



LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola vagyonának számbavétele és a leltározási kötelezettség végrehajtása érdekében alábbi szabályozást adom ki.

1. A leltár fogalma

1.1. A leltár olyan tételes kimutatás, amely az iskola eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – a leltározás időpontjára vonatkozóan tartalmazza.

2. A leltár céljai

- az iskola készleteinek, vagyonának számbavétele;
- az éves beszámoló valódiságának alátámasztása;
- a vagyon védelme, a felelősök elszámoltatása.

3. A leltározás fogalma

3.1. A leltározás az iskola kezelésébe vagy használatába adott, illetve a tulajdonát képező eszközök, valamint azok forrásainak (aktív és passzív vagyონrészek), továbbá az iskola birtokában levő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

3.2. A leltározáshoz tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet (hiányok és többletek) megállapítása és rendezése is.

4. A leltárral szemben támasztott követelmények

4.1. A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az iskolának a leltár napján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

4.2. A leltárnak teljes körűnek kell lennie, vagyis az iskola valamennyi (saját tulajdonú és használatban levő) eszközét és forrását tartalmaznia kell.

4.3. A leltárnak valódinak kell lennie, vagyis a leltározás során ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatnia.

4.4. A leltárnak áttekinthetőnek kell lennie, vagyis a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a “javította” jelzéssel és aláírásával



kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

5. A leltározás szakmai előkészítése

A leltározást megfelelő módon elő kell készíteni. Ennek érdekében a leltárfelvétel előtti időszakban a következők a feladatok:

- rendezni kell a készleteket,
- rendezni kell a nyilvántartásokat és azokat naprakész állapotba kell hozni,
- biztosítani kell a mennyiségi felvételhez a mérőeszközöket,
- selejtezni kell a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközöket. A leltározás megkezdésekor a naprakész nyilvántartásoknak már a selejtezés miatt csökkentett készlet adatait kell tartalmaznia.

6. A leltározásban közreműködők feladatai

6.1. Az iskola igazgatója

- elkészíti az iskola Leltározási Szabályzatát;
- ellenőrzi a gazdasági vezető és a dolgozók leltározással kapcsolatos teendőinek szabályszerűségét;
- leltárhiany, illetve többlet esetén az érintett dolgozókat felelősségre vonja.

6.2. A gazdasági vezető

- figyelemmel kíséri a leltározással kapcsolatos jogszabályok változásait, erről az igazgatót tájékoztatja;
- felelős a leltározás lebonyolításának előkészítéséért, a szükséges feltételek biztosításáért, a leltározásban résztvevő dolgozók felkészítéséért;
- ellenőrzi a leltározás szabályszerűségét;
- felelős a bizonylati rendért, a leltár ellenőrzés végrehajtásáért, az értékelés helyességéért, a leltári hiányok és többletek kimunkálásáért.

6.3. Az iskola dolgozói

Az iskola minden dolgozója köteles:

- a Leltározási Szabályzat előírásait megtartani;
- a leltározást segíteni a szabályoknak megfelelően.



7. A leltár tartalma, a leltározás bizonylati rendje

7.1. A leltárnak tartalmaznia kell:

- az iskola megnevezését;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét,
- a leltározásért felelős és a számadásra kötelezett dolgozók aláírását.

8. Az iskola leltározási körzetei és egységei

8.1. Irodák

Igazgatói iroda
Titkárság
Fogadó helyiség

8.2. Tanári szoba

8.3. Tantermek

8.4. Szaktantermek, szertárak, öltözők

8.5. Tornaterem

8.6. Egyéb helyiségek

9. A csökkent értékű készletek értékelése

9.1. A következő esetekben kell csökkent értékűnek minősíteni:

- az intézménynél bekövetkezett olyan rongálódás esetében, amelynek következtében a készlet már nem alkalmas a beszerzéskor vagy előállításakor megjelölt eredeti rendeltetésre (pl. raktározás során keletkezett korróziós kár, romlás, penészedés, fakulás, molyosodás, szennyeződés stb.);
- állóeszközök selejtezése vagy értékesítése következtében visszamaradó tartalék alkatrészek, tartalék tartozékok, ha eredeti rendeltetésszerűen megfelelően már nem használhatók
- a leértékelést a felügyeleti vagy más hatóság a készletek eredeti rendeltetésre való alkalmatlansága miatt elrendelte.



10. Záró rendelkezések

10.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat 2011. év szeptember hónap 1. napjával lép hatályba.

11. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola honlapján (www.szikai.hu).

Az igazgatónak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt.: Zsombó, 2011. szeptember 1.

P.H.

.....
igazgató