

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATÓJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK

9/2021. CSZC számú

UTASÍTÁSA

A Ceglédi Szakképzési Centrumban leltárkészítésről és leltározásról

2021. március 1-jén

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés b) pontja alapján

alapján

kiadom az alábbi

utasítást:

Általános rendelkezések

- 1) Jelen utasítást a Ceglédi Szakképzési Centrum leltárkészítési és leltározási folyamatára kell alkalmazni.
- 2) Jelen utasítás:
Célja: Egységes eljárásrend kialakítása a beszámoló részét képező – mérleg tételeit alátámasztó- leltárak készítésére és leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokra.

Tárgya: Leltárkészítés módja, leltár alaki és tartalmi követelményei, leltározási dokumentáció, leltározásban résztvevők feladatai és felelőssége, leltározás szabályai

Részletes rendelkezések

1. Jelen utasítás mellékletekként kiadásra kerül a Ceglédi Szakképzési Centrum szabályzata a leltárkészítés és leltározás rendjéről (a továbbiakban Szabályzat).

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás kiadása napján lép hatályba és az érintett személyi állománnyal ismertetni kell. Az ismertetéshez megismerési záradékot kell alkalmazni.

kmf.





Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Jogi ellenjegyző:



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert
Készítette: Hegedűsné Homoki Mária
Készült: 2021. március 1.
Hatályos: 2021. március 1.

Érvényes visszavonásig!

Tartalomjegyzék

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

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS	18
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV	20
J E G Y Z Ő K Ö N Y V	22
J E G Y Z Ő K Ö N Y V	23
Megbízás a leltározás vezetésével.....	24
Megbízás a leltározásra	25
Megbízás a leltár ellenőrzésére	26
J E G Y Z Ő K Ö N Y V	27
N Y I L A T K O Z A T	28
Leltározó jegyzőkönyv.....	29
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	

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 Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban: 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

1. 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 centrum valamennyi tagiskolájára.
2. Személyi hatálya kiterjed a centrum munkavállalóira, valamint a szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a centrum kezelésében vagy használatában lévő eszközökre, és ezek forrásaira.

3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások értelmező rendelkezések

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a centrum kezelésében lévő eszközöket, és azok

forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát.

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a 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 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.

Leltározási utasítás: a gazdasági vezető által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés. A leltározási utasítást a kancellár hagyja jóvá.

Leltározás módszerei lehetnek:

- **Mennyiségi felvétellel (fizikai leltározás)** a vagyonelemek leltározásának olyan módja, amelynél 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:
 - SAP program eszköz moduljában nyilvántartott tárgyi eszközök,
 - intézmény analitikus nyilvántartásában lévő eszközök
- **A használt, - de a mérlegben értékkel nem szereplő tárgyi eszközökről,** használt és használatban lévő eszközökről, 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, tagiskolák 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.

4. Leltárkészítési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló, - többször módosított - 2000.évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 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 Szt.) 69.§
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, (továbbiakban: Áhsz.) 22.§ előírása

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 centrum mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni, a június 30-i fordulónapi leltáreredményt alapul véve.

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 június 30.

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

- a) A Ceglédi Szakképzési Centrum nem adott át vagyonezelésbe államháztartáson kívülre eszközöket, ezért az ezzel kapcsolatos leltározási szabályok megalkotása nem releváns.
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.
- c) A centrum nem él a Sztv. 57. § (3) bekezdése szerinti – piaci értéken történő nyilvántartás-, lehetőségével, ezért a szabályzat az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értékéhez; az egyedi eszköznek a rendelet szerint elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, az Sztv. 58. § (2) bekezdés szerinti visszairással növelt bekerülési értékét (könyv szerinti nettó értéket), valamint az előbbieket szerinti érték különbözetére vonatkozó szabályokat nem tartalmazza.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonezelői szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonezelő 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 valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően – leltározással, mennyiségi felvétellel köteles meggyőződni.

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 valóságáról - 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 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 vonalkódos rendszer segítségével, 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 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 valódiságát 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 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 könyvviteli mérlegben mennyiséggel és értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő egyéb eszközöket intézményünk az analitikus nyilvántartások alapján mennyiségi felvétellel **évente leltározza.**

2. A leltár fordulónapja

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja - a leltárkészítés módjától függetlenül - **a tárgyév június 30.**

3. A leltár alaki 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, melynek dokumentuma a leltárjegy.
- A valóság elve értelmében a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen meglévő mennyiségét tartalmazza.
- A világosság elvét követve a leltárnak mind tartalmi, mind pedig formai szempontból érthetőnek kell lennie.
- A leltárjegyeket a leltározás befejezése után SAP rendszerből le kell menteni, CD-re írva csatolni kell az egyéb leltározási dokumentumokhoz.

4. A leltár tartalmi követelményei

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

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 utasítás jóváhagyása
- leltár ellenőr kijelölése és megbízása. Leltárellenőr egymást követő leltári időszakban ugyanaz a személy ugyanabban a leltári körzetben nem lehet.

Felelőssége, hogy 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 leltározás szabályszerű elvégzéséhez.

Leltárellenőr feladata:

- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrizni a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve
 - 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.

Leltározó feladata:

- felelős a vonalkódok teljes körű leolvasásáért.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:

- felelős a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért az adatok bizonylatok valódiságáért
- a leltári körzetben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért
- 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 állománya értékének meghatározásával.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt., az Áhsz., és a centrum Eszközök, és források értékelési szabályzata tartalmazza.

7. 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.

III. A leltározásra vonatkozó szabályok

1. Leltározási utasítás és a leltározási ütemterv

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 van raktár)
- leltárelenőröknek

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltározási időszakot,
- a leltározás fordulónapját
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltárelenőr személyét,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítás mintáját a 1.sz. melléklet tartalmazza

A jóváhagyott leltározási utasítás alapján a gazdasági vezető elkészíti a leltározási ütemtervet.

A **leltározási ütemtervnek** a következőket kell tartalmaznia:

- a leltár fordulónapját
- a leltár végrehajtásának időszakát
- a leltárértekezlet időpontját
- a leltárkiértékelés időpontját
- a leltáreltérések számviteli rendezésének határidejét
- a leltárelenőr kijelölését
- a leltározási körzetek megnevezését
- a leltározási mód meghatározását.
- a leltárfelelős nevét, a leltározásban résztvevők nevét

A leltározási ütemterv mintát a 2. sz melléklet tartalmazza

2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

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

3. 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.

4. A leltározandó tárgyi eszközök leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével gondoskodni kell arról, hogy

- a nyilvántartások lezárásra kerüljenek,
- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről
- raktárak rendbetételéről (ha van)
- 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.

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

Amennyiben a centrum raktárral rendelkezik, akkor gondoskodni kell

- 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 tárgyi eszközök között el kell különíteni a 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.

5. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban, a **kancellár jelöli ki.**

A leltározási ütemtervben 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 és 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 laptop és vonalkód leolvasó álljon a leltározók rendelkezésére a vonalkódos rendszer működtetéséhez.

7. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A bizonylati elvre, a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat a Sztv. 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, elektronikus tároló eszköz (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) Megbízás a leltározás vezetésére (5. melléklet)
- d) Megbízás a leltározásra (6. melléklet)
- e) Megbízás a leltározás ellenőrzésére (7. melléklet)

Egyéb leltározáshoz kapcsolódó bizonylatok:

- a) Jegyzőkönyv a leltározás tényleges kezdő időpontjáról (8.sz. melléklet)
- b) Nyilatkozat a leltárjegyek adatainak teljes körűségéről (9. sz. melléklet)
- c) Leltárzáró jegyzőkönyv (10. melléklet)
- d) Leltár kiértékelés a tárgyi eszközök hiányáról, vagy többletéről

A leltárfelvételi bizonylatok/leltárjegyek általános alaki és tartalmi kellékei:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megnevezése,

- c) a bizonylat kiállításának időpontja,
- d) a leltározott tétel megnevezése, leltári száma, mennyisége.

A nyomtatványok kitöltése, aláírási követelménye:

- a) a leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:
 - a leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak,
 - a leltárjegyekről készített nyilatkozatot a leltározó bizottság tagjainak.
- b) a leltárfelvétel befejezése után, a leltjegyeket ki kell menteni az SAP programból és le kell archiválni.

8. Leltározási dokumentumok

- a.) megbízólevél (5, 6, 7. számú melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (8. számú melléklet)
- e.) Nyilatkozat a 9. számú melléklet szerint
- f.) leltári “záró” jegyzőkönyv 10. számú melléklet

9. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

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!

10. 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:
 - a) Földterületek, épületek, épülettartozékok, építmények
 - b) Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
 - c) Gépek, berendezések folyamatban lévő beruházásai
 - d) Képzőművészeti alkotások
 - e) Egyéb eszközök (Intézményi analitikus nyilvántartás)
 - f) Készletek
4. Egyeztetéssel leltározandó eszközök és források köre, leltározás módja:
 - a) Immateriális javak

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

5. A Ceglédi Szakképzési Centrum nem adott át vagyonezelésbe államháztartáson kívülre eszközöket, ezért az ezzel kapcsolatos leltározási és leltárkészítési szabályok megalkotása nem releváns.

11. A leltározás ellenőrzése

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 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 különbözetelek 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:

- leltározás tényleges kezdő napját
- leltározás tényleges záró napját
- a leltározásban résztvevők nevét
- leltárhiány tételesen
- leltártöbblet tételesen
- hiány-többlet indoklását
- leltározás során tapasztaltakat

13. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása

A 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 azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell. Az **önkormányzati tulajdonban** lévő eszközökről megállapított eltéréseket a tulajdonos önkormányzat rendezi, illetve tájékoztatja a centrum kancellárját az eltérések pénzügyi rendezéséről. A **vagyonkezelésben** lévő, állami eszközök leltározása során megállapított eltéréseknél a 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 javításra, vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni.

A szabályszerűen kitöltött leltárfelvételi bizonylatokról kell elkészíteni az intézmény összesített leltárát, a jegyzőkönyveket (10. számú mellékletek), amelyeket az utolsó tétel után a szükséges aláírásokkal és bélyegzővel kell ellátni.

A leltárjegyek összevetése az SAP programban lévő eszközökkel, melynek során a program kimutatja az eltéréseket.

A hiány-többség listákat át kell adni az érintett intézmény részére, aki a többlet-hiány kompenzálására javaslatot tesz.

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

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

14. A leltárkülönbségek számviteli elszámolása

A vagyonkezelésbe vett eszközök, állami eszközök leltári többletét, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a nyilvántartásba. A leltártöbblet esetén a centrum által fellelt eszközök listáját össze kell egyeztetni a 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 a leltárvezető javaslata alapján - a 16.

pontban részletezettek szerint dönt.

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

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

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

16. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

A leltárhiány összegét leltárfelelősként 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 centrum kancellárjánál a kártérítés megállapítását és a felelősségre vonást.

17. 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.

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. márcus 1 napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatálya kiterjed a Szakképzési centrum és tagintézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

Cegléd, 2021. március 1.

.....
kancellár

MELLÉKLETEK

1. melléklet

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

..... június 30-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) acentrumban 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 alapján	Nyilvántartástól 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 és készleteket, 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.


.....
kancellár



LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

..... június 30-i fordulónappal készítendő mérleg leltári
alátámasztásához

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

A leltár fordulónapja:év. június 30.

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) megneve- zése	Leltárfele- lős neve	Egység megneve- zése. címe	Leltározást végzők neve	Leltáro- zás módja	Alkal- mazott nyomtat- vány	Lelt ár- ellen- őr	Leltáro- zás kezdő és befejező időpont- ja

3. A leltározás végrehajtása

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során minden eszközt, vagy azonos eszközféleséget rögzíteni kell a vonalkódos nyilvántartó programban.

a) a központi nyilvántartással egyeztetni kell a készletező helyi, raktári nyilvántartásokat, az esetleges egyezőtlenlégek 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 tényleges leltárfelvételi munkálatok alatt mindennemű eszköz- és anyagmozgatást szüneteltetni kell. Az iskola területére fenti idő alatt beérkezett előre megrendelt árukat, stb. elkülönítetten kell tárolni.

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 leltározás befejezéseként leltáreredmény készül, ami a féléves mérleget alátámasztja. Elkészítésének határideje a mérlegkészítést megelőző 10. munkanap.

Dátum:.....

.....
gazdasági vezető

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20....-én a 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 készpénzkészlettel: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltározó

4. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Bankszámla-egyenleg leltározása

Készült: 20....-én centrum hivatalos helyiségében

Jelen vannak: leltározó
..... leltározó
..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a 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

Megbízás a leltározás vezetésével

Megbízom (név)..... munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Ceglédi Szakképzési Centrum Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, a Leltározási utasítás figyelembevételével a.....-ban (intézmény megnevezése) év hó nap közötti időszakban tartandó leltározásban, mint leltárfelelős részt vegyen.

.....,évhónap

.....
kancellár

.....
leltározást vezető

Megbízás a leltározásra

Megbízom (név) munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a 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

.....
leltározást vezető

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

.....
kancellár

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: 200.. ..

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200.....

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

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározást vezető

.....
leltárellenőr

NYILATKOZAT

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

....., 20.

.....
leltárfelelős

Leltárzáró jegyzőkönyv

Készült: év hó-án
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:
 - leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:
4. A felhasznált leltárbizonylatok
sorszáma: megnevezése:
5. Rontott leltárbizonylatok
sorszáma: megnevezése:
6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:
7. A leltározással kapcsolatos észrevételek:

Hitelesítés:

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

.....
.....
.....
....., év hó nap

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....



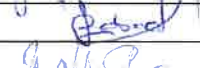
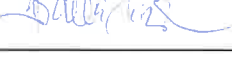

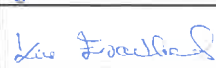
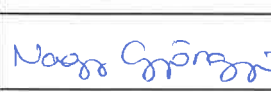


k.m.f.

..... leltározó leltározó leltárfelelős
..... leltározást vezető	 leltárellenőr

Megismerési záradék
a Leltárkészítési és leltározási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi Szakképzési Centrum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Buncsák Gábor	főigazgató		2021. március 1.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2021. március 1.
Szabadi Zoltán	főigazgató helyettes		2021. március 1.
Balla Piroska	pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Hugyi Enikő	személyügyi és pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Kiss Erzsébet	pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Nagy Gyöngyi	pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Váradai Mariann	személyügyi és pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.
Vargáné Vágány Krisztina	pénzügyi számviteli ügyintéző		2021. március 1.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 1.



.....
kancellár

Megismerési záradék a Leltárkészítési és leltározási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

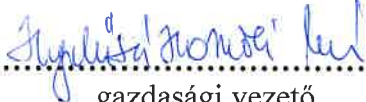
CSzC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fernengel Katalin	igazgató		2021. március 2.
Kis Lajos	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Bakóné Kovács Anita	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Révészné Kunszt Melinda	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.

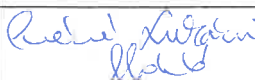

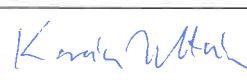





.....
gazdasági vezető

a Leltárkészítési és leltározási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

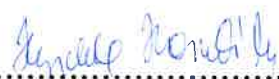
CSzC Közgazdasági és Informatikai Technikum

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató		2021. március 2.
Szekerné Csák Ágnes	gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Mótyovszky Tibor	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Borsosné Határ Ildikó	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021 március 2.




.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék
a Leltárkészítési és leltározási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

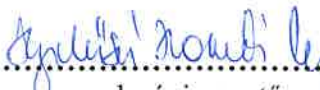
CSzC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fehérvári Károly	igazgató		2021. március 2.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Oláh Szandra Eliza	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Gyürényé Ori Ivett	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.

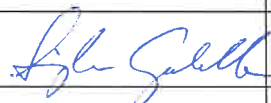



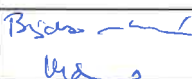
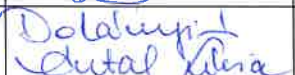



.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék a Leltárkészítési és leltározási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


CSzC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Lipka Gabriella	igazgató		2021. március 2.
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
dr. Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Bujdos-Ungvári Mónika	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Dolányiné Antal Livia	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.




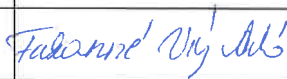
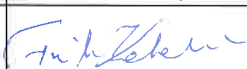




.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék a Leltárkészítési és leltározási szabályzathoz

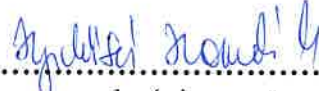
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Ungváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Baranyi Tibor	igazgató		2021. március 2.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2021. március 2.
Fakanné Virág Anikó	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Füle Katalin	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.
Hasur Endréné	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.

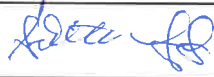




.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék
a Leltárkészítési és leltározási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


CSzC Mihály Dénes Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fekete József	igazgató		2021. március 2.
Tomatás Tímea	igazgatóhelyettes gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
Varga Imréné	gyakorlati oktatási feladatokat ellátó oktató		2021. március 2.
Antalné Fazakas Ildikó	gazdasági ügyintéző		2021. március 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2021. március 2.




.....
gazdasági vezető