

Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

## LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

2020

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. Mélykút, 2022. június 1.



Rasztik Tibor elnök

## LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A leltározás részletes szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezik. Eszerint minden évben december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kell. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források meglétét támasztja alá.

A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben, illetve a forrásokat értékben.

Az eszközöket mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint a forrásokat egyeztetéssel kell leltározni

A Leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásait a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete (továbbiakban Egyesület) tulajdonában lévő eszközök és források leltározásakor és leltárkészítésekor kell alkalmazni.

### I. A LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

A leltározási szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettség e szabályzatban foglaltak alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az elnöknek meg kell határoznia a következőket:

- a leltározási munkák előkészítésének módját és idejét,
- a leltározásért felelős személyek megbízását,
- a leltárellenőr kijelölését,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyását.

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

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 helyzetnek megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

### II. A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK

#### 1. 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.

#### 2. A leltározás fogalma

A leltározás olyan tevékenység, amellyel az Egyesület tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is. A leltározás az Egyesület birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.



A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is.

A leltározás lehet:

- a.) Folyamatos leltározás: meghatározott időtartamon belüli eszközeleltározás.
- b.) Fordulónapi leltározás: valamennyi eszköz, forrás tényleges mennyiségének meghatározott időpontra (fordulónapra) történő megállapítása. (az Egyesület ezzel a módszerrel él)
- c.) Rovancsolás: a számadásra kötelezettre bízott eszközök tényleges mennyiségének egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal. Általában előzetes bejelentés nélkül történik.
- d.) Mennyiségi felvétel: az eszközök valóságban meglévő mennyiségének megállapítása megszámlálással, illetve méréssel. (Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, immateriális javak, képzőművészeti alkotások)

Történhet: nyilvántartásoktól függetlenül, nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással, nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- Nyilvántartásoktól független felvétel  
Az összes leltározandó eszközfeleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- Nyilvántartásokon alapuló leltározás: (Az Egyesület ezzel a módszerrel él)  
Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

A leltárkülönbszetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

e.) Egyeztetés: a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, illetve a könyvelés helyességét igazoló okmányok (bankkivonatok, egyenlegközlő- és az egyeztető levelek) összehasonlítása. Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

- Belső egyeztetés  
Az Egyesületnél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.
- Egyeztető levél  
A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.
- Személyes egyeztetés  
Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.
- Speciális egyeztetések
  - saját tőke,
  - tartalékok,
  - aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása esetén.

### 3. Leltározási ütemterv

AZ ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő személyek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben legalább 15 nappal a leltározást megelőzően el kell készíteni, amelyet az elnök hagy jóvá. A leltározási ütemterv elkészítése a pénzügyi csoportvezető feladata.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási helyszíneket, a felelősök 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. számú melléklet tartalmazza.

### 4. A leltározás személyi feltételei, feladatai

*A leltározás felelősei, közreműködői:*

- Egyesület elnöke
- a leltározás vezetője
- leltározók
- leltárellenőrök

#### ***Az Egyesület elnökének a leltározáshoz kapcsolódó feladatai:***

- elkészítteti a leltározási ütemtervet
- kijelöli és megbízza leltározás vezetőjét és leltározási bizottság tagjait
- kiadja a leltározási utasítást
- jóváhagyja a leltározási ütemtervet
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről

***A leltározás vezetője felelős*** a leltározás gyakorlati lebonyolításáért, a leltározás szabályszerűségéért.

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az Egyesület elnökével történő egyeztetése
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok)



Felel:

- a leltárelőrzés végrehajtásáért,
- a bizonylati rend betartásáért.

#### ***A leltározó (leltárfelelős) feladata***

Feladata:

- 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.

***A leltárelőőr feladata*** a leltározási tevékenység folyamatos ellenőrzése, így különösen:

- 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 teljességét, 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

### **5. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározást a jegyző által írásban kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási helyszín leltárfelelőseinek,
- a leltárelőőrnek.

A Leltározási utasítás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **III.. 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 mérleg fordulónapján az Egyesület meglévő, nyilvántartott és kezelt eszközeit és forrásait mennyiségben, illetve 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 teljességét,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

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

A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának, ami azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot, a leltározás vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad végezni.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- az Egyesület pontos megnevezését,
- a „leltár” szó megjelenését,
- a leltározási helyszín 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 leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

#### **IV. A leltározás végrehajtása**

A leltározást december 31-ei fordulónappal végezzük

Tételes leltár felvételére 2020. december 31-ével kerül sor. Legközelebb 3 év múlva kell ismét mennyiségi leltárt felvenni, kivéve a kisértékű eszközöket, melyek elhasználódási ideje az egy évet meghaladja (pl. lapolvasó, nyomtató stb) ezeket az eszközöket évente kell leltározni.

##### **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,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

##### **2. Személyi feltételek biztosítása**

Az Egyesület leltározásának végrehajtása érdekében az elnök Leltározási utasítást ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre nézve kötelező.



A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 8 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre. A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásnál felhasználandó bizonylatokat és a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízólevelet. (3. számú melléklet *Megbízás a leltározás irányítására*, 4. számú melléklet *Megbízás a leltározásra*, 5. számú melléklet *Megbízás a leltározás ellenőrzésére*)

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 3 munkanapon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a költségvetési szerv vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságot, akik az egyes leltározási helyszíneken végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját leltározási helyszínén senki sem lehet a bizottság vezetője. A leltárellenőröket ugyancsak megbízással kell ellátni.

### **3. A leltározásban résztvevők oktatása**

A leltározásban résztvevők számára a leltározás megkezdése előtt oktatást kell szervezni, ahol tájékoztatást kapnak a leltározási feladatuk végrehajtásának szabályairól.

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

### **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 eszközökről.

### **5. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása**

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 5 munkanapon belül – fel kell venni a *leltárzáró jegyzőkönyvet* (6. sz. melléklet).

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett „Leltározó jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárelenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,

#### **6. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok**

A leltározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározásban résztvevők számára. A rontott vagy üresen maradt nyomtatványokkal is el kell számolni, melyeket a nyilvántartásban „rontott”, vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,
- leltárnyitó jegyzőkönyv,
- leltárfelvételi ívek,
- a felelős elszámoló nyilatkozata,
- leltározó jegyzőkönyv.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

#### **7. Az egyes eszközök és források leltározására vonatkozó sajátos előírások:**

Évenként egyeztetni kell, hogy az analitikában szereplő immateriális javak a beszerzésükről rendelkezésre álló dokumentációknak megfelelően, azokkal egyezően kerültek-e nyilvántartásba vételre.

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

**Ingtalanok** Az építmények, épületek, leltározásakor a tartozékokat is leltározni kell.

A **gépeket, berendezéseket, felszereléseket** a nyilvántartásoktól függetlenül, mennyiségi felvétellel leltározni kell.

A **beruházásokat** évenként a nyilvántartásokkal egyeztetni kell.

A **beruházásra** adott előleget évenként a nyilvántartásokkal egyeztetni kell. Minden évben december 31-ig egyenlegközlő levelet kell küldeni a beruházási szállító részére, mely alapján egyeztetni kell az előleget. Az esetleges eltérést február 15-ig tisztázni kell és az egyeztetett összeget lehet a mérlegben szerepeltetni. A beruházási szállító válaszában hiányában a nyilvántartott összeget kell a beszámolóban szerepeltetni.

A **kölcsönöket** az adóssal egyeztetni kell egyenlegközlő levél kiküldésével, az esetleges eltéréseket tisztázni kell.





Az **üzemeltetésre átadott eszközöket** az üzemeltetőtől megkért leltár alapján kell a leltárban szerepeltetni. Az esetleges eltéréseket tisztázni kell.

Az **értékpapírok** leltározását december 31-i fordulónappal egyeztetéssel leltározzuk.

A **pénzeszközök** leltározását minden évben a december 31-i állapot szerint el kell végezni. A házipénztár év végi állományáról címletenkénti felsorolással jegyzőkönyvet kell felvenni. A bankszámlákat a bankkivonattal egyeztetni kell.

A számla, szerződés alapján fennálló **követeléseket** évenként a nyilvántartásokkal egyeztetni kell. Minden évben január 31-ig egyenlegközlő levelet kell küldeni a partner részére, mely alapján egyeztetni kell a követelést. Az esetleges eltérést február 15-ig tisztázni kell és az egyeztetett összeget lehet a mérlegben szerepeltetni. A partner válaszában hiányában a nyilvántartott összeget kell a beszámolóban szerepeltetni.

Az **aktív időbeli elhatárolások** leltározását minden december 31-i fordulónappal egyeztetéssel kell elvégezni.

A **saját tőke** a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerül be a leltárba.

A kötelezettségek:

A **szállítókkal** szembeni tartozások leltározását a szállítóktól kapott egyenlegközlő levelek alapján, illetve saját nyilvántartással történő egyeztetéssel kell végezni.

A **passzív időbeli elhatárolások** a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek a leltárba.

## V. A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását az Egyesület elnöke felé.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az Egyesület alkalmazásában állt.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembevéve az irányadó munkajogi törvényeket.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át. (7. sz. melléklet *Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat*)

A pénztárost feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

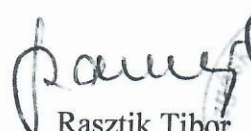
Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.


A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 3 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen Eszközök és Források Leltározási- és Leltárkészítési Szabályzata 2020. július 7-én lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: 2020. július. 2.

  
Rasztk Tibor  
elnök


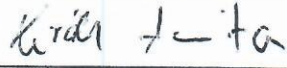
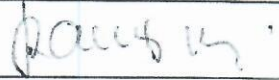



  
Rasztk Tibor elnök



### Megismerési nyilatkozat

Aláírással elismerem, hogy a pénzkezelési szabályzat tartalmát megismertem.  
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Magyar Istvánné	Pénztáros	
Király Anita	Pénztáros helyettes	
Rasztik Tibor	Pénztárellenőr	
Kollár Ferencné	Pénztárellenőr helyettes	



## Leltározási ütemterv

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete leltározásának előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

..... számú leltározási helyszín:

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

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: 20..... év ..... hó ..... nap.

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

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

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

A leltárfelvétel befejezési időpontja: 20..... év ..... hó ..... nap.

Leltározók ill. leltározó csoportok:

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

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

A leltárellenőrzés befejezésének időpontja: 20..... év ..... hó ..... nap.

Leltárellenőr(ök):

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

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

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

Kelt.: ..... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....  
elnök

2. számú melléklet

### Leltározási utasítás

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

..... leltározási helyszínen:

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltározás irányításáért felelős személy neve:

beosztása:

A leltár készítéséért felelős személy neve:

beosztása:

A leltárfelvételben résztvevő leltározók/csoportok tagjainak

neve:

beosztása:

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

A leltárellenőr(ök) neve:  
beosztása:

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

A leltározás eseményeit leltározási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Kelt.: ..... év ..... hó ..... nap

p.h.

.....  
elnök

### Megbízás a leltározás irányítására

..... (Név) Asszony/Úr  
..... (beosztás)

Helyben

Ügyiratszám: .....  
....., 20.....  
Tárgy: Értesítés leltározásról

*Tisztelt ..... Asszony/Úr!*

Megbízom, a fenti ügyiratszámú leltározási utasításban foglaltak alapján az a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete leltárvezetői feladatainak ellátásával.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról 20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

.....  
*elnök*

#### *Záradék*

A Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

.....  
*leltárfelelős*



**Megbízás leltározásra**

..... (Név) Asszony/Úr  
..... (Beosztás)

Helyben

Ügyiratszám: .....

Tárgy: Értesítés leltározásról

*Tisztelt .....(Név) Asszony/Úr!*

Megbízom, hogy a fenti ügyiratszámú leltározási utasításban foglaltak alapján az Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete leltározásában mint leltározó/leltárbizottsági tag vegyen részt.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról 20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

.....  
**elnök**

*Záradék*

A Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

.....  
*leltározó*





### Megbízás a leltározás ellenőrzésére

..... (Név) Asszony/Úr  
..... (beosztás)

Helyben

Ügyiratszám: .....

Tárgy: Értesítés leltározásról

*Tisztelt ..... Asszony/Úr!*

Megbízom, hogy a Leltározási szabályzatban foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a ..... év ..... hó ..... napján kezdődő Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete leltározásában, mint leltárellenőr részt vegyen.

Kelt.: ..... év ..... hó ..... nap.

.....  
*elnök*

#### *Záradék*

A Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltárellenőri feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

.....  
*leltárellenőr*



**Leltár záró jegyzőkönyv**  
**a 20..... évi egyeztető leltározásról**

Felvéve a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete számú hivatalos helyiségében  
20..... (dátum).

Jelen vannak:

Név	Beosztás
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy az egyeztetető leltározást az utasításban előírtak alapján elvégezték.

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20.....  
A leltározás tényleges befejező időpontja: 20.....

A leltározási munka elrendelési ideje és a tényleges feladatellátás során eltérés volt/nem volt.

A leltározás az alábbiak szerint történt:

—  
—  
—  
—

Megállapítások:

Pl. A leltározás során leltáreltérést tapasztaltunk/nem tapasztaltuk. A 20.... december 31-i főkönyvi kivonat adatai megegyeznek/nem egyeznek meg a könyvelést alátámasztó leltározási bizonylatokkal.

kmf.

.....  
*leltározás vezetője*

Leltározási bizottság:

Név	Beosztás
.....	.....
.....	.....

### Felelősségvállaló nyilatkozat

Alulírott ..... a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete tudomásul veszem, hogy a munkaköröm ellátása során szándékosan elkövetett hibákért, a kezelemre bízott pénz és értéktárgy tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.....

.....  
aláírás

.....  
lakcím

.....  
szem. ig. sz.

.....  
elnök

Tanúk:

Név: .....

Név: .....

Lakhely: .....

Lakhely: .....

Szem. ig. sz.: .....

Szem. ig. sz.: .....