

DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-2/2020/DSZCK

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2021.01.01.
Érvényes visszavonásig

Debrecen

A Debreceni Szakképzési Centrum A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Leltárkészítési és leltározási szabályzatot az alábbiak szerint szabályozza.

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 - a mérleg tételeit alátámasztó - leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Ezzel elősegítve, hogy az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó Debreceni 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

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum és intézményeinek valamennyi munkavállalójára.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum kezelésében vagy használatában lévő eszközökre, és ezek forrásaira.

3. A Szakképzési Centrum jelen szabályzatát a következő jogszabályok figyelembevételével alakította ki:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)

4. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások értelmező rendelkezések

Leltár: A leltár egy jegyzékszerű kimutatás, amely a gazdálkodó eszközeit és forrásait egy adott fordulónapra vonatkozóan - mennyiségben és értékben is- tételesen felsorolja. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

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

Tételes 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.

Részleltár: a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.

Átadó-átvevő (elszámoló leltár): az anyalig felelős dolgozó személyében bekövetkezett változásokkor készül, ez az elszámoltatásnak, az anyagi és büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya, tevékenységük, szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére irányul.

Idegen leltár: a költségvetési szerv használatában, kezelésében, de nem a tulajdonában lévő vagyontárgyakról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő (2015. január 1-je előtt használatba vett), és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

Leltározási Ütemterv: a Szakképzési Centrumban a gazdasági vezető által, minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatok gyűjteménye, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a kancellár hagyja jóvá.

Leltározási Utasítás: a gazdasági vezető által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait, leltározási időtartamát előíró intézkedés.

Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, 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 szabályosan átvett tárgyi eszközökben, anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett természetes mennyiség csökkenése.

Leltártöbblet: kezelésre, használatra szabályosan átvett tárgyi eszközökben, anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiség növekedése.

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 cikksoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

5. Leltározás módszerei

a) Mennyiségi felvétel (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 felvételnél:

- 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.

b) 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

6. Leltárkészítési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló, - többször módosított - Szt. 14. § (5) bekezdés *a)* pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

A Szt. 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 Szt. 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 Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő 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 vagyonkezelői szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti leltározást, a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, **évente köteles elvégezni.**

A Szt. 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 köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfóliókezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

A Szt. 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 mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, egyeztetéssel kell elvégeznie.

A Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján a Szakképzési Centrum - a Szt. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év mérleg fordulónapját 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 mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

Abban az esetben, ha a költségvetési szervet megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül), kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.

II. A leltárra vonatkozó szabályok

1. A leltárkészítés módja

A.) mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer, azaz fizikai leltározással)

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

B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

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

A leltárba való beállítás előtt kell meggyőződni az adatok valódiságáról. Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel

adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár 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 kell végezni a követelések és a kötelezettségek leltározását. A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékek 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 devizabetéteket forint értékét a Szt, 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 tételeit 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 kis értékű immateriális javakat és a kis értékű tárgyi eszközöket (200.000 forint alattiakat) intézményünk, az analitikus nyilvántartások alapján mennyiségi felvétellel **kétévente**, a használt és használatban lévő készleteket **évente leltározza**.

Vagyonkezelői szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, **évente köteles elvégezni**.

2. A leltár fordulónapja

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

3. A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények

a) A leltár alaki követelményei:

- a leltárfelvételi bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti megléte,
- a leltározási okmányokon, szükséges záradékon az aláírások megléte.

b) A leltárral tartalmi követelményei:

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

c) A leltárnak az alábbi adatokat kell tartalmazza:

- költségvetési szerv, szervezeti egység megnevezését;
- a „leltár” 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.

4. Leltározásban közreműködők feladata, felelőssége

A kancellár

a) feladata

- a leltározás vezetőjének kinevezése,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást,
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről.

b) felelőssége

- a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezés
- betartása.

Gazdasági vezető feladata

- az éves leltározási ütemterv elkészítése a kancellárral való egyeztetéssel,
- a leltározásban résztvevők felkészítése,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök).
- a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezése.

Leltárelenőr

a) feladata

- ellenőrizni a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve
- a mennyiségi felvétel helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
- a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
- a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- munkájáról jegyzőkönyvet állít ki.

Leltárfelelős:

a) feladata:

- Megbízása írásos kinevezés alapján történik, melynek hatálya visszavonásig érvényben marad.
- A leltárhelyen belül felel a befektetett eszközök személyre történő kiadásáról és az eszközfelelősség dokumentálásáról köteles gondoskodni.
- Gondoskodik a leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladat előkészítéséről.

b) felelőssége

- A leltári vagyontárgynak a Centrum intézményein belüli áthelyezésekor, az átadó-átvevő bizonylat kiállítása és 30 napon belül továbbítsák a vagyongazdálkodási ügyintézőhöz.
- a leltározás gyakorlati lebonyolítása.

Leltári dolgozók

a) feladata:

- felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért.

b) kötelességei:

- a leltárhely területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét igazoló okmányoknak a Szakképzési Centrum ezzel megbízott analitikus könyvelője felé történő eljuttatása. (Az érintett okmányoknak tartalmaznia kell az eszközfelelős aláírását, az okmányra fel kell vezetni a szakfeladat számát, az esetleges gyári számokat, a leltárhely pontos nevét és számítógépes kódját. Már leltárban lévő eszközhöz tartozék beszerzése esetén köteles feltüntetni az érintett eszköz azonosítóját, ill. a csere, javítás tényét, ha nem értéknövelő beruházásról van szó.)
- a számlamásolatot haladéktalanul továbbítja a vagyongazdálkodási ügyintéző felé,
- a leltári vagyontárgy a Szakképzési Centrum intézményein belüli áthelyezésekor átadó-átvevő bizonylatot állít ki, azt az átadó és átvevő aláírásával hitelesíti, az érintett leltárhelykódokat feltünteti, majd haladéktalanul továbbítja a vagyongazdálkodási ügyintézőhöz;
- az eszközfelelős munkaviszonyának megszűnésekor az eszköz meglétéről írásbeli dokumentumot köteles eljuttatni a vagyongazdálkodási ügyintézőhöz,
- a leltározáshoz előkészíti a leltározandó leltári tárgyakat, gondoskodik arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető legyen. A leltár időpontjában javításon, ill. otthoni használatban lévő eszközökről az átvételi elismervényeket, engedélyeket bemutatja.
- a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást ad,
- kezdeményezi a felesleges vagyontárgyak feltárását, összeállítja a selejtezésre javasolt eszközök listáját.

Eszközfelelős feladata

- A befektetett eszközök megfelelő használatért felelős személy. Az eszközfelelőst a melléklet szerinti kinevezés alapján szervezeti egység vezető javaslatára a munkáltatói jogkört gyakorló keretgazdálkodási egység vezető jelöli ki.
- Felelőssége: az Mt. 180. § alapján felel a rábízott, és kizárólagos használatában, kezelésében lévő eszközben bekövetkezett hiányért, vagy kárért. Köteles az eszközt őrizetében tartani, szakszerűen használni, és vagyonvédelméről gondoskodni (megőrzési felelősség). Ha egy eszközért több munkavállaló felel, valamennyi munkavállalónak alá kell írni az eszközfelelői megbízást.
- Kár esetén a kárt vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuknak megfelelően, ha ez sem állapítható meg, munkabérük arányában viselik.
- Munkaviszonyának megszűnésekor, az eszköz meglétéről az írásbeli dokumentumot legkésőbb a munkaviszony megszűnés napjáig juttassa el a vagyongazdálkodási ügyintézőhöz.

Analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

- felelős a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért az adatok bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárral való alátámasztásáért,
- idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltári körzetben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti és a könyvszerinti készletértéket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét, vagy eltérését,
- összeállítja a leltári dokumentációt és átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- a leltári vagyontárgynak a Centrum intézményein belüli áthelyezésekor, az átvezetéseket 60 napon belül elvégzi, annak esetleges akadályáról az intézményt tájékoztatja.

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

III. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

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

- a raktárban tárolt új és használt, tárolásra vagy bérbe adott készletek, eszközök elkülönítéséről,
- a csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetéséről,
- a szabadban tárolt anyagok rendezéséről oly módon, hogy a leltározás megszámlálással, fajsúly-, térfogatszámítással stb. lehetséges legyen.
- a készletek, és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a Szakképzési Centrum tulajdonát nem képező, használatra átvett eszközöket.

- azon készletek esetében melyek darabonkénti megszámlálása nem lehetséges, a leltározást oly módon kell előkészíteni, hogy abból a készlet mennyisége pontosan megállapítható legyen. A leltározást megelőző fizikai rend kialakítása a szervezeti egység vezetőjének feladata.
- a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat
- felesleges és idegen göngyölegek visszaküldésése.

IV. A leltározás végrehajtása

1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt a gazdasági vezető elkészíti a „**Leltározási utasítás**”-t, melyet a kancellár hagy jóvá.

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 1.sz. melléklet tartalmazza

2. Leltározási Ütemterv

A jóváhagyott leltározási utasítás alapján a gazdasági vezető elkészíti leltározási ütemtervet. A leltározási ütemtervnek a következőket kell tartalmaznia

- a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, továbbá
- a leltározási körzetek megnevezését
- a leltározási mód meghatározását.
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak meghatározását
- a leltár kiértékelések határidejét, átadásának időpontját.

A leltározási ütemterv mintát 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 leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban, a **kancellár jelöli ki**. A leltározási utasításban, eljárás rendben meghatározott - a leltározásban résztvevő- személyeket megbízólevéllel (5,6,7sz. melléklet) kell ellátni. A leltározási bizottság 3 főből áll. A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője, a leltárellenőrök a leltározás vezetőjének megbízólevelét a kancellár írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére felkészítést kell tartania, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni (8. melléklet). A felkészítésen köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározást vezető felelős. A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

6. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a gazdasági vezetőnek gondoskodni kell, hogy a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére. 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.

7. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A bizonylati elvre, a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat a Szt. írja elő. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak továbbá az esetleg szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek. A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok. A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek. A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. § és a 167. §-ában rögzített követelményeknek.

A leltározás bizonylatai:

- a) Leltározási utasítás (1. melléklet)
- b) Leltározási ütemterv (2. melléklet)
- c) Összesítő leltár
- d) Megbízás a leltározás vezetésére (5. melléklet)
- e) Megbízás a leltározásra (6. melléklet)
- f) Megbízás a leltározás ellenőrzésére (7. melléklet)

Egyéb leltározáshoz kapcsolódó bizonylatok:

- a) Leltárfelvételi ívek
- b) Leltárellenőri jegyzőkönyv (10. melléklet)
- c) Leltárzáró jegyzőkönyv (11. melléklet)
- d) Leltár kiértékelés a tárgyi eszközök hiányáról, vagy többletéről

A leltárfelvételi bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- 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.

A nyomtatványok kitöltése, aláírási követelménye:

- a) a leltárfelvételi ívre beírt adatokat szabálytalan javítással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felülírásával, a javítást végző aláírásával kell kijavítani.
- b) a leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:
 - a leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak,
 - a leltáríveket a leltározó bizottság tagjainak.
- c) 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.

Leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Az ügyviteli 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. A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy “üres” megjelöléssel kell ellátni.

Leltározási dokumentumok

- a.) megbízólevél (5, 6, 7. számú melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (8. számú melléklet)
- c.) a leltárfelvételi jegyek, szabvány nyomtatványok. A Szakképzési Centrum elsődlegesen az ügyviteli programmal tartja nyilván eszközeit. Ennek megfelelően lehetőség szerint ebből a programból nyomtatja ki a leltározáshoz kapcsolódó leltárlistákat, íveket.
- d.) leltárfelvételi ívek, szabvány nyomtatványok.
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata 9. számú melléklet
- f.) leltári "záró" jegyzőkönyv 11. számú melléklet

A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani. A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni. A leltárívek, a leltárfelvételi jegyek 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!

8. 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 állománya értékének meghatározásával.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt., a Áhsz., valamint a Szakképzési Centrum eszközök, és források értékelési szabályzata tartalmazza.

9. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

Leltárhiány: az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott illetve átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (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 leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,

- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének, 3 példányban kell elkészítenie. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján - a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvényben foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a kancellárnál.

10. A mérlegtételek alátámasztása leltárral, eszközök és források leltározása

A leltározást mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel kell végrehajtani. 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.

1. Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök köre

- a) Immateriális javak
- b) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- c) Földterületek, épületek, épülettartozékok, építmények
- d) Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
- e) Gépek, berendezések folyamatban folyamatban lévő beruházásai
- f) Képzőművészeti alkotások
- g) Kis értékű tárgyi eszközök
- h) Készletek

2. Egyeztetéssel leltározandó eszközök és források köre, leltározás módja

- a) Követelések áruszállításból, szolgáltatásból (vevők): analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával, elismert követelésként egyenlegközlő levéllel alátámasztva.
- b) Pénzeszközök: pénzforgalmi számlák, devizaszámlák, idegen pénzeszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak összehasonlításával, folyószámlánkénti, december 31.-re érvényes pénzintézeti kivonattal megegyező kimutatással.
- c) Kötelezettségek (szállító): analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával, amennyiben van szállító értesítések alátámasztásával.
- d) Egyéb kötelezettségek: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával.
- e) Támogatási programok: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell. A pénzeszközök leltározását minden évben december 31.-ével, egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovanccsal.

11. A leltározást követő ellenőrzés

1. A leltározás felelőse és a leltár ellenőr(ök) ellenőrzi a leltározás befejezését, ennek kapcsán megvizsgálja, hogy:

- a) a leltározó csoportok a leltár-felvételezést a részükre kijelölt minden területen rendben végrehajtották-e,
 - b) a leltározók működésük során a felvételezés munkáját szakszerűen, minden követelménynek megfelelően rendben végzik-e,
 - c) 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.

12. 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
- leltárhiány tételesen
- leltártöbblet tételesen
- hiány-többlet indoklását
- leltár során tapasztaltakat

13. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása

A Szakképzési Centrumban Szt.-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 **vagyongazdálkodásban** lévő, állami eszközök leltározása során megállapított eltéréseknél a Szakképzési Centrum kancellárja az eszközhasználót kötelezi a kártérítésre, egyben a MNV. Zrt.-ét 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), az intézmény vezetőjének alá kell írnia. A javításra, vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni.

A szabályszerűen kitöltött leltárfelvételi bizonylatokról kell elkészíteni az intézmény összesített leltárát, a jegyzőkönyveket (11. számú melléklet), amelyeket az utolsó tétel után a szükséges aláírásokkal és bélyegzővel kell ellátni.

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

Az intézmény leltárbizonylatait a leltár eredményének megállapítása céljából a gazdasági ügyintéző részére kell átadni. A leltárbizonylatokkal együtt kell átadni a többlet-hiány kompenzálására vonatkozó javaslatot. Általános szabály, hogy a hiányt többlettel csak azonos cikkesoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, felcserélhető és helyettesíthető, készlet és tárgyi eszköz esetében lehet kompenzálni.

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

13. A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása

A vagyonkezelésbe vett eszközök, állami eszközök leltári többletét, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában, elhasználtságának megfelelő értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a nyilvántartásba. A leltártöbblet esetén a Szakképzési Centrum által fellelt eszközök listáját össze kell egyeztetni a Szakképzési Centrum által leltárhiányként kimutatott eszközök listájával és meg kell bizonyosodni, hogy nem adminisztrációs hibáról van szó. Leltárhiány esetén annak mértékétől és jellegétől függően személyes - akár büntetőjogi - felelősségre vonásra kerülhet sor, melyről a kancellár dönt a leltárvezető javaslata alapján.

14. A leltározás 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 leltárellelőnek 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 különbsétek 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.

A szabályzatban foglaltak betartását a belső ellenőrzés a jóváhagyott éves munkaterve alapján, az ellenőrzési programjának megfelelően vizsgálhatja.

15. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

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 a jegyzőkönyvben foglaltak alapján, kezdeményezi a Szakképzési Centrum kancellárjánál a kártérítés megállapítását és a felelősségre vonást.

16. A leltározási bizonylatok megőrzése

A Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt, a beszámoló elkészítését követően 8 évig meg kell őrizni.

IV. Záró rendelkezések

Törvénymódosítás esetén a változásokat - hatálybalépését követő 90 napon belül - a szabályzaton keresztül kell vezetni.

Jelen szabályzat 2021. január 01 napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2018. március 01-én kiadott Leltározási szabályzat érvényét veszti. A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

A szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért a Szakképzési Centrum gazdasági vezető, kancellár-helyettes, a szabályzat elkészítéséért a szabályozási koordinátor a felelős.

Debrecen, 2021. 01. 04.



Tirpák Zsolt
kancellár

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet: Leltározási utasítás
- 2.sz. melléklet: Leltározási ütemterv
- 3.sz. melléklet: Jegyzőkönyv (készpénzállomány leltározása)
- 4.sz. melléklet: Jegyzőkönyv (bankszámla-egyenleg leltározása)
- 5.sz. melléklet: Megbízás a leltározás vezetésével
- 6.sz. melléklet: Megbízás leltározásra
- 7.sz. melléklet: Megbízás a leltár ellenőrzésére
8. sz. melléklet: Jegyzőkönyv
9. sz. melléklet: Nyilatkozat
10. sz. melléklet:Leltárellenőri jegyzőkönyv
- 11.sz. melléklet: Leltározó jegyzőkönyv
- 12.sz. melléklet: Intézmények közötti átadás jegyzék
- 13.sz.melléklet: Tárolási nyilatkozat
- 14.sz.melléklet: Személyi használatra átadott eszközök
- 15.sz.melléklet: Intézményen belüli eszközmozgás
- 16.sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

..... 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) a Debreceni Szakképzési Centrumban való elvégzése tárgyában az alábbi utasítást adom ki.

1.) A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

2.) Leltározandó aintézmény (teljes vagy részleges)*
(*megfelelő rész aláhúzendó)

3.) A leltározás megkezdésének időpontja

4.) A leltározás befejezésének időpontja.....

5.) A leltározás vezetője

6.) A leltározás ellenőre

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

7.) A leltározást a következő leltározási egységekben (körzetben) és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök valamint leltározók közreműködésével.

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

8.) A leltározók felkészítését 20.....ig kell elvégezni.

9.) A kiértékelés elkészítésének határideje.....

10.) Eltérések rendezése a könyvviteli nyilvántartásban.....

11.) Eltérések miatti felelősségrevonás határideje.....

Debrecen, 20.....

.....
Gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom.

Debrecen, 20.....

.....
Tirpák Zsolt
kancellár

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

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

A leltározási ütemterv akiadott leltározási utasítás alapján készült.

Leltározandó: valamennyi leltárkörzet eszköze és forrása.

A leltár fordulónapja:év. december 31.

A leltár végrehajtásának időszaka:

A leltárértekezlet időpontja:

Leltárívek leadásának határideje:.....

Leltárértékelés határideje:.....

Leltáréltérések 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 időpon-ja

3. A leltározás végrehajtása

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során minden eszközt, vagy azonos eszközféleséget rögzíteni kell a leltárfelvételi íveken. A leltárfelvételi íveken radírozással, 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, raktári nyilvántartásokat, az esetleges egyezötlenések 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 eszköz- és anyagmozgatást szüneteltetni kell. Az iskola területére fenti idő alatt beérkezett készleteket, előre megrendelt árukat, stb. elkülönítetten kell tárolni a központi raktárban, még abban az esetben is, ha az közvetlenül a szervezeti egységeket illelné meg. A készlet-bevételezési és kiadási bizonylatokon fel kell tüntetni azt a tényt, hogy *leltározás után* került bevételezésre, kiadásra.

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

Debrecen,

.....
Gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Debrecen,.....

.....
Tirpák Zsolt
kancellár

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20....-én a Debreceni Szakképzési Centrum házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárellenőr
 leltározó
leltározó
leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
 Leltározott készpénzkészlet: Ft
 Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészletől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
pénztáros.....
pénztár ellenőr.....
leltározó.....
leltározó.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Bankszámla-egyenleg leltározása

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

Jelen vannak: leltározó
 leltározó
 leltározó

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

Bankszámla száma	Megnevezése	Záró egyenlege

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltározó

.....
 leltározó

MEGBÍZÓLEVÉL

leltárvezetői feladatok ellátására

.....NévBeosztás
részére

A Debreceni Szakképzési Centrum Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a (kötségvetési szerv) évifordulónappal lebonyolítandóhónapján kezdődő leltározás leltárvezetői feladatainak ellátásával.

..... hó napján kezdődő leltározás végrehajtásának vezetését.

.....,évhónap

.....
kancellár

.....,évhónap

.....
leltározás vezető

MEGBÍZÓLEVÉL

leltározói feladatok ellátására

.....NévBeosztás
résztvére

A Debreceni Szakképzési Centrum Leltározási szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a (kötségvetési szerv) évifordulónappal lebonyolítandóhónapján kezdődő leltározásban, aleltárkörzetben, mint leltározó/leltárbizottsági tag részt vegyen.

.....,évhónap

.....
leltározási vezető

.....,évhónap

.....
leltározó

MEGBÍZÓLEVÉL

leltárellenőri ellátására

.....Névbeosztás
részére

A Debreceni Szakképzési Centrum Leltározási szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a (költségvetési szerv) évifordulónappal lebonyolítandóhónapján kezdődő leltározásban, aleltárkörzetben, mint leltárellenőr vegyen részt.

.....,évhónap

.....
gazdasági vezető

.....,évhónap

.....
leltárellenőr

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.....

.....
leltározott

Leltárellenőri jegyzőkönyv

Készült: évhó-án Debreceni Szakképzési Centrum
számú nevű leltározási egységben.

1. A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap
2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: év hónap.

A leltározási egységben az alábbi tételek szűrőpróbaszerű ellenőrzése történt meg:

Sorszám	Körzet	Tétel megnevezése	Leltár szerinti mennyiség	Fellelt mennyiség	Eltérés

A leltárfelelős és a leltárellenőr által fellelt készlete/eszközök mennyisége a valóságnak megfelel /nem felel meg.

Eltérés indoklása:

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

k.m.f.

.....

leltárellenőr

leltárfelelős

leltározó

leltározó

Leltározó jegyzőkönyv

Készült: A Debreceni Szakképzési Centrumszámú nevű
leltározási körzetben..... év hó-ánnap

Jelen vannak

..... név (beosztás) leltárfelelős
.....név (beosztás) leltározó
.....név (beosztás) leltározó

A leltárfelvétel tényleges kezdési időpontja: év hó nap

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

A felhasznált leltárbizonylatok

- oldalszáma:

A jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a valós helyzetnek megfelelően történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározás során felmerült leltáreltérések:.....

.....
.....

A leltározással kapcsolatos észrevételek:.....

.....
.....

k.m.f.

.....

leltárfelelős

leltározó

leltározó

Hitelesítés:

A leltározás vezetője igazolom, hogy a leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

k.m.f.

.....

leltárvezető

INTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI ÁTADÁS

Átadó Intézmény..... Átvevő Intézmény.....

Megnevezés	Leltári szám	Gyári szám	Mennyiség	Mennyiségi egység

Debrecen,

.....
átadó

.....
átvevő

TÁROLÁSI NYILATKOZAT

A (intézmény) nyilvántartásában álló alábbi eszközöket
.....-ben (intézmény) tároljuk.

Megnevezés	Leltári szám	Gyári szám	Mennyiség	Mennyiségi egység

Debrecen,

.....
kölsönadó aláírása

.....
kölsönvevő aláírása

SZEMÉLYI HASZNÁLATRA ÁTADOTT ESZKÖZÖK

.....Intézmény neve

Munkavállaló neve..... beosztása.....

Eszköz megnevezése	Leltári nyilvántartási szám	Gy.szám	Átvétel kelte	Átvevő aláírása	Visszavétel kelte	Visszavevő aláírása

A munkavállaló a személyi használatra átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A személyi használatra átvett tárgyakban bekövetkezett hiányok esetében a teljes felelősségi elvét kell érvényesíteni. Mentestül a munkavállaló a felelősség alól, ha a hiányt vagy a kárt általa elháríthatatlan külső ok idézte elő, amit a munkavállaló köteles hitelt érdemlően igazolni.

Debrecen,.....

.....
munkáltató

15. sz melléklet/
készítendő két példányban

INTÉZMÉNYEN BELÜLI ESZKÖZMOZGÁSOK

Intézmény neve:

Megnevezés	Leltári szám	Gyári szám	Mennyiség	Mennyiségi egység	Tárolóhely száma (honnan)	Tárolóhely megnevezése	Tárolóhely száma (hová)	Tárolóhely megnevezése

Debrecen,

.....
leltári dolgozó