

DOMBEGYHÁZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ  
HOLLÓSY KORNÉLIA ÓVODA  
DOMBEGYHÁZI KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY  
DOMBEGYHÁZI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| Dombegyház Nagyközség<br>Polgármesteri Hivatala       |           |
| Érkezett: 20..... <b>2020 FEBR 28</b> .....hó.....nap |           |
| Ikt.szám: <b>A4/84/2020.</b>                          | Melléklet |
| Tárgy: <b>L.7.</b>                                    |           |

## LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2020. február hó 17 -től

Jóváhagyta:

Dr.Varga Lajos  
Polgármester



Toma Ildikó  
Intézményvezető



Gyűréné Gerendeli Krisztina  
Intézményvezető

Nógrádi Piroska  
Elnök



A szabályzatban az önkormányzatok és intézményeik leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és államháztartási számvitelről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozzuk meg:

## **I. Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján ezen szabályzat hatálya a **Dombegyház Nagyközség Önkormányzatára** (továbbiakban: önkormányzat), a **Dombegyházi Polgármesteri Hivatalra** (továbbiakban: Hivatal), a **Gondozási Központ Dombegyház** (továbbiakban: Gondozási Központ), a **Hollósy Kornélia Óvodára** (továbbiakban: Óvoda), a **Dombegyházi Közművelődési Intézményre** (továbbiakban: IKSZT), valamint a **Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatra** (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) terjed ki.

## **II. Általános rész**

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

A leltározási szabályzat célja, hogy a **Dombegyház Nagyközség Önkormányzatnál, a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalnál, a Gondozási Központnál, a Hollósy Kornélia Óvodánál, a Dombegyházi Közművelődési Intézménynél, valamint a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatnál** a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző 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 szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok és költségvetési szervek vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- Az éves beszámoló feltételének 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 Önkormányzatok és költségvetési intézmények tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatba 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 értékelésének megállapítása.

## 2.3 A leltár forgalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az Önkormányzatok és a költségvetési intézmények 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 a leltározást megelőző 15 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését
- a leltárellenőrök nevét
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök 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



## 2.5 Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal jegyzője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 8 nappal ki kell adni. A leltározási utasítást meg kell küldeni

- a leltárfelelősnek
- a leltározási körzet leltárfelelősének
- a leltárellenőrnek

## 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 vagyongvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Pénzügyi terület vagyongazdálkodásért felelős köztisztviselője felé.

A leltározási körzetek:

- Dombegyház Nagyközség Önkormányzata / Dombegyház. Tavasz utca 5.
- Dombegyházi Polgármesteri Hivatal / Dombegyház. Tavasz utca 5.
- Gondozási Központ Dombegyház / Dombegyház. Tavasz utca 3.
- Hollósy Kornélia Óvoda / Dombegyház. Béke utca 39-41.
- Dombegyházi Közművelődési Intézmény / Dombegyház. Béke utca 4.
- Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat / Dombegyház. Tavasz utca 5.

Az Önkormányzatok és a költségvetési szervek ( leltározási körzetek ) leltározási egységeit ezen szabályzat melléklete tartalmazza.

## 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 Önkormányzatok és a költségvetési szerveknek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A leltárnak biztosítani kell, az eszközök állományfajta, 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 Önkormányzatok és költségvetési intézmények 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



eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyével 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 /részleltárnak/ tartalmaznia kell:

- a szerv, intézmény 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 történik:

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

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

### *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 megszámlált, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség 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 az Önkormányzatok és a költségvetési intézmények megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

### *A nyilvántartás alapján végzett leltározás*

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket.

#### b. / egyeztetéssel /rovancs/

- pénzeszközök, követelések, kötelezettségek

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 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 időpontja:

- 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 táni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Fordulónapi leltározáskor a leltározást – az Önkormányzatok és a költségvetési intézmények 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.

Az Önkormányzatoknál és a költségvetési intézményeknél a mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

## **3./ A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

### *3.1 A jegyző*

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.
- a leltári dokumentáció jóváhagyása
- hiány esetén intézkedés a hiány megtérítéséről a szükséges intézkedések megtételéről.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.



### 3.2 A leltározás vezetője

#### Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- 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.
- a leltározás értékelése, a leltárkülönbségek megállapítása után a leltári dokumentáció jegyző részére történő átadása

### 3.3 Leltárellenőr

#### 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 ellenőrizni a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrizni 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 szervezni, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### 3.4 A leltározók /leltárfelelősök/

#### 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
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

#### Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárkészleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

### 3.5 Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

#### Feladata:

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



- 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 könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

##### *4.1.2 Személyi feltételek biztosítása*

- A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 8 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a jegyzőnek bemutatni.

- 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 gondoskodni kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.
- a leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként,

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával /golyóstollal/ kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza 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 bizonylaton nem lehet/. A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell

húzni, s a helyes adatot felé kell 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.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt bizonylatok)
- számítástechnikai úton kinyomtatott listák, bizonylatok,
- és különböző saját készítésű, előállítási bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

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

## 4.2 Egyéb előkészítési feladatok

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

a.) A készletek (anyagok) között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.

b.) A tárgyi eszközök között el kell különíteni az Önkormányzatoknál valamint a költségvetési intézményeknél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.

c.) Az Önkormányzat 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 meggyőződhesenek, továbbá, hogy a készletfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

e.) A leltárfelvétel előkészítése során a konyhában fellelhető anyagokat a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

### 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 pótlásról. 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 az 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 a 200.000 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. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegben csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

#### 4.2.3. 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.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írni.

### 5./ A leltározás végrehajtása

*Mennyiségi felvétel során:*

- a.) Meg kell állapítani /méréssel, számlálással stb./ a leltározott eszközök mennyiségét.
- b.) A leltározás teljességének biztosítása érdekében:  
A kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket a leltárfelvételi íven kell jelölni.
- 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 leltározás vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősök.

*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.

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül 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.

Az Önkormányzatoknál és a költségvetési intézményeknél a tulajdon védelme megfelelően biztosított, ellenőrzött. Az Önkormányzatoknál és intézményeknél az eszközökről és azok állományváltozásáról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetnek mennyiségben és értékben.

Kötelező leltározást végrehajtani, amennyiben az intézmény átszervezéssel ( ide értve jogutódlást,összevonást, beolvasztást, egyesülést is ), illetve a jogutód nélkül véglegesen megszűnik.

#### *5.1.Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók*

##### *I. Immateriális javak*

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

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.

*Az immateriális javak csoportosítása a következő:*

- -vagyoni értékű jogok, szolgalmi jogok
- -szellemi termékek
- -szoftvertermékek

##### *II. Tárgyi eszközök*

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 adataival.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

##### Ingatlanok

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

### Gépek, berendezések, járművek

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

### Járművek

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

### Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

- A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és a más jellegű tárgyak hiánytalanul meg vannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, a kivitelező megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

### *III. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltározása*

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat 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 a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

### *IV. Készletek*

A készletekre (élelmiszeranyagok) vonatkozóan olyan leltárt kell 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. Követelések, kötelezettségek*

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

### *VI. Pénzeszközök*

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



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

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni.

*VII. A saját tőke, az egyéb sajátos elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások*

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

## **5.2 Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése**

*Alkalmazható nyomtatványok*

Az erre a célra előállított leltárfelvételi jegyek, ívek, leltárkiértékelés és összesítés nyomtatványok.

*A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei*

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősenek és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi nyomtatványokat 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 időpontját
- a leltár fordulónapját.

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

## **6./ Mérlegtételek értékelése**

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök, és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolásai valamint államháztartási számvitelről szóló 4/2013(I.11./ Korm. rendelet az intézmény számlarendjében foglalt előírásokat.

## **7. / 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 bizonylatokon pedig az analitikus nyilvántartások azonosító adatait kell feltüntetni.

A számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, 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 összecszerelhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon telephelyen, belső szervezeti egységnél 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 szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

#### **8.A leltárkülönbsétek 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.

#### **9.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 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.

#### **10. 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.).

Az Gondozási központ által működtetett Községi Konyhájában a leltárhiány megállapítása során a következők szerint kerülhet sor a forgalmazási veszteség elszámolására:

- az élelmiszerraktárban tárolt zöldségek, gyümölcsök könyvszerinti értékének 1 %- a fogadható el forgalmazási veszteségként.
- az e fölötti hiány leltárhiánynak minősül.

#### **11. 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 leltárhiány összegét leltárfelelősönként 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 a polgármesternél.

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

A leltártöbblet 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 leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

## **12. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A számviteli törvény 169. § (1) bekezdésének előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évi meg kell őrizni.

## **13. Záró rendelkezés**

**A LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT 2020. február 17. -től lép hatályba.**

Ezzel egyidejűleg a korábbi Leltárkészítési és leltározási szabályzat érvényét veszti.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát meg kell ismertetni azokkal a dolgozókkal, akiknek a leltározással kapcsolatosan feladatuk, felelősségük merül fel.



**A leltározási körzetek:**

***Dombegyház Nagyközség Önkormányzata leltározási egységei:***

- 1/ Polgármesteri hivatal ( Dombegyház. Tavasz utca 5. )
- 2/ Köztemető ( Dombegyház. Temető út HRSZ: 585 )
- 3/ Mázsaház ( Dombegyház. Tavasz utca 98.)
- 4/ Szeméttelep ( Dombegyház. Külterület Battonyai út )
- 5/ Szolgálati lakások (Kossuth utca 1/A, 1/B, 2/B, 2/C, 2/D, Aradi utca 2, Tavasz utca 6, 5/B, Tavasz utca 40/A. )
- 6/ Foglalkoztató - közfoglalkoztatás (Dombegyház. Aradi utca 10, Béke utca 33, Tavasz utca 9. )
- 7/ Mag tanya
- 8/ Temetkezési kellék raktár ( Dombegyház. Korona utca..)

***Dombegyház Polgármesteri Hivatal leltározási egységei:***

- 1/ Dombegyházi Polgármesteri Hivatal ( Dombegyház. Tavasz. utca 5. )

***Gondozási Központ Dombegyház leltározási egységei:***

- 1/ Gondozási Központ ( Dombegyház. Tavasz utca 3. )
- 2/ Főzőkonyha ( Dombegyház. Aradi utca 10.)
- 3/ Család és gyermekjóléti szolgálat (Dombegyház. Kossuth utca 2.)
- 4/ Fogorvosi szolgálat ( Dombegyház. Kossuth utca 2.)
- 5/Védőnői szolgálat ( Dombegyház. Kossuth utca 2.)

***Hollósy Kornélia Óvoda leltározási egységei:***

- 1/ Óvoda ( Dombegyház. Béke utca 39-41.)

***Dombegyházi Közművelődési Intézmény leltározási egységei:***

- 1/ Közművelődési Intézmény ( Dombegyház. Béke utca 4.)

***Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat leltározási egységei:***

- 1/ Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat ( Dombegyház. Tavasz utca 5.)

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) ..... (beosztás)

részére

Megbízom, hogy a 20... ..... -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.

Dombegyház, 20.... ..

.....

jegyző



## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

a 20....-i fordulónapi leltározáshoz

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

| Leltározási egység<br>(körzet)<br>megnevezése | Leltárfelelős (felelős<br>elszámoló) neve | Leltározást végzők<br>neve | Leltározás kezdő<br>és befejező<br>időpontja |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
|                                               |                                           |                            |                                              |
|                                               |                                           |                            |                                              |
|                                               |                                           |                            |                                              |
|                                               |                                           |                            |                                              |

- 4.) A leltározók felkészítését 20....-ig el kell végezni.
- 5.) A leltárak kiértékelését 20....-ig, a záró jegyzőkönyvet 20....-ig kell elkészíteni.

Dombegyház, 20....

.....  
jegyző

## LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 20....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően

.....egységnél 20.... év ....hó ..... naptól 20.... év ....hó ....napjáig leltározást tartunk.

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

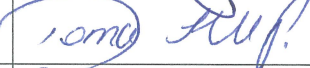
Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

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

.....  
jegyző

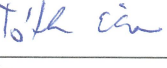
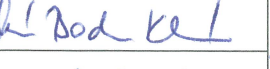
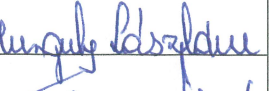
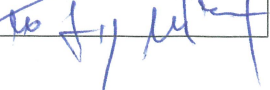
**Megismerési nyilatkozat****Vezetők nyilatkozata**

A Dombegyház Nagyközség Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény, valamint a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat a Leltárkészítési és Leltározási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

| Név                         | Beosztás        | Kelt             | Aláírás                                                                               |
|-----------------------------|-----------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Dr. Varga Lajos             | Polgármester    | 2020. február 14 |    |
| Liker János                 | Jegyző          | 2020. február 14 |    |
| Toma Ildikó                 | Intézményvezető | 2020. február 14 |   |
| Gyüréné Gerendeli Krisztina | Intézményvezető | 2020. február 14 |  |
| Nógrádi Piroska             | Elnök           | 2020. február 14 |  |

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény valamint a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat beosztott dolgozóinak nyilatkozata.

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név                 | Munkakör            | Időpont       | Aláírás                                                                               |
|---------------------|---------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Bicski Tamás        | háson. vez.         | 2020. 02. 14. |  |
| HAGYARNE FOSOREPIKA | adón. igaz. vez.    | 2020. 02. 14. |  |
| TÓTH ERIKA          | reál. igaz. vezető  | 2020. 02. 14. |  |
| HÓROCKÉ BODA KILKA  | roz. üi             | 2020. 02. 14. |  |
| HURGULY KÁSZIDÉ     | any. sz. vezető     | 2020. 02. 14. |  |
| HÓROCKÓ MIHÁLY      | 1. sz. igaz. vezető | 2020. 02. 14. |  |



| Név                      | Munkakör                  | Időpont       | Aláírás                  |
|--------------------------|---------------------------|---------------|--------------------------|
| GYÖRE ANDRÁSNE           | tanuló nő                 | 2020. 01. 30. | Gyere Andrásné           |
| BURA EDIT                | halálsegítő               | 2020. 01. 30. | Bura Edit                |
| LUGASZNE GYULA'S MARIKA  | adminisztratív            | 2020. 01. 30. | Lugaszné Gyula's Mária   |
| NAGY LÁSZLÓNE            | gondozónő                 | 2020. 01. 30. | Nagy Lászlóne            |
| MEDVE CSILLA             | gondozónő                 | 2020. 01. 30. | Medve Csilla             |
| PAPP ANNA MARIKA         | szociális segítő          | 2020. 01. 30. | Papp Anna Mária          |
| PÉCSI TÖRZSEFÜE          | szoc. gondozó             | 2020. 01. 30. | Pécsi Törzsefi           |
| POKORNYI TUDIKÓ          | szociális gondozó         | 2020. 01. 30. | Pokorny Tudi             |
| BALYA ZSOLTNÉ            | gondozónő                 | 2020. 01. 30. | Balya Zsolti             |
| TRABANKA GYÖRGYNE        | szoc. gondozó             | 2020. 01. 30. | Trabanka Györgyne        |
| SÁNDOR ZSOLT             | SZAKÁCS                   | 2020. 01. 30. | Sándor Zolt              |
| TÁRKSY TIBOR             | SZAKÁCS                   | 2020. 01. 30. | Tarksy Tibor             |
| ISÓRI LÁSZLÓNE           | GONDOZÓ                   | 2020. 01. 30. | Isóri Lászlóne           |
| HERJECZ RICHÁRDNÉ        | GONDOZÓ                   | 2020. 01. 30. | Herjecz Richárdne        |
| HEREDI TÖRZSEF           | SZAKÁCS                   | 2020. 01. 30. | Heredi Törzsef           |
| CSEDI TIBOR              | SZAKÁCS                   | 2020. 01. 30. | Csedí Tibor              |
| FÖRISNE KENGYEL RITA     | szociális gondozó         | 2020. 01. 30. | Förisné Kenyél Rita      |
| DOLGOSZ AN RITA ERZSEBET | szociális gondozó - ápoló | 2020. 01. 30. | Dolgosz An Rita Erzsébet |
| FÜTE ÉVA                 | szociális gondozó         | 2020. 01. 30. | Füte Éva                 |
| KOCSA MARIKKA            | szociális gondozó         | 2020. 01. 30. | Kocsa Mariikka           |
| HÖCSNE PAPP ILDIKA       | gondozónő                 | 2020. 01. 30. | Höcsné Papp Ildika       |
| DUDOS MARIKA             | szociális gondozó         | 2020. 01. 30. | Dudós Mária              |
| BIRÓ MONIKA              | GONDOZÓ                   | 2020. 01. 30. | Bíró Mónika              |
| BIRÓ FERENCNE            | halálsegítő               | 2020. 01. 30. | Bíró Ferencne            |
| BEHERES IMRENE           | halálsegítő               | 2020. 01. 30. | Beheres Imre             |
| GENES MARIANN            | FOGÁSLAT ASSZISZTENS      | 2020. 01. 30. | Genes Mariann            |
| BICSKEI ÁGNES            | szociális gond.           | 2020. 01. 30. | Bicskei Ágnes            |
| KERÉK ERZSEBET           | orvosi gondozó            | 2020. 01. 30. | Kerek Erzsébet           |
| PROKAY MARIA             | Élelmiszer-vezető         | 2020. 01. 30. | Prokay Mária             |
| POPPNE AZSI KIKKI        | vedőnői foglalkoztat      | 2020. 01. 30. | Poppné Popp Kikki        |

| Név                         | Munkakör                 | Időpont     | Aláírás                 |
|-----------------------------|--------------------------|-------------|-------------------------|
| FENEI NÉ<br>ANTAL MAGDOLNA  | MUNKAKÖRÜK ÜGYINTÉZŐ     | 2020.02.14. | Fenei Antal Magdolna    |
| MAKOSNÉ KISS BERNADETT      | óvodapedagógus           | 2020.02.14. | Makosné Kiss Bernadett  |
| VANYÓREK SÁNDOR NÉ          | diák                     | 2020.02.14. | Vanyórek Sándor         |
| DENCŐZ ISTVÁN NÉ            | DAJKA                    | 2020.02.14. | Dencőz István           |
| HEGEDŰS ISTVÁN NÉ           | DAJKA                    | 2020.02.14. | Hegedűs István          |
| KOVÁCS NÉ<br>BÁI ILONA      | DAJKA                    | 2020.02.14. | Kovácsné BAI Ilona      |
| MÁTE MIKÁLY NÉ              | óvodapedagógus           | 2020.02.14. | Mate Mikály             |
| GYÖMBÉR KATALIN             | óvodapedagógus           | 2020.02.14. | Gyömbér Katalin         |
| DOHÓR NÉ<br>SZILVIA ANIKÓ   | óvodapedagógus           | 2020.02.14. | Dohórné Szilvia Anikó   |
| BISZTRAY NÉ<br>HURGULY NÓRA | óvodapedagógus           | 2020.02.14. | Bisztrayné Hurguly Nóra |
| Kőrösi Miklós               | DAJKA                    | 2020.02.14. | Kőrösi Miklós           |
| HÁJDU MIKLÓS                | kezelő                   | 2020.02.14. | Hajdu Miklós            |
| VATMÁR ZOLTÁN               | gépjárművezető<br>kísérő | 2020.02.14. | Vatmár Zoltán           |
| KOVÁCS ZOLTÁN               | kezelő                   | 2020.02.14. | Kovács Zoltán           |
| Muszár Sándor               | Műi. gépkocsist          | 2020.02.14. | Muszár Sándor           |
| BÁRDI TAMÁS                 | kezelő                   | 2020.02.14. | Bárdi Tamás             |
| Kenderesi Róza              | fogorvos                 | 2020.02.14. | Kenderesi Róza          |
| Kali Zoltán                 | kezelő                   | 2020.02.14. | Kali Zoltán             |
| Serfőző György              | kezelő                   | 2020.02.14. | Serfőző György          |
| HEGEDŰS<br>ZOLTÁN NÉ        | kezelő                   | 2020.02.14. | Hegedűs Zoltán          |
|                             |                          |             |                         |
|                             |                          |             |                         |
|                             |                          |             |                         |
|                             |                          |             |                         |
|                             |                          |             |                         |