

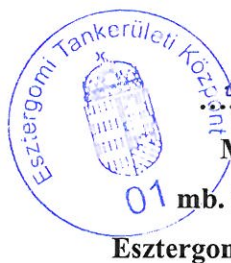
Iktatószám: TK/106/13-17/2018

Az Esztergomi Tankerületi Központ 2/2018. (VII. 30.) szabályzata

Az Esztergomi Tankerületi Központ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

Készítette: Muszela Szabolcs

Esztergom, 2018. 07. 30.


.....
Muszela Szabolcs
01 mb. tankerületi igazgató
Esztergomi Tankerületi Központ

Az Esztergomi 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 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2018.....

utólagosan jóváhagyva
2020 JÚN 02.


.....
Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

007

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	6
II. fejezet	7
A leltározás részletes szabályai	7
8. A leltározás személyi feltételei	7
9. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok	10
10. A leltározás módja	11
11. Az eszközök és források leltározásának gyakorisága	12
12. A tárgyi eszközök és készletek leltározásának lebonyolítási folyamata	13
13. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása	15
14. A leltározás ellenőrzése	16
15. A leltározási nyomtatványok	17
16. A leltárkülönbszetekért való felelősség	18
III. fejezet	19
Eszközök áthelyezésével, kivitelével, behozatalával kapcsolatos szabályok	19
17. Leltárkörzetek közötti eszközátadás	19
18. Tankerületi, Intézményi eszköz Tankerület, Intézmény területén kívüli használata	20
19. Eszköz behozatal engedélyezése	20
IV. fejezet	21
Hiányzó eszközökkel kapcsolatos speciális eljárási szabályok	21
V. fejezet	21
Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	21
1. számú melléklet	22
MEGBÍZÓLEVÉL	22
a leltárellenőri feladatok ellátására	22
2. számú melléklet	23
MEGBÍZÓLEVÉL	23
leltározói feladatok ellátására	23

3. számú melléklet	24
MEGBÍZÓLEVÉL	24
a leltározási bizottság vezetői feladatok ellátására	24
4. számú melléklet	25
JEGYZŐKÖNYV	25
Tárgy: Leltározási tevékenység megkezdésére	25
5. számú melléklet	26
NYILATKOZAT	26
6. számú melléklet	27
LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV	27
7. számú melléklet	28
ELTÉRÉS A LELTÁRFELVÉTELNÉL	28
8. számú melléklet	32
JEGYZŐKÖNYV	32
9. számú melléklet	33
NYILATKOZAT	33
10. számú melléklet	34
ÁTHELYEZÉSI KÉRELEM *	34
11. számú melléklet	36
KIVITELI ENGEDÉLY	36
12. számú melléklet	37
Tárolási nyilatkozat	37
13. számú melléklet	39
IDEGEN ESZKÖZ BEHOZATALI ENGEDÉLY	39
14. számú melléklet	40
LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS	40
15. számú melléklet	42
LELTÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS	42
16. számú melléklet	423
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	43

Preambulum

Az Esztergomi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készítenie az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát a Tankerületi Központban az Szt. 69. §-a, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 22. § alapján – Az Esztergomi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére, felelőseire vonatkozó, a Tankerületi Központra 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) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló).

3. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

3. § (1) A Tankerületi Központban a leltározás végrehajtását az 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 Központban 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 folyamatos, 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 igazgatóhelyettese a felelős.
- (2) A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., az Mt. illetve az 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. § 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 fegyelem 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.

6. A feltárással szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

6. § (1) A feltárással szembeni követelmények:

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

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

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

- a) az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó feltár;
- b) a feltárban 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 feltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.

(4) A **mérlegvalóság** elvéből következik, hogy a feltárban 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 feltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a feltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (feltárási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés); továbbá az egy helyen tárolt és összevont 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 tételelesen, bruttó módon kell a feltárban 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 feltárással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell. A feltárási készítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a feltárnak 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 feltár, ha tartalmazza a következő adatokat:

- a) azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó feltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);
- b) Tankerületi Központnak a megnevezését, a feltárási helyet (körzetet, raktárt), a feltárási 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, egységárát 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) 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 különbségek – 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.

(2) **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.

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

(4) **Leltározási ütemterv:** a Tankerületi Központ gazdasági igazgatóhelyettesének irányításával minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a gazdasági igazgatóhelyettes készíti el, és a tankerületi igazgató hagyja jóvá.

- (5) *Leltározási utasítás*: a tankerületi igazgató által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.
- (6) *Leltári körzet*: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek/eszközök csoportja. Fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, a központi analitikus vagy nyilvántartásban azonosító számmal megjelölt és azonosítható terület.
- (7) *Leltárhiány*: kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, forrásban, ismeretlen okból keletkezett, a Káló mértékét meghaladó hiány.
- (8) *Leltárfelelős*: eltérő rendelkezés hiányában a leltárkörzetben kimutatott leltárhiányért és a jelen szabályzat szerinti nyilvántartásért, a nyilvántartási eljárás szabályainak betartásáért felelős személy.
- (9) *Leltárkészlet-adminisztrátor*: leltári körzetenként a leltárfelelős által kijelölt foglalkoztatott, 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 Szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában. A leltárkészlet-adminisztrátor nem a leltárkészlet Mt. szerinti kezelője, így őt felelősség a leltárhiányért ebben a minőségében nem terheli.
- (10) *Leltárkülönbözet*: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.
- (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 kompenzáció 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 mozgása, amelyet a nyilvántartáson nem vezettek keresztül.)
- (12) *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.
- (13) *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.

II. FEJEZET

A LELTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

8. A leltározás személyi feltételei

8. § (1) A leltározás felelősei, illetve közreműködői a tankerületi igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes (a leltározás főfelelőse), a leltározás felelőse, a leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei, a leltárkészlet-adminisztrátorok, a leltározók (leltárfelvételért felelősök), a leltárellenőrök.
- (2) A tankerületi igazgató feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:
- a) felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;
 - b) évente elkészítteti a leltározási ütemtervet;
 - c) leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;
 - d) leltárhiány esetén a gazdasági igazgatóhelyettes és a jogász 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.

- (3) A leltározás főfelelőse a gazdasági igazgatóhelyettes. Feladatai, felelőssége:
- a) felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;
 - b) leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése;
 - c) éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése;
 - d) leltárkörzetek leltárfelelőseinek kijelölése;
 - e) leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megtartásának elrendelése;
 - f) leltározási munka folyamatában a leltározó bizottságok és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
 - g) leltárhiány esetén javaslatot tesz a hiány megtéríttetésére;
 - h) a Szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése,
 - i) gondoskodik Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;
 - j) meghatározza a leltározás menetét;
 - k) megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat (a Selejtezési Szabályzat előírásainak figyelembe vételével), a leltározás végrehajtását és ellenőrzését;
 - l) biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges leltári nyomtatványokat;
 - m) szakmailag irányítja a leltárak értékelését;
 - n) ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (4) A leltárkörzetek szervezeti egység-vezetőinek – mint leltárfelelősöknek – feladata, felelőssége:
- a) felelősek a leltárkörzetükben a leltárhiányért;
 - b) kijelölik a leltározási egységük (körzetük) tekintetében a leltárkészlet-adminisztrátort;
 - c) gondoskodnak a Szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáról a leltározási egységük (körzetük) tekintetében;
 - d) biztosítják a körzeti nyilvántartások naprakészségét (szobaleltár stb.);
 - e) aláírásukkal hitelesítik a körzetükbe tartozó eszközök szokásos és rendkívüli dokumentumait (növekedés, csökkenés stb.);
 - f) amennyiben a leltárkészlet-adminisztrátor megbízása megszűnik, gondoskodnak új leltárkészlet-adminisztrátor kijelöléséről, a leltárkészlet-adminisztrátorok közötti átadás-átvételről;
 - g) lopás esetén intézkednek a rendőrségi bejelentésről, a kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról;
 - h) gondoskodnak a személyes használatra kiadott eszközökhöz kapcsolódó dokumentumok meglétéről;
 - i) gondoskodnak az esetleges leltáreltérések okainak kivizsgálásáról, és az ezzel kapcsolatos írásos igazoló jelentés elkészítéséről a Tankerületi Központ gazdasági igazgatóhelyettes a részére, kitérve a felelősség kérdésére is.

- (5) A leltározási egységek (körzetek) leltárkészlet-adminisztrátorainak felelőssége, feladatai:
- a) a leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a Szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében;
 - b) a körzeti nyilvántartások naprakészességét biztosítják: az esetleges változásokról elkészítik a megfelelő formanyomtatványt (pl.: áthelyezési kérelem, kiviteli engedély stb.), gondoskodnak az aláírások hiánytalan meglétéről és eljuttatják az analitikus nyilvántartást végzők részére;
 - c) leltározási egységük (körzetük) tekintetében elvégzik a leltár előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
 - d) gondoskodnak a leltározási jegyzőkönyv mellékleteinek (tárolási nyilatkozatok, kiviteli engedélyek stb.) hiánytalan meglétéről és csatolásáról, valamint a mellékleten szükséges aláírásokról;
 - e) közreműködnek az analitikus nyilvántartással történő egyeztetési feladatokban;
 - f) biztosítják a szemrevételezési rendet, illetve a leltározásban érintett eszközök teljes körű felvételét az adott leltározási körzetben;
 - g) a leltárfelvétel időtartama alatt a leltározási bizottság tagjaként a helyszínen tartózkodnak, hogy a felmerülő problémák rendezése zökkenőmentes legyen;
 - h) gondoskodnak a személyi használatra kiadott eszközök leltározhatóságáról;
 - i) biztosítják a leltárfelvételre kijelölt helyiségbe való bejutást;
 - j) részt vesznek a leltárkülönbsétek megállapításában, kompenzálás kidolgozásában.
- (6) A leltározásban a Tankerületi Központ, az Intézmény (szervezeti egységek) egyes munkatársai munkakörükből adódóan, a leltárkészlet-adminisztrátorok, valamint más alkalmazottak, vállalkozások, mint felkért, illetve megbízott résztvevők vesznek részt. A leltározók feladatai:
- a) a leltárt megelőzően részt vesznek a Szabályzat, a leltározási ütemterv és a sajátos elvárások ismertetésén, melyet a leltározás felelőse tart meg;
 - b) átveszik a leltár végrehajtásához szükséges eszközöket, dokumentumokat;
 - c) megjelennek a leltárfelvételre kijelölt helyiségben;
 - d) a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök ténylegesen megtalálható, vagy távollétét hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti azonosítása, leltározása, mérlegelés, megszámlálás stb. útján;
 - e) ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét, megállapítják a leltárkülönbségeket,
 - f) kitöltik és aláírásukkal hitelesítik a leltárfelvételi íveket;
 - g) a leltározás irányításával megbízott személy útmutatása alapján, a leltárfelelőssel együttműködve közreműködnek az eltérések rendezésében;
 - h) az aláírt jegyzőkönyvben megállapított leltáreltéréseket rögzítik a nyilvántartásban;
 - i) a Szabályzatban foglaltakat betartják és betartatják;
 - j) fennakadás, illetve a Szabályzatban foglaltak sérülése esetén azonnal jelzik ezt a leltár felelőse felé szóban és írásban.
- (7) A leltárellenőrök feladatai:
- a) a leltározás felelőse utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;
 - b) leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
 - c) mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
 - d) leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;

- e) az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességek jelentése a leltározás felelőse felé;
 - f) ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.
- (8) A leltározásban részt vevő személyek megbízólevél alapján végzik feladataikat (1-3. számú mellékletek).

9. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

9. § (1) A leltározás megkezdése előtt:

- a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;
- b) a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni;
- c) ki kell jelölni a leltározási egységeket (körzeteket); a kijelölés szempontjai:
 - ca) szervezeti felépítés, hatáskör, felelősség;
 - cb) területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti;
- d) meg kell határozni az eszközök, források leltározásra való előkészítésének módját (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
 - da) tárolási, raktározási rend biztosítása;
 - db) eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;
- e) el kell különíteni és meg kell jelölni az idegen eszközöket;
- f) ellenőrizni és szükség esetén pótolni, javítani kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak olvashatóságát;
- g) a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a munkavállalóknál lévő eszközök név szerinti és tételenkénti kimutatását;
- h) a leltározás közbeni eszközmozgást lehetőség szerint szüneteltetni kell, amennyiben történt ilyen, a dokumentumokat a leltárjegyzőkönyvhöz kell csatolni;
- i) biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat;
- j) biztosítani kell a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök);
- k) elő kell készíteni a mennyiségi nyilvántartásokat (raktári, munkahelyi);
- l) le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről;
- m) leltározási ütemtervet kell készíteni.

(2) A leltározási utasításnak tartalmaznia kell:

- a) a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;
- b) a leltározásba bevont eszközök és források körét;
- c) a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését;

(3) A leltározási utasítást a gazdasági igazgatóhelyettes állítja össze és a tankerületi igazgató hagyja jóvá. A leltározási utasításban foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

(4) A leltározási utasítás elkészítése után a tankerületi igazgató kiadja a leltározási ütemtervet.

- (5) A leltározási ütemterv rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.
- (6) A leltározási ütemtervnek legalább a következőket kell tartalmaznia:
- leltározási egységek felsorolását;
 - a leltározási bizottságok tagjainak (leltárkészlet-adminisztrátorok és leltározók, leltárellenőrök) neveit leltározási egységenként;
 - leltározás ellenőrzésére jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: tankerületi igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes, leltárfelelős, belső ellenőr);
 - leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).
- (7) A leltározási utasítást és a leltározási ütemtervet a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal ki kell bocsátani.

10. A leltározás módja

10. § A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

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

- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámolása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra („vak leltár”);
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás) a leltárkülönbségek feltárása érdekében.

(2) A (1) a) pontja esetében a leltárkülönbségek 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.

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

- 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.
- Egyeztető levél:
 - A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére, de a kötelezettséggel rendelkező fél is kezdeményezheti
 - Bankszámlákkal kapcsolatos adatok, információk visszaigazolására, egyeztetésére szolgál.
- 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

13. § (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, tenyésztőállatok, 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 mérleg sor 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 az Intézményi könyvtárakban 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 Számviteli és Vagyongazdálkodási Iroda 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 rovatccsal 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 visszaigazoló levelei;

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

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

d) munkavállalókkal 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 értékek valódiságát 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

14. § (1) A leltározás lebonyolítása az előírt leltározási módszernek 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 (12. számú melléklet);
- 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) a leltárfelvételi dokumentumon valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni;
- j) követelmény az olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni;
- k) a leltárfelvételi bizonylatokat alá kell írni és amennyiben értelmezhető, főkönyvi számlánként csoportosítani kell;
- l) a leltárfelvételi ívek alapján a helyszíni leltárfelvétel befejezésekor el kell készíteni a leltározási jegyzőkönyv „1” oldalát (6. számú melléklet);
- m) a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a keletkezett dokumentumokat és ahhoz csatolva el kell juttatni a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra.
- n) a leltárt ki kell értékelni;
- o) a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, (7. számú melléklet);
- p) a helyszíni leltárfelvétel során kell bemutatni minden, a leltárkörzethez tartozó eszközt. Amennyiben mégis előfordul utólagos eszközfelelés, úgy azt az l) pontban nevesített jegyzőkönyvvel kell dokumentálni. Ilyen esetben a leltárfelvétel befejező időpontja a pótlólag felvett jegyzőkönyv időpontjával egyezik meg;

(2) A leltározási jegyzőkönyveket a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek (leltárfelelősök) írják alá.

(3) A leltározás időszakában el kell kerülni a leltározott eszközök mozgatását (átadás-átvétel stb.). Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a következők szerint kell eljárni:

- a) az eszközmozgatásról értesíteni kell a leltározás felelősét;
- b) a mozgásról bizonylatot kell kiállítani, mely tartalmazza
 - ba) az eszköz azonosító adatait,
 - bb) az eszköz mozgatás dátumát,
 - bc) az átadó és átvévő szervezeti egységet,
 - bd) az átadó és átvévő szervezeti egység-vezető és a leltárkészlet-adminisztrátor aláírását.
- c) a leltárfelvételi íven szükséges jelezni a mozgatás tényét;
- d) a bizonylatot csatolni kell a leltározási dokumentumokhoz.

(4) Jelen Szabályzat rendelkezéseit betartva a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály az Intézményekkel együttműködve elkészítik, hiánytalanul kitöltik a leltározási jegyzőkönyvet, bekéri a jegyzőkönyv mellékletét képező dokumentumokat (tárolási nyilatkozatok, kiviteli engedélyek stb.) és gondoskodik a jegyzőkönyvhöz kapcsolódó aláírások meglétéről.

(5) A eltárolás befejezésekként felvett Eltárolási jegyzőkönyvek (6.-7. számú mellékletek) tartalmaznia kell:

- a) a eltárolott helyszín megnevezését;
- b) a eltárolás megkezdésének és befejezésének keltét;
- c) a eltárolók, eltárol ellenőrök, eltárol felelősök nevét;
- d) a bizonylatok sorszáma szerinti felhasználását;
- e) a eltárolért anyagilag felelős személy (eltárol felelős) nyilatkozatát, hogy a eltárol megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal;
- f) a eltárolással szembeni esetleges kifogásokat;
- g) eltárol eltéréseket.

13. A eltárolfelvétel anyagának feldolgozása

15. § (1) A eltárolbizonylatokat és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a eltárol befejezését követően a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály összegzi.

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

(3) A eltárolás befejezésekor a eltárolás felelősének ellenőriznie kell, hogy:

- a) a eltárolfelvételt a eltárolkörzetekben minden eltárolzó csoport végrehajtotta-e,
- b) a eltárolás szakszerű volt-e, megfelelt-e a Szt. és a Szabályzat előírásainak,
- c) a eltárolás során keletkezett okmányok és a rongtolt vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

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

(5) Az esetleges különbszeteket rendezni szükséges oly módon, hogy az egyes eltárolkörzetek felelőse levélben (igazolójelentés) értesíti a gazdasági igazgatóhelyetteset a felmerült hiányok okáról (megsemmisülés, lopás, áthelyezés, adminisztrációs hiányosság stb.), illetve az esetleges felelősségre vonásokról. A gazdasági igazgatóhelyettes egységes szerkezetbe foglalva minden évben egyszer tájékoztatja a tankerületi igazgatót a felmerült eltárolhiányról és a felelősökről. A tankerületi igazgató utasítást ad az esetleges felelősségre vonás lehetőségének megállapítására.

(6) A eltárol alapszoynylatai – a eltárolfelvételi jegyek és a eltárolfelvételi ívek – alapján el kell készíteni a eltárol-jegyzőkönyveket (eltárolkörzetenként), valamint a eltárolösszesítést. Alapszoynylatokon a eltárol adatok helyességét a eltárolást végzők szignójukkal, az ív végén aláírásukkal igazolják. A végleges eltárolösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

(7) A eltárolkülönbszet a eltárolás során fellelt eszközök mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség, értéke eltárolhiány esetén a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke. A eltároltöbbletek értékelésére vonatkozóan az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.

(8) A eltárolkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A Tankerületi Központ éves mérlegébe csak a eltárolkülönbszetekkel módosított eszköz-, és forrásérték vehető fel. A eltárolfelvétel befejezésétől számítva lehetőleg 30 napon belül a eltárolás 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.

(9) A leltározást (tankerületi szinten) lezáró jegyzőkönyv (8. számú melléklet) tartalmazza:

- a) a leltározásért felelős személyek nevét, beosztását,
- b) a leltározás kezdetének és befejezésének napját,
- c) nyilatkozatot a jogszabályoknak történő megfelelésről,
- d) a leltározás eredményét.

(10) A megállapított leltárkülönbsétek eredményét annak a negyedévnél az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséteket 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 ellenőrzése

16. § (1) 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.

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

(3) A gazdasági igazgatóhelyettes felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért. A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározásnak e Szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

(4) A munkafolyamatba épített ellenőrzés része a leltározás felelőse (Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály) tevékenységének is.

(5) A leltározás előkészítésének ellenőrzése:

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

(6) 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;

(7) A leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:

- a) leltáreltérések megállapításának helyessége, esetleges kompenzálások szabályszerűsége;
 - b) hiányok, többletek, leltárértékelési különbségek okainak megfelelő kivizsgálása;
 - c) hiányért felelősségre vont személyekkel megtéríteni javasolt összeg meghatározásának helyessége;
 - d) végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.
- (8) A Szabályzatban foglaltak betartását a belső ellenőr a jóváhagyott éves munkaterve alapján az ellenőrzési programjának megfelelően vizsgálja.

15. A leltározási nyomtatványok

17. § (1) Az leltározási folyamat fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása.
- (2) A leltározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:
- a) vásárolt bizonylatok;
 - b) saját készítésű, saját előállítású bizonylatok.
- (3) A leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
- a) meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek;
 - b) szigorú számadású bizonylatnak minősülnek.
- (4) A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. § és 167. §-ában – a számviteli bizonylatokra – előírt követelményeknek.
- (5) A Tankerületi Központ a leltározások végrehajtásánál a jelen Szabályzat mellékletét képező sorszámozott formanyomtatványokat, illetve az ügyviteli rendszer által előállított leltárfelvételi íveket, esetenként szabvány nyomtatványokat használ.
- (6) A leltáríveket, leltárfelvételi jegyeket sorszámmal/azonosító számmal kell ellátni, amelyek szigorú számadású bizonylatnak minősülnek. A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály alakítja ki és vezeti, a tankerületi igazgató jóváhagyásával.
- (7) A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazni kell továbbá különféle nyilatkozatokat, engedélyeket melyek a leltározási jegyzőkönyv mellékletét képezik.
- (8) A készletek leltározása során a szervezeti egységek által alkalmazható szabvány nyomtatványok a B. sz. ny. 14-20 Készletek leltári íve, B. sz. ny. 14-21 Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére. A nyomtatványok számítógéppel előállított nyomtatványokkal helyettesíthetők.
- (9) 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 (leltározó, ellenőr, leltárkészlet-adminisztrátor, raktáros);
 - f) példányszám.
- (10) A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:
- a) megbízólevél (1-3. számú melléklet),
 - b) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. számú melléklet),
 - c) leltárfelvételi jegyek,
 - d) leltárfelvételi ívek,

- e) a leltárfelelős nyilatkozata (5. számú melléklet),
- f) igazoló jelentés,
- g) leltározási jegyzőkönyv (6.-7. számú melléklet).

(11) A leltározás során alkalmazható szabvánnyomtatványok:

- a) Készletek leltári íve,
- b) Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,
- c) Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,
- d) Leltárfelvételi ív tárgyi eszköznek minősülő gépek, berendezések felvételére,
- e) Leltárfelvételi összesítő gépekhez, berendezésekhez,
- f) Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

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

16. A leltárkülönbözetekért való felelősség

18. § (1) A Tankerületi Központ és az Intézmény foglalkoztatottja, illetve bizonyos esetekben tanulója az általa írásban (jegyzék vagy elismervény aláírásával) átvett, általa állandóan és kizárólagosan használt eszközökben bekövetkezett hiány esetén köteles a keletkezett kárt megtéríteni.

(2) A munkavállaló a leltárhiányért vétkességére tekintet nélkül felel. A munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

(3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

(4) A Tankerületi Központ köteles bizonyítani a munkavállaló felelősség fentebbi két meghatározott feltétel meglétét és a kárt.

(5) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

19. § (1) Az a munkavállaló, aki a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodást kötött és a leltári készletet írásban, szabályszerűen átvette, a leltárkészletben ismeretlen (azonosíthatatlan) okból keletkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felel, amennyiben:

- a) a leltárhiányt a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel állapította meg, továbbá
- b) az érintett munkavállaló a leltáridőszak felében az adott munkahelyen dolgozott.

(2) A felelősség megállapítása és rendezése során a következők szerint kell eljárni:

- a) a leltárfelelős megküldi az igazoló jelentést a gazdasági igazgatóhelyettesnek,
- b) a gazdasági igazgatóhelyettesnek az igazoló jelentés alapján javaslatot tesz a felelősségre vonásra,
- c) a tankerületi igazgató dönt a felelősségre vonás szükségességéről,
- d) a jogász közreműködésével az érintettek meghallgatása, jegyzőkönyv felvétele,
- e) határozathozatal.

(3) A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

(4) A tényállás ismeretében – figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat és a leltárfelelősségi megállapodásokat – a jogász hozza meg a határozatot. A határozatban rögzíteni kell:

- a) a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- b) a különbözetet előidéző okokat,
- c) a felelősség megállapítását,
- d) a felelős személyeket,
- e) a kártérítés mértékét,
- f) szükség esetén értesítendő más állami szerveket.

(5) A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményét, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

(6) Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonsvédelem feltételeit nem biztosította.

(7) A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében, a leltárkészlet átadásának-átvételének hiányában is.

(8) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodásban meg kell határozni

- a) a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik,
- b) azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

(9) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

(11) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja.

(12) A leltárfelelősség mértéke:

- a) a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló – a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában – a leltárhiány teljes összegéért felel.
- b) a munkavállaló legfeljebb hat havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.
- c) csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hat havi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

III. FEJEZET

ESZKÖZÖK ÁTHELYEZÉSÉVEL, KIVITELÉVEL, BEHOZATALÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

17. Leltárkörzetek közötti eszközátadás

20. § (1) Leltárkörzetek közötti eszközátadás csak a hiánytalanul kitöltött, eredeti aláírásokkal ellátott áthelyezési kérelemmel történhet, a szállítás ezen dokumentum birtokában lehetséges (10. számú melléklet).

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

18. Tankerületi, Intézményi eszköz Tankerület, Intézmény területén kívüli használata

21. § (1) A Tankerület Központ nyilvántartásában lévő vagyontárgyak kizárólag az intézményi, tankerületi feladatok ellátását hivatottak szolgálni. Az Intézmény, 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) és b) pontjában meghatározott esetben, engedéllyel lehet kivinni eszközöket az Intézmény, Tankerületi Központ területéről. Az eszközök kivitele a „Kiviteli engedély” űrlap (11. számú melléklet) kitöltése, a jogosultak engedélyező nyilatkozatai és aláírásai után történhet.

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

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

(5) A kiviteli engedély megszűnése vagy lejártá után az eszköz(ök) visszahozatalát a leltárfelelős igazolja az eredeti kiviteli engedélyen, vagy más formában (nyilatkozattal). A visszahozatal igazolását el kell juttatni a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra.

(6) A leltározás idejére, az elszállított eszközöket vissza kell szállítani az Intézménybe, Tankerületi Központba, és be kell mutatni a leltározási bizottságnak.

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

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

(9) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a Tankerületi Központ és a használó/hasznosító között akár térítésmentes, akár térítéses használat történik, azt írásba kell foglalni. Ez feltétele az eszköz kivitelinek. Az engedélyt a munkahelyi vezető és a tankerületi igazgató együttesen és írásban adja meg.

(11) A vagyontárgyak selejtezési, értékesítési célú szállításának megszervezéséről a tankerület Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársai gondoskodnak.

(12) A javítási célból elszállítandó eszközök esetében is szállítólevél kitöltése kötelező.

19. Eszköz behozatal engedélyezése

22. § (1) Az intézmény feladatellátásához szükséges, nem a Tankerületi Központ kezelésében lévő tárgyi eszközöket, immateriális javakat a felek közötti megállapodás/szerződés alapján lehet az intézmény területére bevinni.

(2) A megállapodás egy példányát, valamint a megállapodás alapján az intézmény területére behozott eszközök azonosító adatait és mennyiségét tartalmazó listát (leltárt) a használó szervezeti egység vezetője továbbítja a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra.

(3) Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály az eszközöket – idegen eszközként – nyilvántartásba veszi.

- (4) Munkavégzéshez szükséges, vagy a munkakörnyezet javítása érdekében az intézmény dolgozói által kezdeményezett idegen tulajdonú eszközök behozatalát a munkahelyi vezető javaslatára a gazdasági igazgatóhelyettes engedélyezheti (13. számú melléklet).
- (5) Az idegen tulajdonú eszközöket a leltározáskor behozatali engedéllyel kell igazolni.

IV. FEJEZET

HIÁNYZÓ ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 23. §** (1) A befektetett eszközök elvesztése, eltűnése, lopása esetén a leltárfelelős köteles jegyzőkönyvet felvenni, melyet a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra megküld. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály ez alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (2) A hiányzó eszközökről, a szabálytalanság kivizsgálása során keletkezett dokumentumokról, illetve a szabálytalanságok nyilvántartásába vételről a gazdasági igazgató értesítésével egyidejűleg a szervezeti egység leltárfelelőse a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály is tájékoztatni köteles.
- (3) 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, HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA, JÓVÁHAGYÁS

- 24. §** (1) A Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzat szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.
- (3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

1. számú melléklet

**MEGBÍZÓLEVÉL
a leltárellenőri feladatok ellátására**

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás) részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Esztergomi Tankerületi Központ Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom az Esztergomi Tankerületi Központ 20... évi-i fordulónappal lebonyolítandó leltárellenőri feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltárellenőri feladatok ellátását a Szabályzat előírásainak megfelelően kell végeznie a következőkre való tekintettel:

1. Folyamatosan ellenőrizze a leltározás előírás szerinti lebonyolítását és abban tevékenyen vegyen részt.
2. Ellenőrizze a leltározási előfeltételek biztosítását.
3. Ellenőrizze a mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét.
4. Szűrőpróbaszerűen ellenőrizze a felvett tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételének helyességét és valódiságát.
5. Az ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírással igazolják.
6. A leltárfelvétel befejezése után ellenőrizze:
 - a) a leltárbizonylatok,
 - b) a hiány- és többletkimutatások és -elszámolások,
 - c) a leltárfelvétel és fordulónap közötti tárgyi eszközmozgások bizonylatolását tartalmi és alaki szempontból, a leltározott készletek és a leltárkülönbsétek nyilvántartó adataival való egyezőséget.
7. Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
8. A felmerülő problémákról tegyen jelentést a leltározás vezetőjének.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
gazdasági igazgatóhelyettes

Záradék

A Tankerület Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
leltárellenőr