

Iktató szám: NSZFH/bgaszc/001121-1/2021.

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Jóváhagyta:



Pávics Jánosné kancellár



Készítette: Rác Anikó gazdasági vezető

Készült: Budapest, 2021.08.31.

Hatályos: 2021.09.01-től.

Érvényes visszavonásig!

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
1.	A Szabályzat célja	3
2.	A Szabályzat hatálya	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	8
5.	Leltározásban közreműködők feladata, felelőssége	8
6.	A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközökről	9
7.	A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai	9
III.	A leltározásra vonatkozó szabályok	10
1.	Leltározási utasítás	10
2.	A leltározási egységek (körzetek) kijelölése	10
3.	A leltározás előtti selejtezés	10
4.	A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése	10
5.	A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése	11
6.	A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása	11
7.	Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása	12
8.	Leltározási nyomtatványok nyilvántartása	13
9.	Leltározási dokumentumok	13
10.	A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei	13
11.	Záró jegyzőkönyv készítése	13
12.	A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása	14
13.	A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása	14
14.	A leltározás ellenőrzése	15
15.	A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai	15
16.	A leltározási bizonylatok megőrzése	16
III.	Záró rendelkezések	16
	MELLÉKLETEK	17

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 ezzel, hogy az éves költségvetési beszámoló a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (továbbiakban: Szakképzési Centrum) vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának 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. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján a szabályzat hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum valamennyi szakképző intézményére, gimnáziumára és a központi szervezeti egységekre (továbbiakban: szervezeti egységekre).
2. Személyi hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum munkavállalóira, valamint a szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum vagyonkezelésében vagy használatában lévő eszközökre, és ezek forrásaira.

3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások értelmező rendelkezések

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

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

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő és csak mennyiségben

nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

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

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

Leltározás módszerei lehetnek:

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

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

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök csoportjai:

- tárgyi eszközök,
- készletek,
- készpénzállomány.

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

A használt, - de a mérlegben értékkel nem szereplő tárgyi eszközökről, használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközökről, készletekről, immateriális javakról - mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Nyilvántartás alapján (egyeztetéssel) történő leltárkészítés azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

Egyeztetéssel leltározandó eszközök csoportjai:

- Immateriális javak, tárgyi eszközök, bankszámlák, követelések, kötelezettségek, egyéb sajátos elszámolások, időbeli elhatárolások

Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, 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 cikksoporthoz tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

4. Leltárkészítési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok

A Szakképzési Centrumnak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteni 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 Szakképzési Centrum mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

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

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

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

- a) a vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és

hitelesített leltárral kell alátámasztani, és

- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

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

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

- ha a szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok 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.**

Az Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján a Szakképzési Centrum - a Szt. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat, az év mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

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

II. A leltárra vonatkozó szabályok

1. A leltárkészítés módja

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

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

B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

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

A leltárba való beállítás előtt kell meggyőződni az adatok valóságáról.

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 valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelynek módszere, az egyeztető levél.

A **bankszámlák** leltározása szintén egyeztetéssel történik. (14. sz. melléklet) 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 **követelések, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások** tételei a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni, és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

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

2. A leltár fordulónapja

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

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.
- A valóság elve értelmében a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen meglévő mennyiségét és értékét tartalmazza.
- A világosság elvét követve a leltárnak mind tartalmi, mind pedig formai szempontból érthetőnek kell lennie.

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

Centrum kancellár feladata:

- a leltározás vezetőjének kinevezése
- az éves leltározási ütemterv 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

Leltári dolgozó (leltározó) feladata:

- felelős a leltári alapp bizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:

- felelős a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért az adatok bizonylatok valódiságáért
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárral való alátámasztásáért
- idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért
- a leltári körzetben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek

rendezéséért

- a leltár szerinti és a könyvszerinti készletértéket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét, vagy eltérését
- összeállítja a leltári dokumentációt és átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

A 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., valamint a Szakképzési 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 eszközökben, illetve 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 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 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

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

A leltározási utasítást bizonyítható módon meg kell küldeni:

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

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

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

A leltározási utasítás mintáját a **1.sz. v. 3. sz. melléklet** tartalmazza.

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

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

- a leltározási körzetek megnevezését,
- a leltározási mód meghatározását,
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak meghatározását,
- a leltár kiértékelések határidejét, átadásának időpontját;

A leltározási ütemterv mintát a **2. sz. v. 4. 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 és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével gondoskodni kell arról, hogy

- a nyilvántartások lezárásra kerüljenek,
- a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról,

- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
- raktárak rendbetételéről,
- felesleges és idegen göngyölegek visszaküldéséről,
- az idegen helyen tárolt, vagy használatra átadott eszközök számbavételéről,
- a leltározásból eszköz ne maradjon ki (teljességről),
- 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, 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 készletek, és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a Szakképzési Centrum tulajdonát nem képező, használatra átvett eszközöket,
- azon készletek esetében melyek darabonkénti megszámlálása nem lehetséges, a leltározást oly módon kell előkészíteni, hogy abból a készlet mennyisége pontosan megállapítható legyen. A leltározást megelőző fizikai rend kialakítása a szervezeti egység vezetőjének feladata.
- a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat.

5. A leltározók, leltárelenőrök kijelölése, felkészítése

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

A leltározási utasításban, eljárás rendben meghatározott - a leltározásban résztvevő-személyeket megbízólevéllel (5-8. sz. melléklet) kell ellátni. A leltározási bizottság 3 főből áll.

A leltározók és a leltárfelelős megbízólevelét a leltározás vezetője, a leltárelenőrök és a leltározás vezetőjének megbízólevelét a kancellár írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére felkészítést kell tartania, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni (9. sz. melléklet). A felkészítésen köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározást vezető felelős.

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

6. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

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

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

7. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A bizonylati elvre, a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat a Szt. írja elő. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak továbbá az esetleg szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok. A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. és a 167. §-ában rögzített követelményeknek.

A leltározás bizonylatai:

- a) Leltározási utasítás
- b) Leltározási ütemterv
- c) Összesítő leltár
- d) Megbízás a leltározás vezetésére
- e) Megbízás a leltározásra
- f) Megbízás a leltározás ellenőrzésére
- g) Megbízás leltárfelelősi feladatok ellátására

Egyéb leltározáshoz kapcsolódó bizonylatok:

- h) Leltárfelvételi ívek
- i) Leltárnyitó jegyzőkönyv
- j) Leltárázó jegyzőkönyv (10. sz. melléklet),
- k) Leltár kiértékelés a tárgyi eszközök hiányáról, vagy többletéről.

A leltárfelvételi bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

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

A nyomtatványok kitöltése, aláírási követelménye:

- a) a leltárfelvételi ívre beírt adatokat szabálytalan javítással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással, és fölé a helyes adat felülírásával, a javítást végző aláírásával kell kijavítani.
- b) a leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:
 - a leltárnyitó, leltárázó jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak,
 - a leltáriveket a leltározó bizottság tagjainak.
- c) a leltárfelvétel befejezése után, a leltárivek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított egyéb okmányokkal együtt – a leltárfelelős, a leltározási ütemtervben

meghatározott határidőig köteles eljuttatni a leltározás irányítójának.

8. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A Szakképzési Centrum által használt integrált ügyviteli programból kinyomtatott leltár szerinti nyilvántartás sorszámozás-folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani.

A leltározási bizonylatokat leltározási egységenként - átvételi elismervény ellenében - (körzetenként) kell átadni a leltározási csoportoknak.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy “üres” megjelöléssel kell ellátni.

9. Leltározási dokumentumok

- a.) megbízólevél (5-8. sz. melléklet),
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (9. sz. melléklet),
- c.) a leltárfelvételi jegyek, leltárfelvételi ívek szabvány nyomtatványok
- d.) a leltárfelelős elszámoló nyilatkozata (10. sz. melléklet),
- e.) nyilatkozat személyes használatra kiadott eszközökről (11. sz. melléklet),
- f.) leltári “záró” jegyzőkönyv (12. sz. melléklet)

10. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és főlé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni.

A leltárívek, a leltárfelvételi jegyek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni. A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni és bélyegzővel kell ellátni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

11. Záró jegyzőkönyv készítése

A leltár felvétele, egyeztetése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell (12. sz. melléklet):

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

12. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása

A Szakképzési Centrumban Szt.-ben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni a leltározott eszközökről, a leltár feldolgozása során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell. Az **önkormányzati tulajdonban** lévő eszközökről megállapított eltéréseket a tulajdonos önkormányzat rendezi, illetve tájékoztatja a Szakképzési Centrum kancellárját az eltérések pénzügyi rendezéséről. A **vagyongezelésben** lévő, állami eszközök leltározása során megállapított eltéréseknél a Szakképzési Centrum kancellárja az eszközhasználót kötelezi a kártérítésre, egyben a MNV. Zrt.-ét tájékoztatja, illetve adatszolgáltatást nyújt a leltárhiányról-többletről.

A leltárfelvétel eredményét a leltározók tételesen rögzítik a leltárbizonylatokon. A leltárfelvételi ívek minden oldalát a leltározóknak, eszközfelelősnek (raktárosnak), az intézmény vezetőjének alá kell írnia. A javításra, vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni. A személyes használatra átadott eszközökről meglétéről a használó írásban nyilatkozik (11. sz. melléklet).

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

A leltárösszesítőt a leltárfelvevők egyeztetik a szervezeti egység nyilvántartásaival és kimutatják a leltáreltérést. A leltárösszesítőt a leltározó szervezeti egység (intézmény) vezetője, a leltárellenőr, valamint, a leltározási csoport vezetője írja alá.

A szervezeti egységek leltárbizonylatait a leltár eredményének megállapítása céljából a gazdasági ügyintéző részére kell átadni.

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

Általános szabály, hogy a hiányt többlettel csak azonos cikkesorba 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 Szakképzési Centrum eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

13. A leltárkülönbségek számviteli elszámolása

A vagyongezelésbe vett eszközök, állami tulajdonú 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 Szakképzési Centrum által fellelt eszközök listáját össze kell egyeztetni a Szakképzési Centrum által leltárhiányként kimutatott eszközök listájával és meg kell bizonyosodni, hogy nem adminisztrációs hibáról van szó.

Leltárhiány esetén annak mértékétől és jellegétől függően személyes - akár büntetőjogi -

felelősségre vonásra kerülhet sor, melyről a kancellár a leltárvezető javaslata alapján - a 15. pontban részletezettek szerint dönt.

14. A leltározás ellenőrzése

A leltározás felelőse és a leltár ellenőr ellenőrzi a leltározás befejezését, ennek kapcsán megvizsgálja, hogy:

- a) a leltározó csoportok a leltár-felvételezést a részükre kijelölt minden területen rendben végrehajtották-e,
- b) a leltározók működésük során a felvételezés munkáját szakszerűen, minden követelménynek megfelelően rendben végzik-e,
- c) a leltárfelvételi ívek és egyéb, leltározások során keletkezett okmányok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

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. Ezt követően egyeztetni kell a leltározás során számba vett és az analitikusan nyilvántartott készletek mennyiségi adatait. Eltérés esetén a még fennálló különbségek rendezése, a megállapított hiányok, illetőleg a többletek könyvviteli elszámolása szükséges.

A 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 leltárártékelési különbségek 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.

15. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője)

nevét,

- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

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

16. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat kiadásával az előző szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Szakképzési Centrum gazdasági vezetője a felelős.

MELLÉKLETEK

1. melléklet	2. melléklet	3. melléklet

A feladat megoldásához a következőket kell figyelembe venni:

- A feladat megoldásához a következőket kell figyelembe venni:
- A feladat megoldásához a következőket kell figyelembe venni:
- A feladat megoldásához a következőket kell figyelembe venni:

Iktatószám:

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum 2021. december 31-i fordulónappal készítendő leltárához

A leltározási feladatok (előkészítés, végrehajtás, értékelés és ellenőrzés) a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrumban való elvégzése tárgyában az alábbi utasítást adom ki.

I. Általános rendelkezés

A leltározást a jelen utasítás, a Leltározási Ütemterv és a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Leltározandó a (szervezeti egység/intézmény) teljes eszközállománya.

Leltározási időszak:

Leltár fordulónapja:

A leltározás vezetésével bízom meg.

A leltározás ellenőrzésével bízom meg.

A leltározást az alábbi módon kell végrehajtani:

Leltártételek megnevezése	Leltárfelvétel módja	Leltározás alapja

II. A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítésével összefüggő feladatok:

- A leltározás megkezdése előtt a gazdasági vezető feladata meggyőződni az analitikus nyilvántartások naprakészségéről és egyezőségéről.
- A leltározásra kijelölt egységek vezetőinek, illetve a leltározásra kijelölt eszközök használóinak gondoskodni kell a leltározás tárgyát képező vagyontárgyak szakszerű tárolásáról, a számbavétel lehetőségéről.
- 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 gazdasági vezetőt bízom meg.

Budapest,

..... kancellár

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

2. sz. melléklet

Iktatószám:

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum-i fordulónappal készítendő leltárához

A leltározási ütemterv a iktatószám alatt kiadott leltározási utasítás alapján készült.

Leltározandó: leltárkörzet (eszköze és forrása).

A leltár fordulónapja:

A leltár végrehajtásának időszaka:

A leltárnyitó értekezlet időpontja:

Leltárívek leadásának határideje:

Leltárértékelés határideje:

Leltáreltérések számviteli rendezésének határideje:

**1. A leltározás végrehajtásának ellenőrzésére leltár ellenőrt.....
..... 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, címe	Leltárfelelős neve	Leltározást végzők neve	Leltározás módja	Alkalmazott nyomtatván yok	Leltárellenő r	Leltározás kezdő és befejező időpont-ja

3. A leltározás végrehajtása

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

A Szakképzési Centrum általa vezetett analitikus nyilvántartást – a leltárfelvételi ívek kiküldése előtt köteles egyeztetni a főkönyvi nyilvántartással.

A leltárfelvételi ívek leltározók részére történő átadását határideje:

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

A tényleges leltárfelvételi munkálatok alatt mindennemű eszközmozgatást szüneteltetni kell. Az iskola területére fenti idő alatt beérkezett vagy előre megrendelt eszközöket elkülönítetten kell tárolni.

A tényleges felméréssel számba vett és leltárfelvételi íveken rögzített eszközöket számlánkénti csoportosításban összegezni kell. Az így összegzett tételeket kell fordulónapra kidolgozni, majd az analitikus könyvelés adataival szembeállítani. A tényleges felvétel és a \pm időközi eltérés adja a fordulónapi leltárértéket.

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

Az esetleges kártérítési határozatok kiadásának határideje:

A leltározást, összefoglaló jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Elkészítésének határideje:

Budapest,.....

..... kancellár
Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Iktatószám:

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

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

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

I. Általános rendelkezés

A leltározást a jelen utasítás, a Leltározási Ütemterv és a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Leltározandó a
(szervezeti egység/intézmény) teljes eszközállománya.

Leltározási időszak:.....

Leltár fordulónapja:.....

A leltározás vezetésével bízom meg.

A leltározás ellenőrzésével bízom meg.

A leltározást az alábbi módon kell végrehajtani:

Leltártételek megnevezése	Leltárfelvétel módja	Leltározás alapja
Immateriális javak	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Tárgyi eszközök	mennyiségi felvétel és korrekció	analitikus nyilvántartás
Befejezetlen beruházások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Idegen tulajdonú vagy bérelt eszközök	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Idegen helyen tárolt eszköz	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Készletek	mennyiségi felvétel	analitikus nyilvántartás
Követelések	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Pénzeszközök	rovancs, egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Kötelezettségek	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Egyéb sajátos eszköz- és forrásoldali elszámolások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Időbeli elhatárolások	egyeztetés	analitikus nyilvántartás

II. A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítésével összefüggő feladatok:

- a. A leltározás megkezdése előtt a gazdasági vezető feladata meggyőződni az analitikus nyilvántartások naprakészségéről és egyezőségéről.
- b. A leltározásra kijelölt egységek vezetőinek, illetve a leltározásra kijelölt eszközök használoinak 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 gazdasági vezetőt bízom meg.

Budapest,

..... kancellár

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

4. sz. melléklet

Iktatószám:

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

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

A leltározási ütemterv a iktatószám alatt kiadott leltározási utasítás alapján készült.

Leltározandó: leltárkörzet (eszköze és forrása).

A leltár fordulónapja:

A leltár végrehajtásának időszaka:

A leltárnyitó értekezlet időpontja:

Leltárívek leadásának határideje:

Leltárértékelés határideje:

Leltáreltérések számviteli rendezésének határideje:

1. A leltározás végrehajtásának ellenőrzésére leltár ellenőrt.....
..... 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, címe	Leltárfelelős neve	Leltározást végzők neve	Leltározás módja	Alkalmazott nyomtatványok	Leltárelleőr	Leltározás kezdő és befejező időpont-ja

3. A leltározás végrehajtása

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

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

előtt köteles egyeztetni a főkönyvi nyilvántartással.

A fordulónapi készletek értékét mennyiségi felvétellel kell megállapítani. A leltározás gyors lebonyolítása érdekében a készletező helyeken a készleteket jól láthatóan, előre csoportosítva kell előkészíteni és olyan helyre tenni, ahol azokat pontosan lehet számba venni: megszámlálni, megmérni stb.

A leltárfelvételi ívek leltározók részére történő átadását határideje:

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

A tényleges leltárfelvételi munkálatok alatt mindennemű eszköz- és anyagmozgatást szüneteltetni kell. Az iskola területére fenti idő alatt beérkezett készleteket, előre megrendelt árukat, stb. elkülönítetten kell tárolni.

A tényleges felméréssel számba vett és leltárfelvételi íveken rögzített eszközöket számlánkénti csoportosításban összegezni kell. Az így összegzett tételeket kell fordulónapra kidolgozni, majd az analitikus könyvelés adataival szembeállítani. A tényleges felvétel és a \pm időközi eltérés adja a fordulónapi készletet. Ez a mennyiség kerül szembeállításra a könyvszerinti készlettel, az eltérés az esetleges hiány vagy többlet.

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

Az esetleges kártérítési határozatok kiadásának határideje:

A leltározást, összefoglaló jegyzőkönyvben kell rögzíteni, ami az éves mérleget alátámasztja. Elkészítésének határideje a mérlegkészítést megelőző 15. munkanap.

Budapest,.....

..... kancellár

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Megbízás a leltározás vezetésével

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

Budapest,évhónap

..... kancellár

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

..... leltározást vezető

.....

Megbízás a leltározásra

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

Budapest,évhónap

.....
..... leltározást vezető

.....

.....
..... leltározó

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.

Budapest,évhónap

..... kancellár

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

..... leltár ellenőr

Megbízás a leltárfelelősi feladatok ellátására

Megbízom (név) munkakört ellátó dolgozót
azzal, hogy a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Leltározási és leltárkészítési
szabályzatában foglaltak alapján, valamint a kiadott Leltározási Utasítás figyelembevételével
lássa el a év hó napján kezdődő leltározás leltárfelelősi
feladatainak ellátására.

Budapest,évhónap

.....
-------	-------	-------

..... leltárfelelős

..... leltározást vezető

.....

JEGYZŐKÖNYV

(Nyitó)

Készült: Budapesten 20... ..-én a leltározási egység (körzet) hivatalos helyiségében - 20... .. -i fordulónapi - **leltározásának megkezdése** előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) mint leltárvezető
 (név) (beosztás) mint leltárfelelős
 (név) (beosztás) mint leltárellelőr
 (név) (beosztás) mint leltározó
 (név) (beosztás) mint leltározó
 (név) (beosztás) mint leltározó

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

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

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján (leltárív)	Nyilvántartástól függetlenül

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.

leltárvezető

leltárfelelős

leltárellelőr

leltározó

leltározó

leltározó

NYILATKOZAT

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

Budapest, 20.. ..

..... leltárfelelős

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam személyes használatra átvett, az alábbiakban felsorolt eszközöket a 20..... napján megtartott leltározás során a leltározóknak bemutattam.

Leltározási egység (intézmény)	Leltárkörzet	Eszköz megnevezése	Eszköz azonosító száma

Budapest, 20.. ..

.....

.....
leltározó

.....
leltározó

12. sz. melléklet
/elkészítendő 2 példányban/

Leltározó jegyzőkönyv

Készült: év hó-án

Szakképzési 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:

- leltározók neve, munkaköre:

- leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

- leltárelőőr(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, leltárelőőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy a leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek:

.....

.....

.....

....., év hó nap

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

.....

k.m.f.

.....

leltározó

leltárfelelős

leltározó

leltárelőőr

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

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

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárellenőr
 leltározó
 leltározó
 leltárellenőr

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

.....
 leltárellenőr

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Bankszámla-egyenleg leltározása

Készült: 20....-éna Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum hivatalos helyiségében

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

Jelen lévők megállapítják, hogy a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum bankszámla egyenlegei 20.... évhó napján az alábbi egyenleget mutatják.

Bankszámla száma	Megnevezése	Záró egyenlege

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK és IDŐPONTOK

Megnevezés	A leltárfelvétel módja	A leltárfelvétel gyakorisága	Megjegyzés
Immateriális javak	egyeztetéssel	évente, fordulónappal	nyilvántartás szerint
Ingtatlanok, épülettartozékok	mennyiségi felvétellel	évente, fordulónappal	nyilvántartás szerint
Gépek, berendezések	mennyiségi felvétellel	évente, fordulónappal	nyilvántartás szerint
Járművek	mennyiségi felvétellel	évente, fordulónappal	nyilvántartás szerint
Befejezetlen beruházások, felújítások	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Idegen tulajdonú eszközök	mennyiségi felvétellel	évente, fordulónappal	nyilvántartás szerint
Üzemeltetésre, kezelésre, koncesszióba adott, idegen helyen tárolt eszközök	Üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, koncesszióba vevővel, történő írásbeli egyeztetéssel	évente, fordulónappal	nyilvántartás szerint
Készletek	mennyiségi felvétellel	évente, mérleg fordulónappal	
Követelések	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Pénztári pénzkészlet	rovancsolás	évente, mérleg fordulónappal	jegyzőkönyv alapján
Bankszámlák	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, bankszámlakivonattal
Kötelezettségek	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján
Egyéb sajátos elszámolások	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján
Aktív és passzív időbeli elhatárolások	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján