



Leltárkészítési és leltározási szabályzat NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Jóváhagyta:(Gembiczki Ferenc) kancellár
Készítette:(Fekete Balázs) gazdasági vezető
Hatályos: 2025.03.31-től
Érvényes visszavonásig



Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	4
1.	A Szabályzat célja	4
2.	A Szabályzat hatálya	4
3.	A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások, értelmező rendelkezések	4
4.	Leltárkészítési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok.....	7
II.	A leltárra vonatkozó szabályok	9
1.	A leltárkészítés módja	9
2.	A leltár fordulónapja.....	10
3.	A leltár tartalmi követelményei.....	10
4.	A leltár alaki követelményei	10
5.	Leltározásban közreműködők feladata, felelőssége.....	10
6.	A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközökről.....	12
7.	A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai	13
8.	Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai	13
III.	A leltározásra vonatkozó szabályok	13
1.	Leltározási ütemterv.....	13
2.	Leltározási utasítás	14
3.	A leltározási egységek (körzetek) kijelölése	14
4.	A leltározás előtti selejtezés	14
5.	A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése.....	14
6.	A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése	15
7.	A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása.....	15
8.	Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása.....	16
9.	Leltározási nyomtatványok nyilvántartása.....	16
10.	Leltározási dokumentumok.....	16
11.	A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei	17
12.	A leltározás lebonyolítása	17
13.	A leltározás ellenőrzése	18
14.	Záró jegyzőkönyv készítése.....	19
15.	A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása	19
16.	A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása	20

17. A leltározás ellenőrzése	20
18. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai	21
19. A leltározási bizonylatok megőrzése	21
IV. Záró rendelkezések	21
V. MELLÉKLETEK	22
1. számú melléklet	23
2. számú melléklet	24
3. számú melléklet	25
4. számú melléklet	27
5. számú melléklet	29
6. számú melléklet	30
7. számú melléklet	31
8. számú melléklet	32
9. számú melléklet	33

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 **Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum** (továbbiakban: Centrum) vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2. A Szabályzat hatálya

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján a szabályzat hatálya kiterjed a Centrumra, és annak valamennyi szervezeti egységére.
2. Személyi hatálya kiterjed a Centrum alkalmazottjaira, valamint a szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum kezelésében vagy használatában lévő eszközökre és ezek forrásaira.

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

Leltározás: A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

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 jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is. **A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.**

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

Leltározási Ütemterv: a 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 Centrum tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök felvétele – a valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan - megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei felvételkor:

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

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök csoportjai:

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

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

Egyeztetéssel leltározandó tételek:

- immateriális javak,
 - követelések,
 - kötelezettségek,
 - kölcsönök,
 - előlegek,
 - értékpapírok,
 - aktív és passzív időbeli elhatárolások,
 - követelés és kötelezettség jellegű sajátos elszámolások,
 - egyéb sajátos elszámolások,
 - saját tőke.
- 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 felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

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

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

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

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

Leltártöbblet: kezelésre, használatra szabályosan átvett tárgyi eszközökben, anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett 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 cikksorozatba 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 számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, (továbbiakban: Áhsz.) 22.§ előírása.

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi zárásához, 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 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.§ (1)-(3) valamint (5) és (6) 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 vagyongazdálkodási szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyongazdálkodó külön térítés és díjazás nélkül, **évente köteles elvégezni.**

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

Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyongazdálkodásban lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

A Centrum a fenti eszközök esetén (immateriális javak, tárgyi eszközök) **háromévente leltároz mennyiségi felvétellel.**

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

Ha a 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 elvégezni.**

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, 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.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából
- és a leltározott mennyiségek értékeléséből.

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 összegében kell 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**, a **követelés** és **kötelezettség** jellegű **sajátos elszámolások**, **egyéb sajátos elszámolások** továbbá az **aktív és passzív időbeli elhatárolások** tételei a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a 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 leltározza, az egyeztetést a leltárhoz minden évben elkészíti. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltározás **háromévente, a nagyértékű eszközök mennyiségi felvételével együtt történik.**

2. A leltár fordulónapja

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

3. A leltár tartalmi követelményei

- A teljesség követelményének értelmében a leltárnak a Centrum valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy ezek fizikailag a leltározás időpontjában hol találhatók.
- A valódiság 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 alaki 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;
- a „leltár” megjelölését,
- leltári körzet megnevezését;
- bizonylat (sor)számát;
- a leltározott eszközök, források meghatározását, azok mennyiségét, egységárát és összértékét,
- az egyértelmű azonosításhoz szükséges jelöléseket;
- leltározás napját és fordulónapját;
- a leltáreltérések kimutatását, leltár többletek, és/vagy hiányok megállapítását;
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős és elszámolásra kötelezett személyek aláírását.

5. Leltározásban közreműködők feladata, felelőssége

Centrum kancellárjának feladata:

- a leltározás vezetőjének megbízása (1. számú melléklet)

- a leltározás helyi lebonyolítóinak/leltár felelősöknek a leltározási utasításban történő kijelölése (4. számú melléklet)
- az éves leltározási ütemterv és leltározási utasítás (2., 3., 4. számú melléklet) jóváhagyása

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

Gazdasági vezető feladata:

- az éves leltározási ütemterv és leltározási utasítás elkészítése a kancellárral való egyeztetéssel (2., 3., 4. számú melléklet)
- a leltározásban résztvevők (leltározási csoportvezető, leltározó, leltárfelelős) kijelölése (5., 6. számú melléklet)
- leltározásban résztvevő lebonyolításért felelős személyek (leltározási vezető, leltárfelelősök) és leltár ellenőrök felkészítése
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök) a leltározás szabályszerű elvégzéséhez.

Szakképző intézmény vezetőjének feladata:

- ellátja a leltárfelelős feladatait a teljes szakképző intézmény vonatkozásában
- leltárfelelősi minőségében aláírja a leltározási íveket
- javaslatot tesz leltározási körzetenként a leltározók és a leltározási csoport vezető személyére (2. számú melléklet)
- gondoskodik a vagyon védelme érdekében szükséges intézkedések meghozataláról, betartatásáról (pl.: épületbe történő beléptetés, eszközök ideiglenes használatba adása oktatási célból stb.)
- felkészíti a leltározási csoportokat a leltározásra, melyről jegyzőkönyvet készít (7. számú melléklet)
- teljességi nyilatkozatot állít ki a leltározott eszközök bemutatásáról (8. számú melléklet)
- záró jegyzőkönyvet állít ki a szakképző intézményben lezajlott leltározás tekintetében (9. számú melléklet).

Leltárellenőr feladata:

- szűrőpróba szerűen ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, illetve a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi 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 feladata:

- feladata a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltése, aláírása
- a leltározás során a leltárokészítési és leltározási szabályzat betartása.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:

- felelős a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárral való alátámasztásáért
- idegen helyen tárolt 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.

Az egyeztetéssel történő leltárfelvétel elvégzésével megbízott személy/személyek ez irányú feladatai az éves leltározási ütemtervben, valamint a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Ellenőrzési Nyomvonalának ide vonatkozó részében kerül megjelölésre.

6. A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközökről

A leltárban

- o tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiség adataival, illetve
- o a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározásával kell számba venni.

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 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 leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- 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.

8. Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai

Intézményünknel forgalmazási veszteség nem számolható el.

III. A leltározásra vonatkozó szabályok

1. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet a gazdasági vezető készíti el, amelyet a kancellár hagy jóvá.

Az ütemterv összeállítása előtt a gazdasági vezető bekéri a szakképző intézményektől a leltározók személyére vonatkozó javaslatot leltározási körzetenként a **2. számú mellékletnek**

megfelelően. A kitöltéshez a szakképző intézmények számára kiküldésre kerülnek a tárhelykódokat tartalmazó listák.

Ezt követően készül el a leltározási ütemterv a **2. számú melléklet** szerinti adatokat kiegészítve a leltárellenőrök személyével.

A leltározási ütemterv mintáját az **3. számú melléklet tartalmazza**, amelynek mellékletét képezik a **2. számú melléklet** szerint kitöltött részletes táblák.

2. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a gazdasági vezető és a kancellár által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást bizonyítható módon meg kell küldeni:

- a leltározással érintett szervezeti egység vezetőjének,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek (ha az nem az előző pontban megjelölt személy),
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítás mintáját a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

3. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

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

4. A leltározás előtti selejtezés

A leltározás megkezdése előtt selejtezést kell végrehajtani, és az erre vonatkozó utasítás szerint az adott szervezeti egység jegyzékéből az eszközöket ki kell vezetni, és fizikailag el kell különíteni.

A feleslegessé vált készletek selejtezésének, hasznosításának ügyvitelét külön szabályzat tartalmazza.

5. A leltározandó tárgyi eszközök 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,

- 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 készletek illetve eszközök elkülönítéséről. A készletek, és a tárgyi eszközök között szintén el kell különíteni a Centrum tulajdonát nem képező, használatra átvett eszközöket.
- Gondoskodni kell 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.
- 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.

6. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt a **kancellár** jelöli ki az **1. számú melléklet** szerinti formanyomtatvánnyal. A leltározás vezetője alap esetben a gazdasági vezető.

A leltározási utasításban, leltározási ütemtervben meghatározott - a leltározásban résztvevő - személyeket megbízólevéllel (**5.,6. számú melléklet**) kell ellátni. A leltározási bizottság legalább 2 főből áll, amelybe a leltárfelelős nem számít bele.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére felkészítést kell tartani, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni (**7. számú melléklet**). A felkészítésen köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározási vezető és a helyi vezetők a felelősek.

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

7. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás 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.

8. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A bizonylati elvre, a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat az 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 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, leltári száma, mennyisége.

9. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Az integrált számviteli rendszerből kinyomtatott leltárfelvételi ívek sorszámozásának folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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 megbízott személynek vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

10. Leltározási dokumentumok

A leltározás bizonylatai:

- a) Leltározási ütemterv (3. melléklet)
- b) Leltározási utasítás (4. melléklet)
- c) Összesítő leltár
- d) Megbízás a leltározás vezetésére (1. melléklet)
- e) Megbízás a leltározásra (5. melléklet)

- f) Megbízás a leltározás ellenőrzésére (6. melléklet)
- g) Leltár nyitó jegyzőkönyv (7. melléklet)
- h) Leltár felelős teljességi nyilatkozata (8. melléklet)
- i) Leltárfelvételi ívek (A Centrum elsődlegesen az integrált számviteli rendszerrel tartja nyilván eszközeit. Ennek megfelelően lehetőség szerint ebből a programból nyomtatja ki a leltározáshoz kapcsolódó leltárlistákat, íveket.)
- j) Leltárzáró jegyzőkönyv (9. melléklet)
- k) Leltár kiértékelés a tárgyi eszközök hiányáról, vagy többletéről. (Az ügyviteli programba felvitt adatok alapján, onnan kinyomtatott kimutatás.)

11. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

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

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen kell kitölteni.

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

A nyomtatványok kitöltése, aláírási követelménye:

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

12. A leltározás lebonyolítása

A leltározást mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel kell végrehajtani.

A mennyiségi felvétel minden esetben tényleges megszámlálást vagy mérést jelent. Az egyeztetés a főkönyvi adatoknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb dokumentumokkal való összehasonlítását jelenti.

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök köre:

- a) Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
- b) Gépek, berendezések folyamatban lévő beruházásai
- c) Képzőművészeti alkotások
- d) Kis értékű tárgyi eszközök
- e) Készletek

Tényleges mennyiségi felvételre a Centruban háromévente kerül sor, kivéve, ha jelen szabályzat valamely eszközcsoportra ettől eltérő speciális szabályt állapít meg.

Egyeztetéssel leltározandó eszközök és források köre, leltározás módja:

- a) Immateriális javak: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával, alapidokumentumokkal történő egyeztetéssel.
- b) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával, tulajdoni lapokkal történő egyeztetéssel.
- 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, szállítói értesítések alátámasztásával.
- f) Egyéb kötelezettségek: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával.
- g) Támogatási programok: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával.
- h) Saját tőke: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával.

13. A leltározás ellenőrzése

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

- a) a leltározó csoportok a leltárfelvételezést 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.

14. Záró jegyzőkönyv készítése

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

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

15. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása

A Centrumban az 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 Centrum kancellárját az eltérések pénzügyi rendezéséről. A **vagyongazdálkodásban** lévő, állami eszközök leltározása során megállapított eltéréseknél a Centrum kancellárja az eszközhasználatot kötelezi a kártérítésre, egyben az MNV. Zrt.-ét tájékoztatja, illetve adatszolgáltatást nyújt a leltárhiányról/többletről.

A leltárfelvétel eredményét a leltározók tételenként rögzítik a leltárbizonylatokon. A leltárfelvételi ívek minden oldalát leltározóknak, eszközfelelősnek (raktárosnak), az intézmény vezetőjének alá kell írnia. A javításra, vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni.

Az intézmény leltárbizonylatait a leltár eredményének megállapítása céljából az vagyon- és eszközgazdálkodási ügyintéző részére kell átadni, aki megállapítja a hiányt, illetve a többletet, és ahol lehetőség van rá, a szakképző intézményekkel egyeztetve végrehajtja a kompenzálásokat.

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 vagyon- és eszközgazdálkodási ügyintéző a kompenzálások átvezetését követően értesíti a szakképző intézményeket és a gazdasági vezetőt a fennmaradó hiány és többlet tételeiről szervezeti egységenként. A leltárfelelősöknek az átadott lista alapján ki kell vizsgálni a hiány és többlet okait, melyet a záró jegyzőkönyvben is rögzíteni kell (9. számú melléklet).

A szabályszerűen kitöltött leltárfelvételi bizonylatokról, és a fent megállapított többlet és hiány összegéről kell elkészíteni szervezeti egységenként a jegyzőkönyveket (9. számú mellékletek), amelyeket az utolsó tétel után a szükséges aláírásokkal és bélyegzővel kell ellátni. A fentiek alapján el kell készíteni a Centrum összesített leltárát.

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.

16. A leltárkülönbsétek 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 leltárhányként kimutatott eszközök listájával és meg kell bizonyosodni, hogy nem adminisztrációs hibáról van szó.

Leltárhány esetén annak mértékétől és jellegétől függően személyes - akár büntetőjogi – felelősségre vonásra kerülhet sor, melyről a kancellár a leltárvezető javaslata alapján - a II/7. pontban részletezettek szerint dönt.

17. A leltározás ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat. Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- 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 teljeskörűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,

- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

18. 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 Centrum kancellárjánál a kártérítés megállapítását és a felelősségre vonást.

19. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

IV. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. március 31-én lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-9/2020 számú többször módosított szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. március 31.


Gembiczki Ferenc
kancellár



V. MELLÉKLETEK

Megbízás a leltározás vezetésével

Megbízom (név)munkakört ellátó
dolgozót azzal, hogy a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Leltározási és Leltárkészítési
Szabályzatában foglaltak alapján lássa el a 20... év hó napján kezdődő leltározás
végrehajtásának vezetését.

Salgótarján, 20.....év hónap

.....
kancellár

Megbízást átvettem:

Salgótarján, 20.....év hónap

.....
leltározási vezető

JAVASLATTÉTEL LELTÁROZÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA A NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMBAN

Szervezeti egység/ szakképző intézmény megnevezése:.....

A Leltárkészítési és Leltározási szabályzatban foglaltak alapján a..... közötti időszakban-i fordulónappal végrehajtandó leltározási feladatokhoz kapcsolódóan az alábbi személyek kijelölését javaslom. Az elfogadott javaslat a leltározási ütemterv mellékletét képezi.

Az alábbi tárhelykódú leltározási körzettől *	Az alábbi tárhelykódú leltározási körzetig *	Leltározási csoportvezető	További leltározók	Leltárellenőr **

* Ezen oszlopok kitöltése a szakképző intézmény igazgatóinak feladata

** Ezen oszlopok kitöltése a leltározási vezető (gazdasági vezető) feladata

.....
szakképző intézmény igazgatója

.....
gazdasági vezető

.....
kancellár

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

**20... december 31-i fordulónappal készítendő mérleg
leltári alátámasztásához a Nógrád Vármegyei
Szakképzési Centrumban**

Leltározandó: valamennyi leltárkörzet eszköze és forrása.

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

A mennyiségi leltár végrehajtásának időszaka:.....

Az egyeztetéssel leltár végrehajtásának időszaka:

A leltárértekezlet időpontja:

Leltárívek leadásának határideje:

Leltárértékelés határideje:

Leltáreltérések számviteli rendezésének határideje:

Záró jegykönyv elkészítésének 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 megnevezését jelen ütemterv mellékletei tartalmazzák.

3. A leltározás végrehajtása

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során minden eszközt, vagy azonos eszközféleséget rögzíteni kell a leltárfelvételi íveken. A leltárfelvételi íveken rádiózással, 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 az általa vezetett analitikus nyilvántartást a leltárfelvételi ívek kiküldése előtt köteles egyeztetni a főkönyvi nyilvántartással.

a) a központi nyilvántartással egyeztetni kell a készletező helyi, raktári nyilvántartásokat, az esetleges 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 leltárfelvételi ívek leltározók részére történő átadásának határideje:

A leltárfelvételi ívek eredeti példányát, annak minden oldalát a leltározó, a leltárfelelős, illetve

a leltárellenőrök aláírásával ellátva..... ig meg kell küldeni. Az összesített leltárhoz csatolni kell a leltárfelvétellel kapcsolatos valamennyi okmány, jegyzőkönyv egy-egy példányát.

A tényleges leltárfelvételi munkálatok alatt mindennemű eszköz- és anyagmozgatást szüneteltetni kell. Az iskola területére fenti idő alatt beérkezett készleteket, előre megrendelt árukat, stb. elkülönítetten kell tárolni a központi raktárban, még abban az esetben is, ha az közvetlenül a szervezeti egységeket illetné meg. A készlet-bevételezési és kiadási bizonylatokon fel kell tüntetni azt aényt, hogy leltározás után került bevételezésre, kiadásra.

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

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

Az esetleges kártérítési határozatok kiadásának határideje:.....

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

Salgótarján, 20.....

.....
gazdasági vezető

.....
kancellár

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

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

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

1. Általános rendelkezés

A leltározást a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban, valamint a Leltározási Ütemtervben foglaltak szerint kell végrehajtani.

Leltározandó a szakképző intézmény (teljes vagy részleges)

Leltározási időszak:

Leltár fordulónapja:

A leltározás helyi lebonyolításával bízom meg.

A leltározás ellenőrzésével..... bízom meg.

A leltározást az alábbi módon kell végrehajtani:

Leltározandó eszközök és források köre	Nyilvánatartás 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 naprakészségéről 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.
- e) 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 ellenőrizték, és azt aláírásukkal igazolják.

e) A leltárbizonylatok valóságát (leltárfelvételi ívek, leltárkiértékelés stb.) a leltározók és leltár felelősök aláírásukkal igazolják.

f) A fellelt hiányokat és többleteket a leltárfelelősöknek írásban kell indokolniuk.

g) A leltározás módja a leltározási ütemtervben leírtak szerint.

h) A leltározás során felmerült kérdések rendezésével a leltár irányítóját bízom meg.

Záró rendelkezés

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

Salgótarján, 20.....

.....
gazdasági vezető

.....
kancellár

Megbízás a leltározásra

Megbízom (név) munkakört
ellátó dolgozót azzal, hogy a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Leltározási és
Leltárkészítési Szabályzatában foglaltak alapján, a kancellár által kiadott Leltározási Utasítás
figyelembevételével a 20.... év hó..... napján kezdődő leltározásban, mint
leltározási csoportvezető/leltárbizottsági tag részt vegyen.

Salgótarján, 20.... év hónap

.....
gazdasági vezető

A megbízást tudomásul vettem:

Salgótarján, 20.... év hónap

.....
megbízott

Megbízás a leltár ellenőrzésére

Megbízom (név) munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási Utasítás figyelembevételével a 20... év hó..... napján kezdődő leltározásban, mint **leltárellenőr** részt vegyen.

Salgótarján, 20.... év hónap

.....
gazdasági vezető

A megbízást tudomásul vettem:

Salgótarján, 20.... év hónap

.....
megbízott

JEGYZŐKÖNYV

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

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)

a leltározási körzet leltárfelelőse

..... (név) (beosztás) leltározó (csoportvezető)

..... (név) (beosztás) leltározó

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

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

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

k.m.f.

leltározó

leltárfelelős

leltározó

NYILATKOZAT

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

Salgótarján, 20.....

leltárfelelős

Leltárzáró jegyzőkönyv

Készült: évhó-án a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum..... számú nevű/számú leltározási körzetben.

1. A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap

2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: év hónap.

A leltározásban részt vevő személyek:

leltározók neve, munkaköre:

leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:

A felhasznált leltárbizonylatok sorszáma:

Rontott leltárbizonylatok sorszáma:

A leltározás során felmerült leltáreltérések:

A leltározással kapcsolatos észrevételek:

Hitelesítés:

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

Salgótarján 20... év hó nap

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

leltározó

leltárfelelős

leltározó

leltár ellenőr

