



**A Békéscsabai Tankerületi Központ
5/2024. (IX. 10.) szabályzata**

eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról

Kiadta:

Békéscsaba, 2024. szeptember 10.



01
Bánki András
tankerületi igazgató
Békéscsabai Tankerületi Központ

A Békéscsabai Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. sz. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2024. szeptember 19.



01
Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. fejezet	3
Általános szabályok	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	3
4. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	4
5. A leltározás célja	4
6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	5
7. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások	7
II. fejezet	8
A leltározás részletes szabályai	8
8. A leltározás személyi feltételei.....	8
9. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok.....	11
10. A leltározás módja.....	11
11. Az eszközök és források leltározásának gyakorisága.....	12
12. A tárgyi eszközök és készletek leltározásának lebonyolítási folyamata	14
13. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása.....	15
14. A leltározás munkafolyamatba épített ellenőrzése	15
15. A leltározási nyomtatványok	16
16. A leltározási ütemterv	17
17. Leltárfelelősség	17
III. fejezet	17
Eszközök nyilvántartásával, áthelyezésével, kivitelével, behozatalával kapcsolatos szabályok	17
18. Eszköznyilvántartás rendje.....	17
19. Leltáregységek és leltárkörzetek közötti eszközátadás	18
20. Nyilvántartott eszközök Tankerületi Központ, Intézmény területén kívüli használata	18
21. Eszköz behozatal engedélyezése	18
IV. fejezet	19
Hiányzó eszközökkel kapcsolatos speciális eljárási szabályok	19
V. fejezet	19
Záró rendelkezések	19
1. melléklet	20
LELTÁRELLENŐR KIJELÖLÉSE	20
2. melléklet	21
HATÁROZAT leltárkészlet-adminisztrátor kijelöléséről	21
HATÁROZAT leltárkörzet felelős kijelöléséről	23
3. melléklet	24
HATÁROZAT leltározási bizottság kijelöléséről	24
4. melléklet	25
LELTÁRFELVÉTELI MUNKALAP	25
5. melléklet	26
LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV	26
6. melléklet	28
ÁTHELYEZÉSI KÉRELEM	28
7. melléklet	29
KIVITELI ENGEDÉLY.....	29
8. melléklet	30
IDEGEN ESZKÖZ BEHOZATALI ENGEDÉLY	30
9. melléklet	31
HIÁNYFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV.....	31

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján, az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet rendelkezéseire tekintettel, a Békéscsabai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az eszközök és források leltárkészítésének és leltározásának rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Szabályzat célja

1. § (1) Az eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére, felelőseire vonatkozó, a Békéscsabai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) érvényes szabályok írásba foglalása, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a Tankerületi Központ vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

(2) A Szabályzat további célja a vagyonvédelem erősítése a leltárfelelősségi kérdések szabályozásával.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Tankerületi Központ költségvetési beszámolójának részét képező könyvviteli mérlegben kimutatott eszközökre és forrásokra, valamint a mérlegben nem szereplő, csak mennyiségben nyilvántartott eszközökre; utóbbi pl. idegen tulajdonú eszközök, „0”-ra leírt eszközök, stb.

(2) A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

(3) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottjára (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

3. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

3. § (1) A Tankerületi Központban a leltározás végrehajtását a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 69. §-a szerint kell végrehajtania azzal, hogy

- a) a koncesszióba, 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 jelen Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

(2) Az Szt. 69. §-ában foglaltakat a Tankerületi Központ a következők szerint kell alkalmazni:

- a) A könyvek év végi (december 31.) zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Tankerületi Központnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

- b) A Tankerületi Központnak az a) pont szerinti kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.
- c) Azon eszközök esetében, amelyeknél a Tankerületi Központ a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél a leltározást minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni.
- d) Azon eszközök esetében, amelyeknél a Tankerületi Központ a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.
- e) A Tankerületi Központ a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben ellenőrizheti mennyiségi felvétellel készletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a Tankerületi Központ nem alkalmazhatja azon készletei esetében, ahol sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

(3) A Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya a befektetett eszközökről és azok állományában történt változásokról folyamatosan, részletező nyilvántartást vezet.

(4) A készletekről és azok állományában történt változásokról folyamatosan, részletező nyilvántartást vezet a Tankerületi Központ adott készletállománnyal rendelkező egyes szervezeti egységei.

4. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

4. § (1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Tankerületi Központ gazdasági vezetője a felelős.

(2) A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása indokolja, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a módosítást szükségessé teszi.

5. A leltározás célja

5. § (1) A leltározás célja

- a) az eszköz- és forrásállományok helyes megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- b) a főkönyvi könyvelés, illetve az analitikus nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fejelem megszilárdításának elősegítése,
- c) az eltérések kimutatása, és a Tankerületi Központ tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése,
- d) az állami tulajdon védelme és a felelősök anyagi elszámoltatása.

(2) A leltárnak lehetővé kell tennie

- a) a mérleg valódiságának biztosítását;

- b) az éves költségvetési beszámoló mérlegtételeinek alátámasztását;
- c) a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését;
- d) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
- e) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését;
- f) az állam vagyonának védelmét;
- g) az anyagi felelősök elszámoltatását.

(3) A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a tulajdon védelmének, a költségvetési hatékonyság növelésének fontos eszköze, így különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

6. § (1) A leltárral szembeni követelmények:

- a) teljesség,
- b) tételeesség,
- c) ellenőrizhetőség.

(2) A **tételeesség követelménye** alapján a leltárnak tartalmaznia kell a Tankerületi Központ mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A **tételeességhez** és a **teljességhez** közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a bruttó elszámolás, a világosság és az egyedi értékelés elve.

(3) A **valódiság elve** alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- a) az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár;
- b) a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz.-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;
- c) a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartás a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.

(4) A **mérlegvalódiság** elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- a) bérelt vagy kölcsönvett,
- b) eladott, de el nem szállított,
- c) Tankerületi Központnál és szervezeti egységeinél tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

(5) A **világosság elve** a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés); továbbá az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Szt.-vel, illetve az Áhsz.-szel összhangban lévő belső szabályozás.

(6) A **bruttó elszámolás** elve értelmében nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.

(7) Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A

mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt.-ben előírt módon.

(8) Az **ellenőrizhetőség** követelményének, akkor felel meg a leltár, ha tartalmazza a következő adatokat:

- a) azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);
- b) Tankerületi Központnak a megnevezését, a leltározási helyet (körzetet, raktárt), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- c) a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, gyári szám, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

(9) A leltárnak a következő további adatokat kell tartalmaznia:

- a) a leltárfelelős nevét, aláírását,
- b) a leltározó nevét, aláírását,
- c) a bizonylatok, a jegyzőkönyv sorszámát,
- d) a leltárfelvételi ívek sorszámát,
- e) a leltározás módját (mennyiségi felvétel vagy egyeztetés),
- f) a leltárban mennyiségben és értékben szerepeltetett eszközöknél fel kell tüntetni az eszközök nyilvántartás szerinti mennyiségét, nyilvántartás szerinti bruttó értékét, halmozott terv szerinti és terven felüli értékcsökkenését vagy értékvesztését, legalább mérlegtételenkénti bontásban,
- g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárat és összértékét,
- h) a valuta és devizakészlet, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követelések és kötelezettségek értékét forintban, és a valuta, deviza pénznemét, összegét, az átszámítási árfolyamot,
- i) a leltárkülönbsétek kimutatását (hiányokat és többleteket, valamint azok kompenzálását),
- j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint
- k) a számadásra kötelezett személyek aláírását,
- l) a leltár készítőinek nyilatkozatát (záradék) a Szabályzat rendelkezéseinek betartásáról.

(10) Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni:

- a) a csökkent értékű, megrongálódott, feleslegessé vált eszközöket (a használhatóságuknak megfelelő értéken),
- b) a valamilyen okból egymástól eltérően értékelt, egyébként azonos eszközöket,
- c) a bér munkára, javításra, bizományba, tárolásra átvett, illetve bérbe vett, más tulajdonát képező eszközöket,
- d) a használatba vett, korábban költségként, ráfordításként elszámolt egy éven belül elhasználódó (tárgyi eszközöknek nem minősülő) eszközöket (csak mennyiségben),
- e) a beérkezett, de a mérlegkészítésig nem számlázott eszközöket.

7. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

7. § 1. *Fordulónapi leltározás:* fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a Tankerületi Központ egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben – előre meghatározott napra, – a fordulónapra – kell elvégezni. A fordulónap megegyezik a mérleg fordulónapjával. Tárgyi eszközök esetében év közben, több fordulónappal végre lehet hajtani leltározást.

2. *Káló:* természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány. Kálót a készletekre vonatkozóan alkalmaz a Tankerületi Központ. A káló mértékét az adott eszközcsoportra jellemző, elfogadott szakmai normák szerinti %-os arányban állapítjuk meg.

3. *Kiegészítő leltár:* a leltározás alapján készített kimutatás, amely a 2. § (1) bekezdés szerinti mérlegben nem szereplő eszközöket és forrásokat tartalmazza.

4. *Köznevelési intézmény igazgatója:* a köznevelési intézmény, mint leltározási egység eszközeinek kezeléséért, nyilvántartásáért, jelen szabályzat betartásáért, felelős személy.

5. *Leltár:* olyan tételes kimutatás, amely a Tankerületi Központ eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

6. *Leltár egység:* Az adott köznevelési intézmény, vagy annak tagintézménye.

7. *Leltárellenőr:* A gazdasági vezető által a leltár folyamatának ellenőrzésére a Békéscsabai Tankerületi Központ személyi állományából kijelölhető személy.

8. *Leltárfelvételi időszak:* Adott leltározási év december 1. napjától december 31. napjáig tartó időszak. Esetileg elrendelt leltár esetén a fenntartói tájékoztatóban meghatározott időszak.

9. *Leltárhiány:* kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, forrásban, ismeretlen okból keletkezett, a Káló mértékét meghaladó hiány.

10. *Leltár időszak:* Adott leltározási év október 15. napjától a következő év január 31. napjáig tartó időszak. Esetileg elrendelt leltár esetén a fenntartói tájékoztatóban meghatározott időszak.

11. *Leltári eltérések kompenzálása:* a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári 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 cikkcsoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett. (Oka lehet például az eszközök fizikai mozgatása, amelyet a nyilvántartáson nem vezettek keresztül.)

12. *Leltárkészlet-adminisztrátor:* leltári körzetenként a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt foglalkoztatott, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatinak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a Szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában. A leltárkészlet-adminisztrátor nem a leltárkészlet kezelője, így őt felelősség a leltárhiányért ebben a minőségében nem terheli.

13. *Leltár körzet:* a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek/eszközök csoportja. Fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, a központi analitikus vagyonynyilvántartásban azonosító számmal megjelölt és azonosítható terület.

14. *Leltárkörzet felelős:* a köznevelési intézmény igazgatója által az adott leltárkörzet eszközeinek kezeléséért és a kimutatott leltárhiányért felelős személy.

15. *Leltárkülönbözlet:* a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözlet lehet hiány vagy többlet.

16. *Leltározás:* olyan tevékenység, amellyel a Tankerületi Központ a kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözlet – hiányok, többletek –

megállapítása és rendezése, valamint a mennyiségi adatok és az értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

A leltározási tevékenység kiterjed a Tankerületi Központ birtokában lévő idegen eszközökre is.

17. *Leltározási Bizottság:* A köznevelési intézmény igazgatója által leltározás végrehajtására kijelölt 3 fős, elnökből és két tagból álló bizottság, melynek nem lehet tagja a leltárkészlet-adminisztrátor, és saját leltárközrete tekintetében a leltárkészlet felelős.

18. *Tárgyi eszköz nyilvántartó:* A gazdasági vezető által kijelölt, a Békéscsabai Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályán pénzügyi ügyintéző munkakört betöltő kormánytisztviselő.

19. *Tárolási nyilatkozat:* A Tankerületi Központ tulajdonában, de nem a Tankerületi Központ birtokában lévő, idegen helyen tárolt eszközökről készült dokumentum.

II. FEJEZET

A LELTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

8. A leltározás személyi feltételei

8. § A tankerületi igazgató

- a) felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;
- b) a Békéscsabai Tankerületi Központ tekintetében határozattal kijelöli a Leltározási Bizottságot;
- c) leltározás megkezdése előtt kiküldi a leltározásról a fenntartói tájékoztatót;
- d) leltárhiány esetén a gazdasági vezető és a jogi ügyintéző javaslata alapján, a Szabályzatban foglaltak szerint dönt a hiány megtérítéséről;
- e) leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;
- f) a leltár végrehajtását bármikor ellenőrizheti.

9. § A gazdasági vezető

- a) felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;
- b) leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése;
- c) leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megtartásának elrendelése;
- d) leltározási munka folyamatában a leltározó bizottságok és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
- e) leltárhiány esetén javaslatot tesz a hiány megtérítésére;
- f) a Szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése,
- g) biztosítja a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények számára a leltározáshoz szükséges leltári nyomtatványokat;
- h) szakmailag irányítja a leltárak kiértékelését;
- i) leltárellenőrt jelölhet ki az 1. melléklet szerint;
- j) a leltár végrehajtását bármikor ellenőrizheti.

10. § A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felelős a leltáregységben a vagyon megóvásáért;

- b) a 2. melléklet szerinti határozattal kijelöli a leltározási egysége tekintetében a leltárkészlet-adminisztrátort és a leltárkörzet felelősöket;
- c) leltáregysége tekintetében a 3. melléklet szerinti határozattal kijelöli a Leltározási Bizottságot;
- d) gondoskodik a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáról a leltározási egységük tekintetében;
- e) biztosítja nyilvántartások naprakészségét;
- f) Szabályzatban foglaltak szerint engedélyezi az eszközmozgatást;
- g) szükség esetén intézkedik a rendőrségi feljelentésről, a kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról;
- h) gondoskodik a személyes használatú eszközök kiadásáról, nyilvántartásáról;
- i) a leltári vagyontárgy tankerületi központon belüli leltárkörzetébe/ből áthelyezések az átadó, illetve a belépő vagy kilépő foglalkoztatási jogviszonyban álló bevonásával, a gazdasági eseményről leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani és a szükséges aláírásokkal hitelesített bizonylatot haladéktalanul a Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály részére megküldeni;
- j) két leltározás közötti időszakban szemrevételezéssel éves gyakorisággal és ezen felül az új belépők, kilépő esetén eseti jelleggel, az új leltár felvételével ellenőrzi a leltáregységéhez tartozó vagyontárgyak meglétét.

11. § A leltárkörzet felelős

- a) felelős a leltárkörzetében a leltárhiányért;
- b) a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolja;
- c) a leltárkörzet eszközeit kezeli, helyiségek közötti átmozgatásokat írásban a leltárkészlet-adminisztrátorral a nyilvántartásban átvezeteti.
- d) a szükséges intézkedések megtétele érdekében vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenti;
- e) gondoskodni az analitikus nyilvántartással történő egyeztetésről;
- f) közreműködik a leltározási feladatokban, gondoskodik arról, hogy a körzetéhez tartozó leltári tárgyak a leltározáshoz elő legyenek készítve, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen;
- g) a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban nyilatkozatot tesz;
- h) a vonatkozó szabályzat szerint kezdeményezi a felesleges vagyontárgyak feltárását és központi kezelésre visszaadását.

12. § A leltárkészlet-adminisztrátor

- a) a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében gondoskodik a vagyontárgyakban bármely jogcímen (többek között beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, kiviteli-behozatali engedély,) létrejött változást bizonyító okmányok, bizonylatok előkészítéséről, megőrzéséről;
- b) köznevelési intézmény igazgatójának útmutatásai alapján és irányításával felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának előkészítéséért;
- c) a leltárkörzeti nyilvántartások naprakészségét biztosítja, az esetleges változásokról elkészíti a megfelelő formanyomtatványt (többek között áthelyezési kérelem, kiviteli engedély), gondoskodik az aláírások hiánytalan meglétéről és eljuttatja azokat a tárgyi eszköz nyilvántartónak;

- d) közreműködik az analitikus nyilvántartással történő egyeztetési feladatokban;
- e) gondoskodik a személyi használatra kiadott eszközök leltározhatóságáról;

13. § Tárgyi eszköz nyilvántartó

- a) felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának előkészítéséért;
- b) elvégzi a leltár előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- c) közreműködik az eszközök számviteli nyilvántartási számmal történő ellátásában;
- d) gondoskodik a leltározás nyomtatványainak előkészítéséről, hiánytalan meglétéről;
- e) közreműködik az analitikus nyilvántartással történő egyeztetési feladatokban;
- f) az aláírt jegyzőkönyvben megállapított leltáreltéréseket rögzíti a nyilvántartásban;
- g) az integrált elektronikus számviteli rendszer segítségével kiértékeli a leltár dokumentumait,
- h) elkészíti a leltár kiértékelésének jegyzőkönyvét.

14. § Leltározási Bizottság

- a) átveszi a leltár végrehajtásához szükséges eszközöket, dokumentumokat;
- b) leltározási körzetek tekintetében elvégzi a leltár előkészítésével, feltételek biztosításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- c) a leltárfelvétel időtartama alatt a helyszínen tartózkodik;
- d) a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök ténylegesen megtalálható, vagy távollétét hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti azonosítása, leltározása, mérlegelése, megszámlálás útján;
- e) a Szabályzatban foglaltakat betartja és betartatja;
- f) a Szabályzatban foglaltak megsértését a leltározás bármely okból való fennakadását azonnal írásban jelzi a köznevelési intézmény igazgatójának;
- g) ellenőrzi a leltár-összeállítás szabályosságát, illetve a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítését ;
- h) ellenőrzi a leltározandó eszközök teljes körűségét, megállapítja a leltárkülönbségeket;
- i) kitöltik, aláírásukkal hitelesítik a leltárfelvételi íveket, leltárfelvételi munkalapot leltározási jegyzőkönyvet.

15. § Leltározási Bizottság elnöke

- a) a leltárt megelőzően a Szabályzat ismertetése a leltározásban résztvevő személyek számára;
- b) a leltárkörzetek leltározásának teljes folyamatában való részvétel;
- c) a leltározás feltételeinek és előkészítésének biztosítása;
- d) a leltár végrehajtásához szükséges eszközök, dokumentumok átvétele;
- e) szakszerű mennyiségi felvétel irányítása;
- f) a leltár összeállítás szabályosságának, illetve a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítése;
- g) a leltározás bizonylatai, dokumentációi szabályszerű kitöltésének ellenőrzése;
- h) a felmerülő problémákról jelentés a köznevelési intézmény igazgatója felé.

16. § Leltár ellenőr

Ellenőrzheti

- a) a leltározási előfeltételeinek biztosítását;

- b) a mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét, leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételét;
- c) a Szabályzatban foglaltak betartását;
- d) a leltár teljes folyamatát.

Az ellenőrzés során tapasztalatról jelentést készít a gazdasági vezetőnek.

9. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

17. § (1) A Tankerületi Központ a leltározási elrendeléséről, annak tartalmáról, az abba bevont eszközök és források köréről fenntartói tájékoztatót küld.

(2) A leltározás megkezdése előtt:

- a) a leltározás megkezdése előtt a köznevelési intézmény igazgatója gondoskodik a leltározásban résztvevőket oktatásáról;
- b) a leltárkörzet felelős tárolási, raktározási rend biztosításával, az eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosításával, tárolásával, helyének pontos meghatározásával, az idegen eszközök elkülönítésével, megjelölésével biztosítja a leltár végrehajtását;
- c) a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára elő kell készíteni a foglalkoztatottnál lévő eszközök név szerinti és tételenkénti kimutatását;
- d) biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat;
- e) biztosítani kell a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök);
- f) elő kell készíteni a mennyiségi nyilvántartásokat;
- g) le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről;

(3) A leltárfelvétel megkezdésének napjától a leltárfelvétel lezárásának napjáig az eszközmozgást szüneteltetni kell. Különösen indokolt esetben az eszközmozgatót a gazdasági vezető az áthelyezési kérelemre külön felvezetett aláírásával engedélyezheti.

10. A leltározás módja

18. § A leltározás történhet:

- a) mennyiségi felvétellel, vagy
- b) egyeztetéssel.

19. § (1) Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel. A mennyiségi felvétel módszerei:

- a) nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alaplapon (,vak leltár");
- b) nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás) a leltárkülönbözetek feltárása érdekében.

(2) A (1) a) pontja esetében a leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

(3) A mérlegben értékben nem szereplő, használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

20. § (1) Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival. Az egyeztetés módszerei:

- a) Belső egyeztetés: A Tankerületi Központnál már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.
- b) Egyeztető levél:
 - ba) A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére, de a kötelezettséggel rendelkező fél is kezdeményezheti.
 - bb) Bankszámlákkal kapcsolatos adatok, információk visszaigazolására, egyeztetésére szolgál.
- c) Személyes egyeztetés: jelentős összegű követelés, illetve kötelezettségállomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett. Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.
- d) Speciális egyeztetések: leggyakrabban saját bizonylatok, nyilvántartások összevetése más, Tankerületi Központtól független nyilvántartások adataival, így különösen:
 - da) saját tőke,
 - db) egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,
 - dc) aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén,
 - dd) adózással összefüggő kötelezettségek (NAV, helyi adóhatóságok).

11. Az eszközök és források leltározásának gyakorisága

21. § (1) Az eszközök és források leltározását évente (mérlegfordulónapra) végre kell hajtani. Egyes eszközcsoportok esetében a tényleges mennyiségi felvétellel történő leltározás gyakorisága eltérő a következő bekezdésekben rögzítettek szerint.

(2) Az immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek – leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzése is. Az immateriális javak egyeztetését évente kell elvégezni.

(3) A tárgyi eszközök – ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások, felújítások – esetében a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás a leltár elkészítésének az alapja.

(4) Az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok esetében a leltározást 3 évente mennyiségi felvétellel kell elvégezni. Ugyanakkor a nyilvántartásokat évente egyeztetni kell a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatokkal.

(5) A gépek, berendezések, felszerelések, járművek esetében a leltározást mennyiségi felvétellel 3 évente kell elvégezni. Ezen mérlegsor esetében tételes leltárt kell végrehajtani, melynek eredményét a nyilvántartásokkal utólag egyeztetni kell. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek eszközcsoport leltározását több, a mérlegfordulónaptól eltérő fordulónappal is végre lehet hajtani.

(6) A személyes használatra engedéllyel kiadott eszközök leltározása a leltárkörzetre vonatkozó kijelölt időpontban és helyen az eszköz bemutatásával és azonosításával történik. Ennek feltételeit a használó személy biztosítja.

(7) A tárgyi eszköznek minősülő könyvek analitikus mennyiségi és értékbeni nyilvántartását a köznevelési intézmények könyvtáraiban vezetik. A leltározás évente az analitikus nyilvántartással történő egyeztetéssel valósul meg. Mennyiségi számbavétel 3 évente szükséges.

(8) A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját kivitelezésben végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat – évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni.

(9) A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő (értékcsökkenési leírásként elszámolt, „0”-ra leírt), kísértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket, a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább 3 évente leltározni kell. A leltárfelvételt a befektetett eszközök adott időszakba eső leltározásával együtt kell elvégezni. A leltározást a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály irányításával a leltározási bizottságok végzik.

(10) A készletek leltározását mennyiségi felvétellel évente kell elvégezni. A leltár alapja a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és pontosan vezetett központi analitikus nyilvántartás lehet.

(11) A befektetett pénzügyi eszközök – tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok – leltározása egyeztetéssel évente történik. A befektetett pénzügyi eszközök leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének ellenőrzése is.

(12) Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatokat december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt dokumentált egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.

(13) A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni.

a) A bankszámlák esetében:

aa) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel;

ab) banki egyeztető levél kérése – a Kincstáron kívül vezetett bankszámlákról.

b) A pénztári pénzkészletek leltározását jegyzőkönyvezett rovanccsal kell elvégezni.

(14) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, amely forintértékben tételesen – adósonként és vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket, a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

(15) A követelések esetében az egyeztetés alapja:

a) a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák, minden év november 30-i állapot szerinti egyenlegközlők és a vevők visszaigazololó levelei;

b) költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás;

c) pénzügyi intézettel szembeni követelés esetén az egyenleget tartalmazó banki egyeztető levél;

d) foglalkoztatottakkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

(16) A vevői követelésekre vonatkozó egyenlegközlő kimutatásokat a tárgyévben december 20-ig, utólagosan ellenőrizhető módon meg kell küldenie az érintett partnerek részére.

(17) Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, valamint az aktív időbeli elhatárolások leltározása a (december 31-i) fordulónapra összeállítandó leltár lezárása előtt a vonatkozó forgalmi bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvántartások egyeztetésével történik.

(18) A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell évente leltározni.

(19) A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel (folyószámla-egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak elismert adatok kerülhetnek. Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, egyeztető levelek, számítások stb.) való összehasonlítását, továbbá a hitelezővel, a szállítóval történő egyeztetést is jelenti.

(20) A saját tőke, az egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, valamint a passzív időbeli elhatárolások leltározása a (december 31-i) fordulónapra összeállítandó leltár lezárása előtt a vonatkozó forgalmi bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvántartások egyeztetésével történik

12. A tárgyi eszközök és készletek leltározásának lebonyolítási folyamata

22. § (1) A leltározás lebonyolítása az előírt leltározási módszerek megfelelően, a következők szerint történik:

- a) az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni;
- b) a leltárfelvétel előtt ki kell nyomtatni a leltáríveket a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg;
- c) gondoskodni kell az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről és hitelt érdemlő igazolásáról;
- d) végre kell hajtani a bér munkára, javításra, bizományba, tárolásra átadott, illetve bérbe adott valamint úton lévő eszközök számbavételét és hitelt érdemlő igazolását;
- e) biztosítani kell a bér munkára, javításra, bizományba, tárolásra átvett, illetve bérbe vett – más tulajdonát képező eszközök számbavételét és hitelt érdemlő igazolását;
- f) a leltári bizonylatoknak tartalmaznia kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét;
- g) meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét;
- h) ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már felleltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében;
- i) követelmény az olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni;
- j) a leltárfelvételi bizonylatokat alá kell írni;
- k) A leltár bizottság a leltáríveken rögzíti a feltárt eszközök mennyiségét. A leltáríveket a leltár bizottság tagjai és a saját leltárkörzetük vonatkozásában a leltárkörzet felelősök írják alá;
- l) Az észlelt mennyiségi eltéréseket, és annak okait, leltárkörzet felelős eltérésre vonatkozó nyilatkozatát a helyszínen, a 4. melléklet szerinti leltárfelvételi munkalapon kell rögzíteni;
- m) a leltárfelvételi ívek és a leltárfelvételi munkalapon rögzítettek alapján a helyszíni leltárfelvétel befejezését követően el kell készíteni az 5. melléklet szerinti leltározási jegyzőkönyvet 2 példányban;
- n) a leltárfelvételi ívet, az iktatószámmal ellátott leltározási jegyzőkönyv egy példányát, melynek mellékletét képezi a leltárfelvételi munkalap, a 25. § (6) bekezdés szerint el kell juttatni a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra;
- o) a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, a megállapított eltérésekről az integrált ügyviteli számítógépes programmal kiértékelési jegyzőkönyvet készül, melyet a gazdasági vezető hagy jóvá.

(2) A leltárfelvételi munkalapot Leltár Bizottság tagjai, és a leltárkörzet-felelős írja alá.

- (3) A leltározás befejezésekként felvett leltározási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) a leltározott helyszín megnevezését;
 - b) a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
 - c) a leltározók, leltárellenőrök, leltárkörzet felelősök nevét;
 - d) a leltárív sorszámát
 - e) leltárbizonylatok megnevezését, iktatószámát;
 - f) a leltárkörzet-felelős nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal;
 - g) a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;
 - h) leltári eltéréseket.

13. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

23. § (1) A leltárbizonylatokat és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltár befejezését követően a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály összegzi.

(2) A kompenzálás szabályai szerint csak az a leltárkülönbözlet kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszhető, felcserélhető és helyettesíthető. A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján a gazdasági vezető engedélyezi.

(3) A leltározás során felvett eszközöket, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni kell, az egyeztetés elvégzése a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály feladata.

(4) A tárgyi eszköz nyilvántartó a leltározás dokumentumain ellenőrzi a leltári adatok helyességét, az aláírások meglétét, ezek alapján kiértékeli a leltárt, és elkészíti a kiértékelési jegyzőkönyvet, melyet a gazdasági vezető a hiányok, többletek rendezésére vonatkozó záradékkal lát el.

(5) A leltárkülönbözlet a leltározás során fellelt eszközök mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség. A leltártöbbletek értékelésére vonatkozóan az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.

(6) A leltárkülönbözleteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A Tankerületi Központ éves mérlegébe csak a leltárkülönbözletekkel módosított eszköz-, és forrásérték vehető fel. A leltárfelvétel befejezésétől számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni. Ez utóbbi végső határideje az egyeztetést követő 60 nap.

(7) A megállapított leltárkülönbözletek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözletet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

14. A leltározás munkafolyamatba épített ellenőrzése

24. § (1) A leltározás előkészítésének ellenőrzése:

- a) leltározásban résztvevők felkészítésének,
- b) leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban létének,
- c) leltárbizonylatok rendelkezésre állásának

ellenőrzése.

- (2) A leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
 - a) leltározási ütemterv betartása;
 - b) szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűségét, megnevezést és azonosító adatok helyességét, hiánytalanságát, mennyiségi adatok pontosságát, leltározott készletek megfelelő jelölését);
 - c) leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása.
- (3) A leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
 - a) leltáreltérések megállapításának helyessége, esetleges kompenzálások szabályszerűsége;
 - b) hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálása;
 - c) hiányért felelősségre vont személyekkel megtérítettni javasolt összeg meghatározásának helyessége;
 - d) végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.
- (4) A Szabályzatban foglaltak betartását a belső ellenőr a jóváhagyott éves munkaterve alapján az ellenőrzési programjának megfelelően vizsgálja.

15. A leltározási nyomtatványok

25. § (1) A leltározási okmányoknak meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek.

(2) A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. § és 167. §-ában – a számviteli bizonylatokra – előírt követelményeknek.

(3) A Tankerületi Központ a leltározások végrehajtásánál a jelen Szabályzat mellékletét képező nyomtatványokat, illetve az integrált ügyviteli számítógépes rendszer által előállított leltárfelvételi íveket, esetenként szabvány nyomtatványokat használ.

(4) A leltáríveket sorszámmal/azonosító számmal kell ellátni, amelyek szigorú számadású bizonylatnak minősülnek. A szigorú számadású bizonylatokat a vonatkozó szabályzat szerint kell nyilvántartani.

(5) A bizonylatok kellékei:

- a) bizonylatszám, megnevezés;
- b) leltárfelvétel helye, időpontja;
- c) leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;
- d) utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);
- e) aláírások (leltár bizottság tagjai, leltárkörzet felelős);
- f) példányszám.

(6) Dokumentumok:

- a) Határozat leltárkészlet-adminisztrátor/leltárkörzet-felelős kijelöléséről (2. melléklet),
- b) Áthelyezési kérelem (6. melléklet),
- c) Tárolási nyilatkozat,
- d) Kiviteli engedély (7. melléklet),
- e) Behozatali engedély (8. melléklet),
- f) Jegyzőkönyv hiányzó (eltűnt, ellopott, elveszett) eszközökről (9. melléklet),

- g) Fenntartói tájékoztató,
- h) Határozat leltárbizottság kijelölésére (3. melléklet),
- i) Leltárértekezlet, oktatások jelenléti ívei,
- j) Leltárellenőr kijelölése (1. melléklet),
- k) Leltárfelvételi munkalap (4. melléklet),
- l) Leltározási jegyzőkönyv (5. melléklet),
- m) Kiértékelési jegyzőkönyv.

(7) A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább a tárgyévet követő 10 évig meg kell őrizni.

16. A leltározási ütemterv

26. § (1) A Tankerületi Központ adott leltározási év október 15. napjáig küldi ki a köznevelési intézményeknek a 17. § (1) bekezdése szerinti fenntartói tájékoztatót.

(2) A köznevelési intézmény igazgatója a Leltározási Bizottság kijelöléséről szóló határozat egy eredeti példányát legkésőbb november 1. napjáig megküldi a Békéscsabai Tankerületi Központnak.

(3) A tárgyi eszköz nyilvántartó legkésőbb november 15.-ig megküldi a köznevelési intézményeknek a leltáríveket.

(4) A leltározást a leltározási időszakban kell végrehajtani.

(5) A leltárívet leltározási jegyzőkönyv, a leltárfelvételi munkalapot, az eltérés esetén a 25. § (6) bekezdés b)-f) pontjában felsorolt vonatkozó bizonylatokat a leltározási időszak végéig be kell küldeni a Tankerületi Központnak.

(6) A leltározási jegyzőkönyvben rögzített mennyiségi eltéréseket a tárgyi eszköz nyilvántartó által megküldött excel fileban rögzíteni kell, melyet a 26. § (5) bekezdésben foglalt határidőben részére e-mail üzenetben meg kell küldeni.

(7) A leltár kiértékelését a leltár évet követő év január 30. napjáig kell végrehajtani.

(8) Soron kívül elrendelt leltár esetén az ütemtervet a 17. § (1) bekezdése szerinti fenntartói tájékoztatóban a tankerületi igazgató külön határozza meg.

17. Leltárfelelősség

27. § (1) A leltárhiányért való felelősség megállapításának szabályait a vonatkozó jogállási törvények, kapcsolódó végrehajtási rendeletek, egyéb jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

III. FEJEZET

ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSÁVAL, ÁTHELYEZÉSÉVEL, KIVITELÉVEL, BEHOZATALÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

18. Eszköznyilvántartás rendje

28. § (1) A köznevelési intézmény igazgatója a gazdasági vezető egyetértésével jelöli ki, módosítja a leltáregységének leltárkörzeteit.

(2) A kijelölés szempontjai:

- a) szervezeti felépítés, hatáskör, felelősség;
- b) területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti;

(3) A leltárkörzet felelős rendszeresen ellenőrzi a tárgyi eszközök azonosítási számainak olvashatóságát, szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról, javításáról.

19. Leltáregységek és leltárkörzetek közötti eszközátadás

29. § (1) Leltáregységek, leltárkörzetek közötti eszközátadás csak a hiánytalanul kitöltött, eredeti aláírásokkal ellátott 6. melléklet szerinti áthelyezési kérelemmel történhet, a szállítás e dokumentum birtokában lehetséges.

(2) Az áthelyezés megtörténte után az aláírt kérelmet – amennyiben informatikai eszközt is érint - el kell juttatni a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra.

20. Nyilvántartott eszközök Tankerületi Központ, Intézmény területén kívüli használata

30. § (1) A Tankerületi Központ nyilvántartásában lévő vagyontárgyak kizárólag a köznevelési intézményi, illetve tankerületi központi feladatok ellátását hivatottak szolgálni. A köznevelési intézmény, illetve a Tankerületi Központ területéről az eszközöket az alábbi esetekben lehet kivinni:

- a) otthoni, vagy külső munkavégzés érdekében,
- b) külső rendezvények lebonyolításának segítésére,
- c) idegen személy, szervezet általi használatra, hasznosításra,
- d) eszközmozgatás céljából (szervezeti egységek között, javítás érdekében, stb).

(2) Az (1) bekezdés a), b) és d) pontjában meghatározott esetben, engedéllyel lehet kivinni eszközöket a köznevelési intézmény, illetve a Tankerületi Központ területéről. Az eszközök kivitele a 7. melléklet szerinti kiviteli kitöltése, a jogosultak engedélyező nyilatkozatai és aláírásai után történhet.

(3) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a Tankerületi Központ és a használó/hasznosító között szerződét kell kötni, mely feltétele az eszköz kivitelének.

(4) Amennyiben munkavégzés céljából kérelmezik a kivitel engedélyezését, úgy a kérelmező szervezeti egység vezetőjének az engedélye és igazolása szükséges, amely aláírás azt jelenti, hogy az eszköz(ök) kivitele feltétele az intézményi feladatok – színvonalas – ellátásának.

(5) A kivitel időtartalmát tekintve lehet tartós, illetve ideiglenes. Tartós kivitel esetében a kiviteli engedély visszavonásig érvényes. Ideiglenes kivitel esetében a kiviteli engedélyen fel kell tüntetni a vagyontárgy(ak) visszahozatalának dátumát.

(6) A kiviteli engedély megszűnése vagy lejártá után az eszköz(ök) visszahozatalát a szervezeti egység vezetője igazolja az eredeti kiviteli engedélyen. A visszahozatal igazolását el kell juttatni a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra.

(7) A leltározás idejére, az elszállított eszközöket vissza kell szállítani a köznevelési intézménybe, illetve a Tankerületi Központba, és be kell mutatni a leltározási bizottságnak.

(8) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály minden aláírt kiviteli engedélyt „sorszám/év” növekvő számjelzéssel lát el, lefűzi és megőrzi. Az engedély a lejárát előtt visszavonható, amennyiben az intézményi célok/ érdekek azt megkívánják.

(9) Az elszállított eszközök állagmegőrzése és védelme annak feladata, aki az eszközt kivitte.

21. Eszköz behozatal engedélyezése

31. § (1) Munkavégzéshez szükséges, vagy a munkakörnyezet javítása érdekében a foglalkoztatott által kezdeményezett idegen tulajdonú tárgyi eszközök, immateriális javak behozatalát a szervezeti egység vezetője 8. melléklet szerinti behozatali engedélyen engedélyezi.

(2) Az idegen tulajdonú eszközöket a leltározáskor behozatali engedéllyel kell igazolni.

IV. FEJEZET

HIÁNYZÓ ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

32. § (1) Eszközök elvesztését, eltűnését a 9. melléklet szerinti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A köznevelési intézmény igazgatója a jegyzőkönyv egy példányát a gazdasági vezetőnek megküldi. Amennyiben bűncselekmény gyanúja merül fel a köznevelési intézmény igazgatója, illetve a tankerületi igazgató, köteles intézkedni a rendőrségi bejelentésről, a kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról.

(2) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a hiányzó eszközöket a kapott dokumentumok alapján a tankerületi igazgató engedélyével vezeti ki a nyilvántartásokból.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

33. § (1) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.

(2) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti A Békéscsabai Tankerületi Központ 3/2017. (VI.30.) szabályzata A Békéscsabai Tankerületi Központ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról.

1. melléklet

LELTÁRELLENŐR KIJELÖLÉSE

Iktatószám:

..... (név) (beosztás)-t eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló a Békéscsabai Tankerületi Központ 5/2024. (IX. 10.) szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 9. § l) pontja alapján

kijelölöm

A Békéscsabai Tankerületi Központ 20... év..... napjától 20...év..... napja között lebonyolítandó leltár ellenőrzésére.

Feladatait a Szabályzatban 16. §-ban biztosított jogkörében eljárva a Szabályzat előírásainak megfelelően köteles ellátni.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
gazdasági vezető

A kijelölést átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltárelőőr

2. melléklet

HATÁROZAT
leltárkészlet-adminisztrátor kijelöléséről

Iktatószám:

..... (név) (beosztás)-t eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló a Békéscsabai Tankerületi Központ 5/2024. (IX. 10.) szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 10. § b) pontja alapján

kijelölöm

A (intézmény neve) leltárkészlet-adminisztrátorává.

Feladatait a Szabályzatban 12. §-a szerint a Szabályzat előírásainak megfelelően köteles ellátni.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
köznevelési intézmény igazgatója

A kijelölést átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltárkészlet-adminisztrátor

HATÁROZAT
leltárkörzet felelős kijelöléséről

Iktatószám:

..... (név) (beosztás)-t eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló a Békéscsabai Tankerületi Központ 5/2024. (IX. 10.) szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 10. § b) pontja alapján

kijelölöm

A (intézmény neve)számú leltárkörzet felelősévé.

Feladatait a Szabályzatban 11. §-a szerint, a Szabályzat előírásainak megfelelően köteles ellátni.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
köznevelési intézmény igazgatója

A kijelölést átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltárkörzet felelős

3. melléklet

HATÁROZAT
leltározási bizottság kijelöléséről

Iktatószám:

Eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló a Békéscsabai Tankerületi Központ 5/2024. (IX. 10.) szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 10. § c) pontja alapján A Békéscsabai Tankerületi Központ 20... év..... napjától 20...év..... napja között lebonyolítandó leltárjánakintézményben történő végrehajtására az alábbi

leltározási bizottságot jelölöm ki.

Név:.....beosztás:.....leltározási bizottság elnöke.

Név:.....beosztás:.....leltározási bizottság tagja.

Név:.....beosztás:.....leltározási bizottság tagja.

Feladatait a Szabályzatban 14. §-a és 15. §-a szerint, a Szabályzat előírásainak megfelelően kötelesen ellátni.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
köznevelési intézmény igazgatója

A kijelölést átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltározási bizottság elnöke

.....
leltározási bizottság tagja

.....
leltározási bizottság tagja

4. melléklet

LELTÁRFELVÉTELI MUNKALAP¹

Iktatószám:

Eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló a Békéscsabai Tankerületi Központ 5/2024. (IX. 10.) szabályzata alapján a Békéscsabai Tankerületi Központ 20... év..... napjától 20...év..... napja között lebonyolítandó leltárjánakintézményben történő végrehajtása.

Leltárkörzet száma:

A feltárt eltérésekre vonatkozó megállapítások (eszköz neve, leltári száma, mennyiség, eltérés oka, alátámasztó dokumentumok, nyilatkozatok):

¹ Leltár körzetenként külön használandó, tetszőleges számban nyomtatható, leltárfelvétel során a helyszínen, kék színű tollal folyamatosan vezetendő.

5. melléklet

Iktatószám:.....

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: A.....(köznevelési intézmény neve) leltáregység (BH.....) leltáregység számú irodájában 20.....napján

Tárgy: Eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról szóló a Békéscsabai Tankerületi Központ 5/2024. (IX. 10.) szabályzata alapján a Békéscsabai Tankerületi Központ 20... év..... napjától 20...év..... napja közöttleltáregységben végrehajtott leltár.

Jelen vannak:

..... leltározási bizottság elnöke.

..... leltározási bizottság tagja.

..... leltározási bizottság tagja.

Megállapítások:

A leltárfelvétel kezdete¹: 20.....

A leltárfelvétel bejezése: 20.....

A leltárfelvétel módja²:

A leltárfelvétel a számú leltárfelvételi íve/kimutatás (vevő, szállító, pénzeszköz) alapján történt.

A leltárfelvétel során valamennyi leltári tárgy bemutatásra került.

Leltárfelvétel megállapításai³:

1.

Leltárkörzet megnevezése:

Megállapítások (volt eltérés, nem volt eltérés, eltéréseke leírása):

Eltérés okai (nyilatkozatok, dokumentumok rögzítése):

2.

Leltárkörzet megnevezése:

² A Szabályzat 18. § alapján kell rögzíteni, hogy mennyiségi leltár vagy egyeztető leltár.

³ Leltárkörzetenként külön felvenni.

6. melléklet

Iktatószám:.....

ÁTHELYEZÉSI KÉRELEM
leltáregységek között

Átadó leltáregység neve: _____

Leltáregység kódja:

Leltárkörzet száma: _____

Kelt:

Leltárkörzet felelős neve: _____

aláírása: _____

Leltáregység vezetőjének neve, aláírása

Átvevő leltáregység neve: _____

Leltáregység kódja:

Leltárkörzet száma: _____

Kelt:

Leltárkörzet felelős neve: _____

aláírása: _____

Leltáregység vezetőjének neve, aláírása

KIVITELI ENGEDÉLY

A kérelmező neve:			
A kérelmező jogállása/ beosztása:			
A kérelmező foglalkoztatásának helye:			
A kérelmező munkahelyi vezetője:			
A vagyontárgy leltárkörzete:			
A vagyontárgy leltárkörzet felelőse:			
Kivitel időtartama:			
A vagyontárgy(ak) kivitelének oka:			
* Munkavégzés	* Kiküldetés	* Egyéb (nevesítve):	
A kérelem indoklása:			
A vagyontárgy(ak) adatai:			
Megnevezése:	Típusa:	Gyári száma:	Leltári száma:
Kérelmező aláírásával tudomásul veszi, hogy a kivitt eszközért teljes anyagi felelősséggel tartozik:		Dátum:	Aláírás:
Szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata:		* Engedélyezem	* Nem engedélyezem
Szervezeti egység vezetője:		Dátum:	Aláírás:
Leltárkészlet-adminisztrátor:		Dátum:	Aláírás:
Analitika iktatószáma:		Dátum:	Aláírás:
Gazdasági vezető nyilatkozata:		* Engedélyezem	* Nem engedélyezem
Gazdasági vezető:		Dátum:	Aláírás:
Kiviteli engedély megszűnése (leltárfelelős igazolása)		Megjegyzés:	Dátum:
Vagyonnyilvántartás igazolása a visszahozatalról **		Dátum:	Aláírás:

* A megfelelő részt kérem aláhúzni.

** A visszaszolgáltatót eszközökről az átvevő leltárfelelős erre vonatkozó nyilatkozata is megfelelő dokumentum, amelyet a vagyonnyilvántartásra el kell juttatni. (A vissza nem hozott eszközöket ki kell húzni a kivitt tételek közül.)

A kiviteli engedély három példányban készül (Tankerületi Központ, Köznevelési intézmény, foglalkoztatott).

8. melléklet

IDEGEN ESZKÖZ BEHOZATALI ENGEDÉLY

A kérelmező neve:			
A kérelmező jogállása/ beosztása:			
A kérelmező foglalkoztatásának helye:			
Az idegen eszköz tárolási helye:			
Az idegen eszköz behozatalának oka:			
A kérelem indoklása:			
Az idegen eszköz(ök) adatai:			
Megnevezése:	Típusa:	Gyári száma:	Mennyisége:

Kérelmező aláírása:		Dátum:	
Szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata:	* Engedélyezem	* Nem engedélyezem	
Szervezeti egység vezetőjének aláírása:		Dátum:	

* A megfelelő részt kérem aláhúzni.

9. melléklet

HIÁNYFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (helység, dátum, intézmény iroda megnevezése)

Tárgy:

Jelen vannak:

Megállapítások: A hiány keletkezésének pontos leírása: eszköz pontos megnevezése, mikor, hol, milyen körülmények (hogyan tárolták, hogyan adták ki, vették vissza egyéb lényeges körülmények) között keletkezett a hiány, felelősök megjelölése, tett intézkedések

Mellékletek: (alátámasztó dokumentumok)

Kmf

jegyzőkönyvvezető

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány Irattár

1 példány Békéscsabai Tankerületi Központ

