



2451 Ercsi
Szent István út 12-14.
06/25-505-840
muvhaz@ercsimuvhaz.hu
www.ercsimuvhaz.hu

**Ercsi Eötvös József
Művelődési Ház és Könyvtár**

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár vagyónának valamint annak változása meghatározása, a könyvvezetés adatainak alátámasztása érdekében minden évben leltár felvételt kell tartani, december 31-i leltár fordulónappal.
2. A leltár a mindenkori mérleg és beszámoló alapja, a beszámolónak pedig tartalmaznia kell a tárgyévi gazdasági események eredményét, a kezelésben és használatban tartott vagyontárgyakat.
3. A leltározás végrehajtója a leltározási ütemtervben megjelölt személy.
4. A leltározási ütemtervet tárgyév november 30. napjáig kell elkészíteni, melynek tartalmaznia kell a leltározás időpontját, helyszínét, a leltározást végző és a leltárellenőr nevét és a leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.
5. Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezeti. A beszerzett készleteket költségként kell elszámolni az év folyamán.
6. A leltárnak a mérleg szerinti bontásban tételesen kell tartalmaznia az eszközöket mennyiségben.
7. A leltár elkészítése azt célozza, hogy a mérleg (beszámoló) valódi adatokon alapuljon, a helyes eszköz és forrásállomány megállapítható legyen, a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése megtörténjen, a tulajdon védelme, valamint az anyagi felelősök elszámoltatása biztosítva legyen, a használaton kívüli eszközök feltárára kerüljenek.

A leltározás végrehajtása

1. A leltározás előkészítése

1.1 A leltározáshoz szükséges eszközök:

A leltár-előkészítő munka fontos része a leltározáshoz szükséges nyomtatványok beszerzése. A leltározáshoz beszerzett, előkészített nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványokká kell minősíteni.

2. A leltárfelvétel ideje és módja eszközcsoportonként:

Eszközecsoport	Felvétel módja	időpontja
Gépek, berendezések, felszerelések	Egyeztetés a nyilvántartással	<i>évente</i>

Kis értékű tárgyi eszközök	Egyeztetés a nyilvántartással	<i>évente</i>

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, a készleteket és eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

3. A leltározás végrehajtása

A leltározás

- tényleges mennyiségi felvétellel, számlálással, méréssel,
- egyeztetéssel történhet.

4. Mennyiségi felvétel

A mennyiségi felvételt számlálással vagy méréssel

- a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvételek alkalmával való összehasonlítással kell végrehajtani.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni évenként

- gépeket, berendezéseket, felszereléseket,
- kis értékű tárgyi eszközöket,

5. A leltárfelelős

A leltározásért felelős személy az intézmény vezetője. A leltár elkészítése az ütemtervbe megbízott személy feladata. A leltár ellenőrzése a vezető feladata.

6. A leltárfelelős feladata a leltározás során:

- a leltározás kezdése és befejezése között folyamatosan a leltározás helyszínén tartózkodik,

- a leltárfelvevő dolgozó részére a leltárbizonylatokat biztosítja,
- a leltárfelvétel után ellenőrzi a leltár helyességét és a bizonylatok formailag helyes kitöltését.

7. A leltározás alaki követelményei

A leltárfelvétel megkezdésekor leltári jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltári jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők a leltározásnál betöltött funkciójuk feltüntetésével írják alá

A leltározás során az előkészített eszközöket, (készleteket) azok tulajdonságainak megfelelő módon számba kell venni és a ténylegesen fellelt mennyiségeket a leltárfelvételi bizonylatokra (jegyzőkönyvek) fel kell vezetni.

A leltár mennyiségi felvétele után a ténylegesen fellelt eszközöket, össze kell vetni az analitikus nyilvántartásban szereplő tételekkel. Ennek eredményeként kell kimutatni az esetlegesen meglévő eltéréseket (hiányokat, többleteket).

8. A különféle javak leltározásának módja

Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár ingatlantulajdonnal nem rendelkezik. Az ingatlanokban a leltározást a következőképpen kell elvégezni: a leltározást végzők az ingatlan valamennyi helyiségén végig haladnak, és a talált eszközök adatait a „leltárfelvételi ív és összesítő” nyomtatványt értelemszerűen töltik ki.

A beruházások leltározáskor az alábbi csoportokba sorolhatók:

- irodatechnikai eszközök;
- egyéb rendeltetésű eszközök.

A bélyegzők leltározása úgy történik, hogy a „leltárfelvételi íven” minden bélyegző lenyomatát külön sorban kell szerepeltetni, megjelölve a használók személyét.

Az egyéb eszközöket és forrásokat az analitikus nyilvántartásokkal is szükséges egyeztetni.

9. Leltár kiértékelés

A fellelt eszközök (többletek) értékét a leltárfelvételt végző személy állapítja meg.

A leltárfelvétel befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a nyilvántartásokkal és a jegyzőkönyvileg megállapított különbségek okát ki kell vizsgálni. Amennyiben a leltárhoány oka ismert (természeti csapás, rongálás stb.) a nyilvántartásokat a megállapított értékekre kell helyesbíteni.

Ercsi, 2022. 02. 27.



Elszeszerné Sólyom Anna
intézményvezető

1.sz. melléklet

LELTÁR JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Leltárfelvétel kezdete: 20.....évhónap.....nap.

Leltárfelvétel befejezése: 20.....évhónap nap.

Jelen vannak:

Leltárfelvétel módja: tényleges mennyiségi felvétellel / számlálással / méréssel

A leltározás során tett észrevételek:

A leltározásnál résztvevő leltározó személyek, valamint az anyagilag felelős munkatárs(ak) kijelentik, hogy az eszközök felvétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően történt. A felleltározott eszközöket használatra átveszik.

.....
anyagilag felelős munkatárs

.....
leltározást végző munkatárs

.....
leltárellenőr

2.sz. melléklet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.... évre

A leltározás a szervezet kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást 20... év.....hó.....napján kell megkezdeni és 20..... év
.....hó.....napján kell befejezni.

A leltározás helyszíne:
A leltározást a következő időpontban kell elvégezni a következő személyek
közreműködésével.

A leltározást végző neve és beosztása
A leltárellenőr neve és beosztása

A leltár kiértékelésének határideje 20.....év.....hó..... nap.
A leltározási jegyzőkönyv elkészítésének
határideje
20.....év.....hó.....nap.

Kelt:

Készítette:

Az ütemtervet összeállította:

.....
(leltárkezelő/leltárfelelős)

.....
intézményvezető

Ellenőrizte:

.....
leltárellenőrző