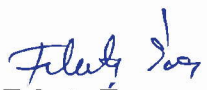
Gólyafészek Bölcsőde

Ráckevei Szivárvány Óvoda

Ács Károly Művelődési Központ

Skarica Máté Városi Könyvtár

Árpád Múzeum


Fekete Éva
Gazdasági vezető


Bodor Lászlóné
Intézményvezető


Bertalan Annamária
Intézményvezető


Bócze Ferencné
Intézményvezető


Szabó Gertrud
Intézményvezető


Hegyi Gergely
Intézményvezető


Jáki Réka
Intézményvezető



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 202.....-én (önkormányzat, költségvetési szerv)
házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr
..... leltározó
..... leltározó

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

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
20.000		
10.000		
5.000		
2.000		
1.000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
 Államháztartási szerv megnevezése

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 202.....-i fordulónapi leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki.
 A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése*	Nyilvántartás* alapján	Nyilvántartástól* függetlenül

- 2.) A leltározás megkezdésének időpontja:.....
- 3.) A leltározás befejezésének időpontja:.....
- 4.) A leltározás vezetője:
- 5.) A leltározás ellenőre:
- 6.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve

- 7.) A leltározók felkészítését 202.....-ig el kell végezni.
- 8.) A leltárak kiértékelésének határideje: 202.....
9. A kiértékelés átadásának időpontja a leltározás vezetője részére: 202.....
- 10 Záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 202.....

11. Eltérések rendezése a könyvviteli nyilvántartásokban: 202.....

12. Eltérések miatti felelősségre vonás határideje: 202.....

....., 202.....

.....
gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 202.....

.....
Költségvetési szerv vezetője

**(Az eszközök megnevezése sorban az értékben szereplő, értékben nem szereplő, kisösszegű eszközöket, az anyagokat féleségenként (tisztítószer, élelmiszerek, stb) kell jelölni. A leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

.....
Államháztartási szerv megnevezése

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)

részére

Megbízom, hogy a 202.... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 202....

.....
leltározás vezetője

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 202...-én leltározási egység
(körzet) - 202... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) leltározó
..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 202..

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 202.....

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 202..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 202... ..

.....
leltárfelelős

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 202...-én leltározási egységben (körzetben) a 202... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név) (beosztás) leltározó
 (név) (beosztás) leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 202.... -án kezdődött és 202.. fejeződött be.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül

- (bizonylat), melynek sorszáma: rontott, míg
- (bizonylat), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

gazdálkodó szervezet

Leltárfelvételi jegy
ingatlanok (épületek, építmények, telkek)
felvételére

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

Oldalszám: _____

Leltározási
körzet száma: _____

Leltározási
csoport száma: _____

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m ²	beépített haszon	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)		m ²	lég m ³
száma						

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása	

Az épülettartozékok	
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

A felvételért felelősök aláírása: _____

Ellenőrizte: _____



sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási
körzet száma: _____

A leltár fordulónapja: ____ év _____ hó ____ nap

leltározási
csoport száma: _____

A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

[illegible]

R. 14-13/a I. sz. – Pátris Rt. – (Psz.: 5-8782) – Megrendelhető: Pátria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



5 997674 312254

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte

.....
számkódok szerint

Wortwahl:

Obtaining:

Lejtárolási körzet száma:

Keltározási csoport száma:

hó . . . nap

hó . . . nap

A leltár fordulónapja:

A leltárfevével időpontja:

•

.....
szerewni cyszą

A leírásztott motor

[illegible]

A feltárolási költség felkötés vezérlője

A felvételi feladatok alapján

Thesaurine:
.....

B. Sz. ny. 14-14/A. 2. sz. Páris-Mynemell, 03 750 - 10 000 - 1 31113 Patria, Ny. (Dfsl.: 2595)

MSZ 8154

gépekhez, berendezésekhez

sorszám: _____

gazdálkodó szervezet

oldalszám: _____

A leltárforduló napja: év hó nap

leltározási körzet száma:

szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja: év hó nap

leltározási csoport száma: ..

[illegible]

B. 14-15/a r. sz. - Patria Rt. - Ifsz. 5 85851 - Megrendelhetők: Patria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266 0534

5 997674 312261

A leltározási egység felelős vezetője

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrzte: _____

Készletek leltárfelvételi íve

Készletek lejártelevételei íve

A leltár fordulónapja: ____ év ____ hó ____ nap

A lejártelevétel időpontja: ____ év ____ hó ____ nap

Sorszám: _____

Oldalszám: _____

Leltározási körzet száma: _____

Leltározási csoport száma: _____

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

[illegible]

3. 14-20/a r. sz. - Pátria Rt. - (Fax: 5-83301) - Megrendelhető: Pátria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 366-0534

TS18 ZSM

Megismerési nyilatkozat

A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Gólyafészek Bölcsőde, Ráckevei Szivárvány Óvoda, Ács Károly Művelődési Központ, Skarica Máté Városi Könyvtár és az Árpád Múzeum hatályos Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
FAK I REKA	művelődési - múzeumjogi	2021.04.30.	Id. N. E.
BARBULSZKA GABRIELLA	művelődési - pedagógus	2021.04.30.	Borbély Gabriella
Juhász Terence	adattalál	2021.04.30.	Terence Juhász
Földházi Vezetőtanács IRODA	TEREMŐR	2021.04.30.	R. J.
Balogh Gabriella	Teremőr	2021.04.30.	Balogh Gabriella
Tóth János Attila	vezető	2021.04.30.	Attila Tóth
GAZDÓ DÁNIEL	KARBANTARTÓ	2021.06.01.	Dániel Gazdó
C.TÓTH NORBERT	TÖRTÉNET	2021.10.01.	Tóth Norbert