

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATÓJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK

5/2023. CSZC számú

UTASÍTÁSA

A Ceglédi Szakképzési Centrumban leltárkészítésről és leltározásról

2023. március 01.-én

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 éritett személyi állománnyal ismertetni kell. Az ismertetéshez megismerési záradékot kell alkalmazni.

kmf.


.....
Buncsák Gábor
főigazgató


.....
dr.Ferenczi Norbert
kancellár



Jogi ellenjegyző:

.....


Nyilvántartási szám: : NSZFH/609/000093-5/2023.

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert

Készítette: Kiss Erzsébet

Készült: 2023. március 1.

Hatályos: 2023. 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 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 leltározást megelőző egyéb feladatok.....	11
5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása.....	11
6. Leltárbizonylatok meghatározása, kitöltése, aláírása.....	11
7. A leltározás lebonyolítása.....	12
8. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása.....	13
9. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása.....	14
10. A leltározási bizonylatok megőrzése.....	14
III. Záró rendelkezések	14
MELLÉKLETEK	15
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS	15
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV	17
J E G Y Z Ő K Ö N Y V	19
J E G Y Z Ő K Ö N Y V	20
Megbízás a leltározás vezetésével	21
Megbízás a leltározásra	22
Megbízás a leltár ellenőrzésére	23
JEGYZŐKÖNYV	24

NYILATKOZAT.....	25
Leltározó jegyzőkönyv	26
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	27

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

- 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 intézményére.
- Személyi hatálya kiterjed a centrum munkavállalóira, valamint a szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).
- 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 jóváhagyott, de a centrum intézményei által összeállított és felterjesztett ütemterv, amely az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatok gyűjteménye, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőr/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 anatlitikus 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.

- kancellári engedéllyel a tárgyi eszközök is leltározhatóak egyeztetéssel

- **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 kompenzáció csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba 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. Ettől eltérni kancellári engedéllyel lehet a jogszabályok figyelembevételével. Kancellári engedéllyel a tárgyi eszközök leltározása egyeztetéssel lefolytatható.

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 vagyonkezelésbe 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 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, 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 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 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 valódiság 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, a teljes dokumentációt szkennelve kell a Centrum szerverén tárolni.

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. A leltárellenőri feladatokat a gazdasági vezető látja el.

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

Gazdasági vezető feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése a kancellárral és az intézményekkel való egyeztetéssel
- a leltározásban résztvevők felkészítésére leltárértekezletet tart
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (vonalkódleolvasó eszközök) a leltározás szabályszerű elvégzéséhez.

Leltárelőőr feladata:

- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárlevétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket,
- a leltárlevétel befejezése után ellenőrizni a leltárlevétel teljeskörűségét, illetve
 - a mennyiségi felvétel helyességét legalább szűrőpróbaszerűen. Intézményenként a leltárkörzetek 5 %-át köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja. Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja a leltározás vezetőjét.
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni
- a leltározás időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében

Leltárvezető feladata:

- felterjeszti a gazdasági vezető részére az intézmény éves leltározási ütemtervét
- a leltározási bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel való ellátása
- a leltározáshoz szükséges feltételek biztosítása

Leltározók feladata:

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben kell megjelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltározást az ütemtervnek megfelelően végzi, leltárkörzet kihagyása nélkül
- felelős a vonalkódok teljes körű leolvasásáért.
- az eszközkartonon nyilvántartott eszközök mennyiségi felvételéért
- a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért

Leltározási bizottság vezetője:

- a rábízott leltározási körzetekben zajló leltározási tevékenység zavartalan lezajlásáért felelős,
- a leltározók munkájának támogatása

Leltárfelelős:

- leltárkörzetében az összes eszköz bemutatása a leltározók részére

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 gazdasági vezetőnek, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

Leltározási bizottság:

- a leltározási bizottság 3 főből áll
- tagjai a leltározási bizottság vezetője és a leltározók.

6. 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 és a gazdasági vezető részére megküldeni.

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 jóváhagyott leltározási utasítást a Centrum eszköz analitikus nyilvántatója e-mailben megküldi:

- a leltározást vezetőnek
- az analitikus nyilvántartást végzőknek
- leltárellenőrnek

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

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

A leltározási utasítás mintáját a 1.sz. melléklet tartalmazza

A jóváhagyott leltározási utasítás alapján a gazdasági vezető elkészíti, jóváhagyja az intézmény részéről felterjesztett leltározási ütemtervet. A jóváhagyott ütemtervet e-mailben megküldi a leltározást vezetőjének.

A leltározási ütemtervnek a következőket kell tartalmaznia:

- a leltár fordulónapját
- a leltár végrehajtásának időszakát
- a leltárkiértékelés időpontját
- a leltárellérések számviteli rendezésének határidejét
- 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 intézmény jegyzékéből az eszközöket ki kell vezetni, és fizikailag el kell különíteni.
- A feleslegessé vált készletek selejtezésének, hasznosításának ügyvitelét külön szabályzat tartalmazza.
- a selejtezéssel kapcsolatos előírásokat a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

4. A leltározást megelőző egyéb feladatok

A leltározás megfelelő előkészítésével gondoskodni kell arról, hogy

- a nyilvántartások lezárásra kerüljenek, minden eszköz bevételezésre kerüljön. Ennek érdekében a Befejezetlen beruházások főkönyvi számla kerül egyeztetésre az adott időszakban aktivált eszközök bizonylataival. Eszközállomány egyeztetés történik főkönyvi számlánként és eszközosztályonként eszközfelsorolással.
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a nyilvántartásban szereplő eszközök pontos megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen, amely segíti a beazonosítást

A leltározást megelőző feladatok felelőse a Centrum eszköz analitikus nyilvántartója.

5. 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.

6. Leltárbizonylatok meghatározása, kitöltése, aláírása

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) Leltározó 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, leltározó jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak,
 - a leltárjegyekről készített nyilatkozatot a leltározó bizottság tagjainak.
- b) a leltárfelvétel befejezése után, a leltárjegyeket ki kell menteni az SAP programból és le kell archiválni.

7. 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 pénzintézeti 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 vagyionkezelésbe államháztartáson kívülre eszközöket, ezért az ezzel kapcsolatos leltározási és leltárkészítési szabályok megalkotása nem releváns.

8. 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-többlet 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 összetéveszthető, 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.

9. A leltárkülönbözetek 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 6. pontban részletezettek szerint dönt.

10. 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 2023. márcus 1 napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatálya vesztí az NSZFH/609/000039-9/2021. számú szabályzat.

Cegléd, 2023. 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.

Leltárértekezlet időpontja:

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

3. A leltározás végrehajtása

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

- a) a központi nyilvántartással egyeztetni kell a készletező helyi, raktári nyilvántartásokat, az esetleges egyeztlenségek 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
 leltározási bizottság vezetője

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

.....
 leltározási bizottság vezetője

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Bankszámla-egyenleg leltározása

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

Jelen vannak: leltározó
 leltározó
 leltározási bizottság vezetője

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

.....
 leltározási bizottság vezetője

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 a leltározás vezetője 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/leltárbizottság vezetője* részt vegyen.

.....,évhónap

.....

leltározást vezető

- megfelelő aláhúzendó

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) - 20... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
 a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név) (beosztás) leltározó
 (név) (beosztás) leltározó
 (név) (beosztás) leltározási bizottság vezetője
 (név) (beosztás) leltározást vezető

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

.....
 leltározási bizottság vezetője

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 hónap.

3. A leltározásban részt vevő személyek:

- leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

- leltározók neve, munkaköre:

- leltározási bizottság vezetője neve, munkaköre:

- leltározást vezető neve, munkaköre:

4. A felhasznált leltárbizonylatok

sorszám: megnevezése:

5. Rontott leltárbizonylatok

sorszám: megnevezése:

6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:

7. A leltározással kapcsolatos észrevételek:

Hitelesítés:

Mint leltározók, leltárfelelősök, 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

.....
leltározási bizottság vezetője

