

# MOZGÁSSÉRÜLTEK MEZŐKÖVESDI EGYESÜLETE

## LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA



Érvényes: 2011. január 02.  
Aktualizálva: 2012. január 02.

Készítette: Újhelyiné Bukta Mónika

Jóváhagyta:.....  
Bukta László elnök

# LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete mint rész önálló intézmény leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. tv. (továbbiakban: **Sztv.**) és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Korm.sz. rendelet (továbbiakban: **rendelet**) alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### **1. A leltározási szabályzat célja és tartalma**

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

A leltározás megkezdése előtt az Egyesület Elnökének 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.

### **2. A leltározás alapfogalmai**

#### ***2.1. A leltározás célja***

A leltározás célja a Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesület vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

#### ***2.2. A leltározás fogalma***

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

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

### **2.3. A leltár fogalma**

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

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

### **2.4. Leltározási ütemterv**

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

A leltározási ütemtervet minden évben legkésőbb tárgyév március hó 31-ig kell összeállítani, amelyet a gazdasági vezető javaslatának figyelembevételével az Egyesület Elnöke hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárelenőrök 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 az **1. sz. melléklet** tartalmazza)

A leltározási ütemtervtől csak az Egyesület Elnökének az engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

A Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesületének leltározási ütemtervében meghatározásra kerül a mezőcsáti iroda leltározásának megszervezése is.

## **2.5. Leltározási utasítás**

A leltározást az Egyesület Elnöke által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 30 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek
- a leltárellenőrnek.

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

## **2.6. 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 vagyonsvédelméről.

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a következők:

<b>Leltározási körzet</b>	<b>Leltárfelelős</b>
Mezőkövesd, Abkarovits Jenő tér 1	Bukta László
Mezőkövesd, Bokréta út 14	Bukta László
Mezőcsát, Bajcsy Zsilinszky út 15.	Bukta László

## **2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

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

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

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

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

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

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

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

## **2.8. A leltározás módja**

A leltározás történhet:

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

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

b./ egyeztetéssel (rovancs)

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

### **2.9. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét.

#### **Folyamatos leltározás feltétele**

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az Egyesület 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 Egyesület Elnökének feladata:**

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

#### **Az Elnök felelős:**

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az Egyesületi tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása. Az Elnök javaslatot tesz a leltározás időpontjára és a leltározási feladatokban dolgozók kijelölésében.

### **3.2. A leltározás vezetője**

#### **Feladata:**

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az Elnökkel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

### **3.3. Leltárelenőr**

#### **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.

### **3.4. A leltározó dolgozó**

#### **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 leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### **3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata**

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

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

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 rontott 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 kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
  - Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
  - A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
  - Ellenőrizni kell, hogy 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 az 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

### **4.2.2. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása**

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

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (Jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. 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 (számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - 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 leltárelenőr, 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 15 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

#### **Ingotlanok**

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

#### **Gépek, berendezések, járművek**

Évenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

#### **Járművek**

Évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

## **Beruházások**

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

## **Készletek**

a./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

### ***5.2. Mérlegben értékben nem szereplő eszközök leltározása***

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használat és használatban lévő készleteket kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, mennyiségi felvétellel kell leltározni.

### ***5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése***

#### ***5.3.1. Alkalmazott 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

## 6. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 naptári 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 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézmény vezetője felé.

## 7. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

Mezőkövesd, 2011. január 2.

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete nyilvántartásában szereplő, az intézmények kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed. A leltározás a Leltározási Szabályzatnak megfelelően történik.

**A leltározás időtartama:** folyamatos

**A leltárkörzetek sorszáma és megnevezése:**

1. Mezőkövesd Abkarovits Jenő ér 1
2. Mezőkövesd Bokréta út 14
3. Mezőcsát Bajcsy Zsilinszky út 15

**Leltárkészlet megállapítása:**

- mennyiségi felvétellel, nyilvántartástól függetlenül
- összehasonlító leltár.

**A bizottság és intézmények feladatai:**

- leltározás előkészítése
- mennyiségi felvétel
- leltárbizonylatok kitöltése
- leltárfelvételi ívek összehasonlítása a nyilvántartásokkal
- értékelés.

A leltározási munkában az Egyesület leltárfelelősének is részt kell vennie, aki egyben anyagi felelőséggel is tartozik.

**Az Egyesület feladata:**

1. Biztosítani kell, hogy a dolgozóknál lévő fogyóeszközök leltár alapján bemutatathatók legyenek.
2. Az Egyesület Elnöke gondoskodik arról, hogy a leltárfelvétel idején a tárgyi eszközök a szobaleltár szerinti helyiségben legyenek.
3. Selejtezendő készleteket, berendezéseket, felszereléseket elkülönítik és a Selejtezési Bizottságot megalakítják, a selejtezést lefolytatják.
4. Tárgyi eszközök, műszaki eszközök selejtezésénél szakvélemény kérése.

**Leltározás végrehajtásának időpontjai:**

A leltározást a következő körzetekben és időpontokban kell elvégezni, a körzeti leltárfelelősöknek megfelelően.

	<b>Leltározási körzet száma, megnevezése</b>	<b>Előző leltár</b>	<b>Következő leltár</b>	<b>Lelt.körzet-felelős neve</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>11</b>				
<b>12</b>				
<b>13</b>				
<b>14</b>				
<b>15</b>				
<b>16</b>				
<b>17</b>				
<b>18</b>				

A leltárösszesítő elkészítéséért Kovácsné Gulyás Erzsébet könyvelő a felelős.

## LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 20..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően ..... egységnél 200... év ....hó .....naptól 200... év ....hó ....napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) ..... leltárfelelős vezeti.

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

Kelt: .....20....év .....hó .....nap

.....  
elnök



Szám: ...../20...

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... név ..... beosztás  
részére.

Megbízom, hogy ..... számú ..... leltározási körzetben 20.... év  
..... hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint ..... a  
leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

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

A leltározás kezdési időpontja: 20....év ....hó ....nap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... év ....hó ....nap

Kelt: .....20.....év.....hó.....nap

.....  
leltározás vezetője

**NYILATKOZAT**

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... számú ..... leltározási körzetben az 20..... év ..... hó ..... napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: ..... 20.....év .....hó .....nap

.....  
leltározási körzet  
leltárfelelőse

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült ..... 20.... év .....hó ....nap ..... számú ..... leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt **Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete** iroda helyiségében.,

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

### A leltárfelevétel ütemterv szerinti kezdete

20..... év .....hó .....nap

### A leltárfelevétel tényleges kezdete:

20.....év .....hó .....nap

A leltárfelevétel módja: .....

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

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

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

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**  
(a leltározás befejezéséről)

Készült 20.... év ..... hó ..... nap ..... számú ..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából a **Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete** iroda helyiségében.

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

..... név .....beosztás  
leltározó

..... név .....beosztás  
leltározó

A leltározás 20....év .....hó .....napján kezdődött és 20.....év .....hó .....napján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

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:

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

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

**J E L E N T É S**

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

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

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt: ..... 20...év .....hó .....nap

.....  
leltárellenőr