



Bajai Szakképzési Centrum

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2022. december 30.

Hatályos: 2023. január 02.

Érvényes visszavonásig

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	4
1.	A Szabályzat célja	4
2.	A Szabályzat hatálya	4
3.	A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások.....	5
4.	Leltárkészítési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok.....	6
II.	A leltározással kapcsolatos módszerek, követelmények, feladatok	8
1.	A leltárkészítés módja, a mérlegtételek alátámasztása leltárral.....	8
2.	A leltár fordulónapja.....	9
3.	A leltár tartalmi követelményei	9
4.	A leltár alaki követelményei.....	9
5.	Leltározásban közreműködők feladata, felelőssége	10
6.	A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközökről.....	11
III.	A leltározásra vonatkozó szabályok	11
1.	Leltározási ütemterv	11
2.	Leltározási utasítás.....	12
3.	A leltározási egységek (körzetek) kijelölése	12
4.	A leltározás előtti selejtezés	12
5.	A leltározandó tárgyi eszközök leltárfelvételhez történő előkészítése	12
6.	A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése	13
7.	A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása	13
8.	Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása.....	13
9.	Leltározási nyomtatványok nyilvántartása	14
10.	Leltározási dokumentumok	14
11.	A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei.....	14
12.	A leltározás lebonyolítása.....	15
13.	A leltározás felelőse és a leltárellenőrök ellenőrzik	15
14.	Záró jegyzőkönyv készítése.....	16
15.	A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása	16
16.	A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása.....	17
17.	A leltározás ellenőrzése	17
18.	A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai.....	18
19.	A leltározási bizonylatok megőrzése	19
III.	Záró rendelkezések	19

MELLÉKLETEK	20
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV	20
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS.....	22
J E G Y Z Ő K Ö N Y V.....	24
Megbízás a leltározás vezetésével	25
Megbízás a leltározásra	26
Megbízás a leltár ellenőrzésére.....	27
JEGYZŐKÖNYV.....	28
N Y I L A T K O Z A T.....	29
Leltározó jegyzőkönyv	30

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy - a helyi sajátosságok figyelembevételével - rögzítse a beszámoló részét képező - mérleg tételeit alátámasztó - leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat.

Elősegítve, hogy az éves költségvetési beszámoló a Szabályzat hatálya alá tartozó Bajai Szakképzési Centrum (továbbiakban: Szakképzési Centrum) vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

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. A 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 a szabályzat hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum valamennyi intézményére.

Személyi hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum munkavállalóira, valamint a szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).

A Szabályzat **tárgyi hatálya kiterjed:**

- a Szakképzési Centrum kezelésében vagy használatában lévő eszközökre, és ezek forrásaira,
- a Centrum kizárólagos tulajdonát képező GINOP-6.2.7-20-2021-00029 azonosító számú „Innováció a duális képzésben – a Bajai Szakképzési Centrum Ágazati Képzőközpontjának létrehozása” című pályázat keretében beszerzett eszközeire.

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Szakképzési Centrum kancellárja a felelős. A szabályzatot a Szakképzési Centrum kancellárjának kell minden esetben jóváhagynia. Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Sztv., illetve az Áhsz. előírásai megváltoznak, vagy a korábbi szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. A Sztv. 14. § (11) bekezdése alapján a változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások, értelmező rendelkezések

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a Szakképzési Centrum kezelésében lévő eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát.

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a Szakképzési Centrum eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza. **A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.**

Leltározási Ütemterv: a Szakképzési Centrumban a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője által, minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatok gyűjteménye, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősöket, ellenőrök személy szerinti kijelölését. Összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása. A leltározási ütemtervet a kancellár hagyja jóvá.

Leltározási Utasítás: a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró írásbeli intézkedés.

Leltározás módszerei lehetnek:

- **Mennyiségi** felvétellel (fizikai leltározás) a vagyonelemek leltározásának olyan módja, amelynél a Szakképzési Centrum tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök felvétele – a valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan - megszámlálással, méréssel történik.

Ezek esetei felvételkor:

- a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
- a nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze.

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök csoportjai:

- tárgyi eszközök
 - használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök.
- **A használt, - de a mérlegben értékkel nem szereplő tárgyi eszközökről,** használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközökről, készletekről, immateriális javakról - mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.
 - **Nyilvántartás alapján** (egyeztetéssel) történő leltárkészítés azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

- Egyeztetéssel leltározandó eszközök csoportjai:
Immateriális javak, követelések, kötelezettségek, kölcsönök, előlegek, értékpapírok.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni

Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, szakképzési intézmények, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja, illetve fizikailag elhatárolható, azonosítható terület, a leltározás alapegysége.

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

Leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított, és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek közötti eltérés, amely lehet hiány, vagy többlet. A leltárkülönbözet értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

Leltárhiány: kezelésre, használatra szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben lévő tárgyi eszközök, anyagok, áruk ismeretlen okból keletkezett természetes mennyiség csökkenés mértékét meghaladó hiány.

Leltáridőszak: a két egymást követő leltározás közötti tartam.

Leltártöbblet: kezelésre, használatra szabályszerűen átvett leltári készletben lévő tárgyi eszközök, anyagok, áruk ismeretlen okból keletkezett természetes mennyiség növekedése, a nyilvántartott mennyiséget meghaladó többlete. A többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában aktuális piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetve felvenni a mérlegbe.

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. A leltári hiányt és többletet, csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikksorozatba tartozó, hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

4. Leltárkészítési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló, - többször módosított - 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (továbbiakban Szabályzat).

A Szabályzat jogi alapját az alábbi jogszabályok képezik:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.)

- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, (továbbiakban: Áhsz.) 22.§ előírása
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

A Sztv. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani - és a Sztv. előírásai szerint megőrizni, - amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Szakképzési Centrum mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező és fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

Az Áhsz. 22. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározást a Sztv. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a vagyongazdálkodásba adott eszközöket a működtető, vagyongazdálkodó által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyongazdálkodói szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyongazdálkodó külön térítés és díjazás nélkül **évente köteles elvégezni.**

A Sztv. törvény 69. § (3) bekezdésében foglaltak szerint

- ha a szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően – leltározással, mennyiségi felvétellel köteles meggyőződni.

A Sztv. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, **egyeztetéssel kell elvégeznie.**

A Sztv. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján a Szakképzési Centrum - a Sztv. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel

alapján szükségessé váló módosításokat az év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

Az Sztv. 136. § (1) bekezdése szerint abban az esetben, ha a költségvetési szervet megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül) vagyonának megállapításához vagyonmérleget kell készíteni, amit vagyonelejtárral kell alátámasztani. A vagyonelejtár tételesen tartalmazza a jogelőd, illetve a jogutód eszközeit és forrásait.

Az (1) bekezdés szerinti vagyonmérleget és vagyonelejtárt az átalakulás során két alkalommal kell elkészíteni: először az átalakulásról szóló döntés megalapozásához, a cégbírósági eljárás alátámasztására – a gazdasági társaság legfőbb szerve által meghatározott mérlegfordulónapra (vagyonmérleg-tervezet és vagyonelejtár-tervezet) –, majd az átalakulás napjával (végleges vagyonmérleg és végleges vagyonelejtár). Abban az esetben, ha a költségvetési szervet megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül), kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű lejtározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.

II. A lejtározással kapcsolatos módszerek, követelmények, feladatok

A Sztv. lehetőséget ad a lejtározás, lejtárösszeállítás módjának megválasztására azzal a feltétellel, hogy a mérleget valóságos, bizonyítható lejtárakkal kell alátámasztani.

1. A lejtárkészítés módja, a mérlegtételek alátámasztása lejtárral

A lejtár készíthető:

- mennyiségi felvétellel (lejtározással)
- nyilvántartások alapján (egyeztetéssel)

1) Mennyiségi felvétel (lejtározás) alapján történő lejtárkészítés

Az eszközök, immateriális javak, a követelések lejtározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök és források lejtározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámhlálást) jelent. Ennek keretében a mérlegfordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a lejtárba felvenni.

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

2) Nyilvántartások alapján történő egyeztetés

A lejtározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható. A lejtárba való beállítás előtt kell meggyőződni az adatok valódiságáról.

Mivel a lejtárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a lejtár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák

adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

Nyilvántartás alapján történő leltárkészítéssel végezzük a **követelések és a kötelezettségek** leltározását. A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelynek módszere az egyeztető levél.

A bankszámlák leltározása szintén egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékben kell a felvenni. A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a Sztv., valamint az Áhsz. szerint meghatározott ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások tételei a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat, és a kis értékű tárgyi eszközöket (200.000 forint alattiakat) intézményünk az analitikus nyilvántartások alapján mennyiségi felvétellel évente leltározza.

2. A leltár fordulónapja

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja - a leltárkészítés módjától függetlenül - **a tárgyév december 31-e.**

3. A leltár tartalmi követelményei

- A teljesség követelményének értelmében a leltárnak a Centrum valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy ezek fizikailag a leltározás időpontjában hol találhatóak.
- A valóság elve értelmében a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen meglévő mennyiségét és értékét tartalmazza.
- A világosság elvét követve a leltárnak áttekinthetően (leltározási helyenként, ezen belül fajta, típus szerinti részletezéssel) kell tartalmaznia az eszközöket.

4. A leltár alaki követelményei

- a leltárfelvételi bizonylatok és dokumentációk előírás szerint egyértelműen és hiánytalanul legyenek kitöltve.

A leltár tartalmazza:

- költségvetési szerv, szervezeti egység megnevezését,
- leltári körzet megnevezését,

- bizonylat (sor)számát,
- a leltározott eszközök, források meghatározását, azok mennyiségét, az egyértelmű azonosításhoz szükséges jelöléseket,
- leltározás napját és fordulónapját,
- a leltáreltérések kimutatását, leltár többletek, és/vagy hiányok megállapítását,
- a leltározásért felelős és elszámolásra kötelezett személyek aláírását.

5. Leltározásban közreműködők feladata, felelőssége

A kancellár feladata:

- a leltározás vezetőjének kinevezése,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- leltár ellenőr kijelölése és megbízása.

Felelőssége, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezés betartása.

Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározásban résztvevők felkészítése,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök) a leltározás szabályszerű elvégzéséhez.

Leltárellenőr feladata:

- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyszínén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, visszaélések esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve a következőket:
 - a mennyiségi felvétel helyességét legalább szűrőpróbaszerűen
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- munkájáról jegyzőkönyvet állít ki.

Leltári dolgozó feladata:

- felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, a leltározási utasításban foglaltak pontos betartásáért.

Leltárfelelősök feladata:

- el kell sajátítaniuk a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- meg kell jelenniük a leltározás helyén, onnan csak a leltározás vezetőjének az engedélyével távozhat,
- papír alapú leltározás esetében aláírás ellenében vehetik csak át a leltárfelvétel megkezdésekor az üres bizonylatokat,
- a leltározást a leltár vezetője által meghatározott sorrendben végzik.

A leltározási bizottság tagjai azok, akik az egyes leltárkörzetekben elvégzik a leltározást. A bizottságnak vezetőjét is ki kell jelölnie.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:

- felelős a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárral való alátámasztásáért,
- idegen helyen tárolt eszközök elkülönített kimutatásáért,
- a leltári körzetben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközök analitikus nyilvántartásokkal való egybevetése, és azok egyezőségének vagy eltérésének megállapítása,
- a leltárkörzetek közötti kompenzálás (hiányok, többletek) végrehajtása,
- a nem kompenzálható többlet bevételezése, a hiányok kivezetése,
- összeállítja a leltári dokumentációt és átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az évenként elkészítendő leltározási Ütemtervben megjelölt személyek feladata.

6. A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközökről

- tényleges mennyiségi felvételével, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adataival, illetve,
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állomány értékének meghatározásával.

A leltár tételeinek értékelése az Sztv., és az Áhsz. eszközök és források értékelésére vonatkozó előírásainak figyelembe vételével történik, amit a Szakképzési Centrumok eszközök és források értékelési szabályzata tartalmaz. Az értékelésnél a valóság, a világosság, a folytonosság és az egyedi értékelés elvét kell alkalmazni.

III. A leltározásra vonatkozó szabályok

1. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, és az abban közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának biztosítása. A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőzően a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője készíti el.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, továbbá:

- a leltározási tárolóhelyeket azok megnevezését (leltárkörzeteket),
- a leltározási mód meghatározását,

- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak meghatározását,
- a leltározás fordulónapjának meghatározását,
- a leltár kiértékelések határidejét, átadásának időpontját.

A leltározási ütemterv mintát a 1. sz melléklet tartalmazza.

2. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője az ütemtervben megjelölt leltározási feladatokra vonatkozó intézkedéseket a „**Leltározási utasítás**”-ban határozza meg. A leltározási utasítás tartalmazza a jóváhagyott ütemtervet, és a leltári fordulónap időpontját.

A leltározási utasítást bizonyítható módon meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási egység leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás a raktárban történik),
- leltárellenőröknek.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

3. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket, (körzeteket) a leltározási ütemterv tartalmazza.

4. A leltározás előtti selejtezés

- A leltározás megkezdése előtt selejtezést kell végrehajtani, és az erre vonatkozó utasítás szerint az adott szervezeti egység jegyzékéből az eszközöket ki kell vezetni, és fizikailag el kell különíteni.
- A feleslegessé vált készletek selejtezésének, hasznosításának ügyvitelét külön szabályzat tartalmazza.

5. A leltározandó tárgyi eszközök leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével gondoskodni kell arról, hogy

- a nyilvántartások lezárásra kerüljenek,
- a tárgyi eszközök elhatárolásáról,
- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
- az idegen helyen tárolt, vagy használatra átadott eszközök számbavételéről,
- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,

- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

6. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban, a **kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője jelöli ki.** (2. sz. melléklet)

A leltározási utasításban, eljárásrendben meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (4., 5., 6., sz. melléklet) kell ellátni. A leltározási bizottság 3 főből áll.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője, a leltárellenőrök, a leltározás vezetőjének megbízólevelét a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére felkészítést kell tartani, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni (7. melléklet). A felkészítésen köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározás vezetője felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

7. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás során a leltározott eszközt – amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént – meg kell jelölni. A leltározók erre a célra megfelelő jelzőeszközt (öntapadós etikett, filctoll, különböző színű festék, színes kréta, stb.) használnak.

8. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatoknak meg kell felelnie az Sztv. bizonylati elvre, bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásainak. A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellei a leltárbizonylatok. A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pl. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Sztv. 166. § és a 167. §-ában rögzített követelményeknek. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak legyenek a Sztv. 169. §-a értelmében.

A leltározáshoz használt nyomtatványokon fel kell tüntetni:

- a leltározási egységet (körzet, alleltár) megnevezését, amire a leltározás vonatkozik,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár fordulónapját.

A leltározás bizonylatai:

- a) Leltározási ütemterv (1. melléklet)
- b) Leltározási utasítás (2. melléklet)
- c) Jegyzőkönyv (3. melléklet)

- d) Megbízás a leltározás vezetésére (4. melléklet)
- e) Megbízás a leltározásra (5. melléklet)
- f) Megbízás a leltározás ellenőrzésére (6. melléklet)
- g) Jegyzőkönyv (leltárértekezletről)

Egyéb leltározáshoz kapcsolódó bizonylatok:

- a) Leltárfelvételi ívek
- b) Nyilatkozat leltárfelelős részéről (8. melléklet)
- c) Leltárázó jegyzőkönyv (9. melléklet)
- c) Leltár kiértékelés a tárgyi eszközök hiányáról, vagy többletéről

A leltárfelvételi bizonylatok általános alakí és tartalmi kellekei:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megnevezése,
- c) a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- d) a bizonylat kiállításának időpontja,
- e) a leltározott tétel megnevezése, leltári száma, mennyisége.

9. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Az SAP programból kinyomtatott leltár szerinti nyilvántartás sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani.

A leltározási bizonylatokat leltározási egységenként - átvételi elismervény ellenében - (körzetenként) kell átadni a leltározási csoportoknak, ez a működtetési ügyintéző feladata.

10. Leltározási dokumentumok

- a.) Megbízólevél (4, 5, 6. számú melléklet)
- b.) Leltárnyitó jegyzőkönyv (7. számú melléklet)
- c.) A Szakképzési Centrum elsődlegesen az SAP programmal tartja nyilván eszközeit. Ennek megfelelően lehetőség szerint ebből a programból nyomtatja ki a leltározáshoz kapcsolódó leltárlistákat, íveket.
- d.) A felelős elszámoló nyilatkozata (8. számú melléklet)
- f.) Leltárázó jegyzőkönyv (9. számú melléklet)

11. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárfelvételi íveket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre beírt adatok szabályszerű javítása a hibás bejegyzés áthúzásával, és a helyes adat fölé írásával végezhető. A javítást az azt elvégző személy aláírásával kell igazolni. A javítás minden esetben csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható utólag ellenőrizhető legyen.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen kell kitölteni. A leltárívek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni. A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni és

bélyegzővel kell ellátni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

A leltári nyomtatványokra:

- a leltárnyitó, leltárázó jegyzőkönyvre a közreműködő dolgozóknak,
- a leltárívekre a leltározó bizottság tagjainak az aláírása szükséges.

A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított egyéb okmányokkal együtt – a leltárfelelős, a leltározási ütemtervben meghatározott határidőig köteles eljuttatni a leltározás irányítójának, a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének, aki átadja feldolgozásra a Centrum működtetési ügyintézőjének.

12. A leltározás lebonyolítása

1. A leltározást mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel kell végrehajtani.
2. A mennyiségi felvétel minden esetben tényleges megszámlálást vagy mérést jelent. Az egyeztetés a főkönyvi adatoknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb dokumentumokkal való összehasonlítását jelenti.
3. Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök köre:
 - Immateriális javak
 - Ingtatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 - Földterületek, épületek, épülettartozékok, építmények
 - Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
 - Gépek, berendezések folyamatban lévő beruházásai
 - Képzőművészeti alkotások
 - Kis értékű tárgyi eszközök
 - Centrum saját tulajdonú GINOP-6.2.7-es pályázati forrásból beszerzett eszközei
4. Egyeztetéssel leltározandó eszközök és források köre, leltározás módja:
 - Követelések áruszállításból, szolgáltatásból (vevők): analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával, elismert követelésként egyenlegközlő levéllel alátámasztva
 - Pénzeszközök: pénzforgalmi számlák, devizaszámlák, idegen pénzeszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak összehasonlításával, folyószámlánkénti, december 31-re érvényes pénzintézeti kivonattal megegyező kimutatással
 - Kötelezettségek (szállító): analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával, amennyiben van szállító értesítések alátámasztásával
 - Egyéb kötelezettségek: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával
 - Támogatási programok: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával

13. A leltározás felelőse és a leltárellenőrök ellenőrzik

1. A leltározás felelőse és a leltárellenőr(ök) ellenőrzik a leltározás befejezését, ennek kapcsán megvizsgálják, hogy:
 - a leltározó csoportok a leltár-felvételezést a részükre kijelölt minden területen rendben végrehajtották-e,
 - a leltározók működésük során a felvételezés munkáját szakszerűen, minden

- követelménynek megfelelően rendben végzik-e,
- a leltárfelvételi ívek és egyéb, leltározások során keletkezett okmányok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

2. Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatóak, az érintett leltározási egységekben lévő eszközöket (vagyontárgyakat) részben vagy egészben újra kell leltározni.
3. Ezt követően egyeztetni kell a leltározás során számba vett és az analitikusan nyilvántartott készletek mennyiségi adatait. Eltérés esetén a még fennálló különbségek rendezése, a megállapított hiányok, illetőleg a többletek könyvviteli elszámolása szükséges.

A Centrum kizárólagos tulajdonát képező GINOP-6.2.7 pályázati finanszírozásból beszerzett eszközök esetében, mint tulajdonos minden év végén leltározást hajt végre az Ágazati Képzőközpontban, ezért az eszközök használója köteles a Centrum képviselőjével a leltározás során együtt működni, abban aktívan részt venni.

14. Záró jegyzőkönyv készítése

A leltár felvétele, egyeztetése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- leltározott eszközök és források értékeit az év utolsó napjára dec. 31-re vonatkozóan,
- leltárhiányt tételesen,
- leltártöbbletet tételesen,
- hiány-többlet indoklását,
- leltár során tapasztaltakat.

A leltározás befejezését követően az alleltárfelelősök nyilatkoznak a leltárfelvételéről, és a leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltározási bizonylatot aláíró személyek a bizonylatban szereplő adatok hitelességéért, valódiságáért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

15. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása

A Szakképzési Centrumban a Sztv.-ben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni a leltározott eszközökről, a leltár feldolgozása 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. Az **önkormányzati tulajdonban** lévő eszközökről megállapított eltéréseket a tulajdonos önkormányzat rendezi, illetve tájékoztatja a Szakképzési Centrum kancellárját az eltérések pénzügyi rendezéséről. A **vagyonkezelésben** lévő állami eszközök leltározása során megállapított eltéréseknél a Szakképzési Centrum kancellárja az eszközhasználót kötelezi a kártérítésre, egyben a MNV. Zrt.-t tájékoztatja, illetve adatszolgáltatást nyújt a leltárhiányról, -többletről.

A leltárfelvétel eredményét a leltározók tételenként rögzítik a leltárbizonylatokon. A leltárfelvételi ívek minden oldalát a leltározóknak, eszközfelelősnek (raktárosnak), a szakképző

intézmény vezetőjének alá kell írnia. A javításra, vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni.

A szabályszerűen kitöltött leltárfelvételi bizonylatokról kell elkészíteni a szakképző intézmény összesített leltárát, a jegyzőkönyveket (9. számú melléklet), amelyeket az utolsó tétel után a szükséges aláírásokkal és bélyegzővel kell ellátni.

A leltárösszesítőt a leltárfelvevők egyeztetik a szakképző intézmény nyilvántartásaival és kimutatják a leltáreltérést. A leltárösszesítőt a leltározó intézmény vezetője, a leltárellelő, valamint a leltározási csoport vezetője írja alá.

A leltárbizonylatokkal együtt kell átadni a többlet-hiány kompenzálására vonatkozó javaslatot.

Általános szabály, hogy a hiányt többlettel csak azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanabban a raktárban, vagy helyiségben tárolt tárgyi eszköz esetében lehet kompenzálni.

A leltár tételeinek értékelése az Sztv., és az Áhsz. - eszközök és források értékelésére vonatkozó előírásainak, valamint a Szakképzési Centrum eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

16. A leltárkülönbségek számviteli elszámolása

A vagyongazdálkodásba vett eszközök, állami eszközök, GINOP-6.2.7 pályázati forrásból beszerzett eszközök leltári többletét, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a nyilvántartásba. A leltártöbblet esetében a Centrum által fellelt eszközök listáját össze kell egyeztetni a leltárhányként kimutatott eszközeinek listájával, meg kell bizonyosodni, hogy nem adminisztrációs hibáról van szó.

Leltárhány esetén annak mértékétől és jellegétől függően személyes - akár büntetőjogi – felelősségre vonásra kerülhet sor, melyről a kancellár a leltárvezető javaslata alapján - a 18. pontban részletezettek szerint dönt.

17. A leltározás ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását, végrehajtását,
- a leltározásra váró tárgyi eszközök megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- a leltárfelvételi bizonylatok adatainak valódiságát, számszerű és tartalmi helyességét,
- szűrőpróba-szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott eszközök megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását,
- a leltározás során felvételre kerülő leltározási jegyzőkönyv megnyitását, tartalmát és befejezését.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain az aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét, teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pl. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

18. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

A leltárhiányért való felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 182-188. §-ok tartalmazzák.

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül felel az Mt. 182. § (1) bekezdése értelmében.

A leltárhiányért való felelősség feltétele:

- a leltárfelelősségi megállapodás leltáridőszakra történő megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása, átvétele,
- a leltárhiánynak a teljes leltári készletre vonatkozó megállapítása,
- legalább a leltáridőszak felében érvényes munkaviszonnyal rendelkezzen.

A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azon körét, amiért a munkavállaló felelősséggel tartozik. Csoportos megállapodás is köthető abban az esetben, ha leltári készletet több munkavállaló kezel erről az Mt. 184. §-a rendelkezik.

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 leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie. A leltározás vezetője az Mt. 182. § értelmében, és a jegyzőkönyvben foglaltak alapján kezdeményezi a Szakképzési Centrum kancellárjánál a kártérítés megállapítását és a felelősségre vonást.

A felelősség, a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az összes körülményt. Különösen a munkavállaló felelősségét, vagy azokat amelyek a biztonságos kezelést befolyásolhatták.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő

hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

A GINOP-6.2.7 pályázati forrásból beszerzett eszközökben bekövetkezett nem szakszerű, illetve rendeltetésszerű használatból, rongálásból eredő meghibásodás, károsodás, az eszközök eltulajdonítása esetén a használó anyagi felelősséggel tartozik az ingyenes használatba adási szerződés szerint.

19. A leltározási bizonylatok megőrzése

A Centrum az SAP programból előállított leltáríveket alkalmazza a tárgyi eszközök leltárának végrehajtására. A leltározás lezárását követően a leltárhoz, annak értékeléséhez kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, a Sztv. 169. § (1) bekezdésének értelmében a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt, a beszámoló elkészítését követően 8 évig meg kell őrizni.

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. január 02. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum és intézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Baja, 2022. december 30.



Virág Tibor
kancellár

MELLÉKLETEK

1. melléklet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.... december 31-i fordulónappal készítendő mérleg leltári alátámasztásához

A leltározási ütemterv akiadott leltározási utasítás alapján készül.
Leltározandó: valamennyi leltárkörzet eszköze és forrása.

A leltár fordulónapja: 20.....év. december 31.

A leltár végrehajtásának időszaka:

A leltárértekezlet időpontja:

Leltárívek leadásának határideje:.....

Leltárértékelés határideje:.....

Leltáreltérések számviteli rendezésének határideje:

1. A leltározás végrehajtásának ellenőrzésére leltár ellenőröket.....
.....jelölök ki. A leltár ellenőrzés időszaka: a végrehajtás alatt folyamatos.

2. A leltározás módja, a leltározás előkészítéséért és végrehajtásáért felelős egységek megnevezése:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős neve	Egység megnevezése. címe	Leltározást végzők neve	Leltározás módja	Alkalmazott nyomtatvány	Leltár-ellenőr	Leltározás kezdő és befejező időpontja

3. A leltározás végrehajtása

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során minden eszközt, vagy azonos eszközféleséget rögzíteni kell a leltárfelvételi íveken. A leltárfelvételi íveken radiózással, kaparással javítani SZIGORÚAN TILOS. A javítási lehetőség módja: a rontott részt egyetlen vonallal át kell húzni, mellé, vagy fölé írni a helyes számot, vagy szöveget, s a bizottság legalább egy tagjának a helyszíni javítás tényét szignóval hitelesítenie szükséges.

A Szakképzési Centrum általa vezetett analitikus nyilvántartást – a leltárfelvételi ívek kiküldése

előtt köteles egyeztetni a főkönyvi nyilvántartással.

a) a központi nyilvántartással egyeztetni kell a készletező helyi nyilvántartásokat, az esetleges egyezőtlenések okát ki kell deríteni, s rendezni kell a leltározást megelőző időszakban

b) a leltározás gyors lebonyolítása érdekében a készletező helyeken a készleteket jól láthatóan, előre csoportosítva kell előkészíteni és olyan helyre tenni, ahol azokat pontosan lehet számba venni: megszámlálni, megmérni stb.

A leltárfelvételi ívek leltározók részére történő átadását határideje:

A leltárfelvételi ívek eredeti példányát, annak minden oldalát a leltározó, a leltárfelelős, illetve a leltárellenőrök aláírásával ellátva ig meg kell küldeni. Az összesített leltárhoz csatolni kell a leltárfelvétellel kapcsolatos valamennyi okmány, jegyzőkönyv egy-egy példányát.

A tényleges leltárfelvételi munkálatok alatt mindennemű eszközmozgatást szüneteltetni kell. Az eszköz-bevételezési bizonylatokon fel kell tüntetni azt a tényt, hogy *leltározás után* került bevételezésre.

A tényleges felméréssel számba vett és leltárfelvételi íveken rögzített eszközöket számlánkénti csoportosításban összegezni kell. Az így összegzett tételeket kell fordulónapra kidolgozni, majd az eszközkönyvelés – előzőleg forgalmi könyveléssel egyeztetett (mennyiségi és érték) adataival szembeállítani. A tényleges felvétel és a \pm időközi eltérés adja a fordulónapi eszközöket. Ez a mennyiség kerül szembeállításra a könyvszerinti eszközökkel, az eltérés az esetleges hiány vagy többlet.

Az eltérésekről "hiány-többlet" kimutatást kell készíteni. A leltáreltérésként kimutatott hiányok és többletek keletkezésének okát meg kell állapítani. (A többletek okának kiderítése ugyanolyan fontos és el nem hanyagolható, mint a hiányok kivizsgálása.)

Az esetleges kártérítési határozatok kiadásának határideje:

A leltározást, összefoglaló jegyzőkönyvben kell rögzíteni, ami az éves mérleget alátámasztja. Elkészítésének határideje a mérlegkészítést megelőző 10. munkanap.

Dátum:.....

.....
Kovács Tímea
kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője



LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

20..... december 31-i fordulónappal készítendő mérleg leltári alátámasztásához

A Számviteli törvény, az Áhsz, előírásai szerint a 20.... évi beszámolót és annak részét képező mérleget leltárral kell alátámasztani. A leltározási munkálatok (előkészítés, végrehajtás, értékelés és ellenőrzés) aSzakképzési Centrumban való elvégzése tárgyában az alábbi utasítást adom ki.

I. Általános rendelkezés

A leltározást a jelen szabályzatban, valamint a Leltározási Ütemtervben foglaltak szerint kell végrehajtani.

Leltározandó aiskola (teljes vagy részleges)

Leltározási időszak:.....

Leltár fordulónapja:.....

A leltározás vezetésével a bízom meg.

A leltározás ellenőrzésével..... bízom meg

A leltározást az alábbi módon kell végrehajtani:

Eszközök megnevezése

Nyilvántartás
Nyilvántartástól
alapján függetlenül

II. A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítésével összefüggő feladatok:

- a) A leltározás megkezdése előtt a leltározandó egységek vezetőinek feladata meggyőződni az analitikus nyilvántartások naprakésztségéről és egyezőségéről.
- b) A leltározásra kijelölt egységek vezetőinek, illetve a leltározásra kijelölt eszközök használóinak gondoskodni kell a leltározás tárgyát képező vagyontárgyak szakszerű tárolásáról, a számbavétel lehetőségéről.
- c) Folyamatos leltár esetén szükséges, hogy a bejövő illetve kiadásra kerülő készlet (vagy áru) mozgások is rögzítésre kerüljenek.
- d) A leltárellenőrzéssel megbízott munkatársaknak a leltározást megelőzően, ellenőrizniük kell a nyilvántartásokat, a leltározandó eszközök raktári rendjét (hozzáférhetőségét).
- e) A leltározás megkezdése előtt selejtezési eljárást kell lefolytatni.
- f) A leltározásról az érintetteket tájékoztatni kell.

III. A leltárfelvétel

A leltározással összefüggő feladatok:

- a) A leltárfelvétel előtt selejtezett eszközöket a jegyzőkönyvben foglaltak szerint ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

- b) Ki kell jelölni, és leltározási ütemtervben dokumentálni kell a leltárkörzeteket és leltározási bizottságokat.
- c) A leltározás dokumentumait elő kell állítani.
- d) A leltár ellenőr(ök) feladata, hogy a leltárfelvétel teljességét és helyességét ellenőrizzék, és azt aláírásukkal igazolják.
- e) A leltárbizonylatok valóságát (leltárfelvételi ívek, leltárkiértékelés stb.) a leltározók és leltár felelősök aláírásukkal igazolják.
- f) A fellelt hiányokat és többleteket a leltárfelelősöknek írásban kell indokolniuk.
- g) A leltározás módja a leltározási ütemtervben leírtak szerint.
- h) A leltározás során felmerült kérdések rendezésével a leltár irányítóját bízom meg.

Záró rendelkezés

Jelen utasításban foglaltakat a 20.... évi leltározásnál kell alkalmazni.

Dátum:

.....
Kovács Tímea
kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Bankszámla-egyenleg leltározása

Készült: 20.....-én Szakképzési Centrum hivatalos helyiségében

Jelen vannak: leltározó
 leltározó
 leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a Szakképzési Centrum bankszámla egyenlegei 201..... évhó napján az alábbi egyenleget mutatják.

Bankszámla száma	Megnevezése	Záró egyenlege
	-	

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltározó

.....
 leltározó

Megbízás a leltározás vezetésével

Megbízom (név) munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Szakképzési Centrum Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el a év hó napján kezdődő leltározás végrehajtásának vezetését.

.....,évhónap

.....
Kovács Tímea
kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

.....
leltározás vezető

Megbízás a leltározásra

Megbízom (név) munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Szakképzési Centrum Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év hó napján kezdődő leltározásban, mint leltározó/leltárbizottsági tag részt vegyen.

.....évhónap

.....
Kovács Tímea
kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Megbízás a leltár ellenőrzésére

Megbízom (név)
munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak
alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével aév
.....hónapján kezdődő leltározásban mint leltárellenőr részt vegyen.

.....,évhónap

.....
Kovács Tímea
kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

JEGYZŐKÖNYV

Készült: hivatalos helyiségében 201...-én leltározási egység (körzet) - 201... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)

a leltározási körzet leltárfelelőse

..... (név) (beosztás) leltározó

..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20.....

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

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltáregységben (-körzetben) a 20..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

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

.....
leltárfelelős

Leltározó jegyzőkönyv

Készült: év hó-án a Szakképzési Centrum
..... számú nevű leltározási körzetben.

1. A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap

2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: év hó nap.

3. A leltározásban részt vevő személyek:

- leltározók neve, munkaköre:

- leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

- leltárelőőr(ök) neve, munkaköre:

4. A felhasznált leltárbizonylatok

sorszám: megnevezése:

5. Rontott leltárbizonylatok

sorszám: megnevezése:

6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:

7. A leltározással kapcsolatos észrevételek:

Hitelesítés:

Mint leltározók, leltárfelelősök, leltárelőőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy
leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek:

.....

.....

.....

....., év hó nap

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

.....

k.m.f.

.....
leltározó







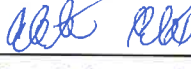


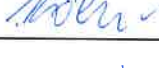


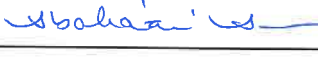




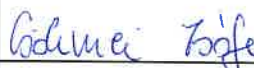

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Virág Tibor	Kancellár	2023.01.02.	
Valterné Pataki Gabriella Éva	Főigazgató	2023.01.02.	
Kovács Tímea	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	2023.01.02.	
Farkas Valéria	Szakmai főigazgató-helyettes	2023.01.02.	
Horváth Anett	Igazgató	2023.01.02.	
Czikoráné Juhász Mónika	Megbízott igazgató	2023.01.02.	
Fekete Antal	Igazgató	2023.01.02.	
Bekéné Deutsch Ágnes	Igazgató	2023.01.02.	
Bor Katalin	Igazgató	2023.01.02.	
Kőhegyi Mihály	Kollégiumi igazgató	2023.01.02.	
Komárcsevicsné Krizsák Ildikó	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Németh Kamilla	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Abaházi Anett	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Felső Tünde	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Vörös Brigitta	Munkaügyi ügyintéző	2023.01.02.	
Gilice Patrícia	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Hornyák Zsuzsa	Gazdasági ügyintéző	2023.06.27.	
Csikmei Zsófia	Gazdasági ügyintéző	2023.08.01.	
Huszák Erzsébet	Gazdasági ügyintéző	2023.09.18.	
HARVÓ GÁBOR	Állk ÜGYELTŐ	2023.07.06.	