Iktatószám: AASzC 8-21/2021.(XI.15.)

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

módosított

Kelt: 2021. november 15.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Dr. Horváth József

AASzC Főigazgató

Alföldi Agrárszakképzési Centrum 2.

Vári László

AASzC Kancellár

Készítette: Tedásné Harnóczi Gabriella

AASzC Gazdasági vezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4

II. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások 4

Az Szt. 69. §-ában foglaltakat az AASZC esetében a következő megfogalmazásban kell értelmezni: 4

III. A leltározási és leltárkészítési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja és tartalma 5

1. A Szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy 5

2. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások 5

3. A leltározás részletes szabályai 8

3.1. A leltárral szembeni alaki és formai követelmények 8

3.2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása 9

3.3. Leltározás módszerei: 9

3.4. A leltározás időpontja: 11

IV. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége 11

1. A leltározás személyi feltételei 11

1.1. Kancellár feladatai 11

1.2. leltárvezető és a műszaki vezető feladatai: 11

1.3. leltár felelősének feladatai, felelőssége: 12

1.4. leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei felelőssége, feladatai: 12

1.5. leltározók feladatai: 13

1.6. leltárellenőrök feladatai: 13

V. A leltározás lebonyolítási folyamata 13

1. A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint kell eljárni: 13

2. A leltározás megkezdése 14

3. Eszközök, források leltározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében): 15

Befektetett eszközök 16

Tárgyi eszközök 16

Egyéb sajátos elszámolások, aktív időbeli elhatárolások 17

Forgóeszközök 17

Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása 19

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások 19
A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások 20
Mezei leltár 20
4. A leltárfelvételi anyagának feldolgozása 21
5. A leltározás ellenőrzése 21
6. A leltározási nyomtatványok 22
7. A leltárkülönbözetek rendezése 24
VI. Záró rendelkezés 25
MELLÉKLETEK 26

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum – továbbiakban: AASZC - esetében az Eszközök és források leltározásának rendjét és leltár készítését megállapító szabályzata, a Számviteli politika keretében, a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően készült.

II. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

Az Áhsz. 50. § (1) A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. Az AASZC a Szt. 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében elkészítette a Szabályzatot, melynek összeállításánál figyelembe vette a Szt. 69. §-ában és az Áhsz. 22. §-ában foglaltaknak megfelelően az alábbiakat:

(1) Az AASZC-nak az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

(2) A leltározás végrehajtását az Szt.69.§ (1)-(3), valamint, (5) bekezdése szerint kell végrehajtani 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 a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

(3) a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető, vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni.

Az Szt. 69. §-ában foglaltakat az AASZC esetében a következő megfogalmazásban kell értelmezni:

(1) Az év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - az (5) bekezdés figyelembevételével – az AASzC-nak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében az AASzC-nak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Az AASzC a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan. (Az első év 2020.)

(4) Az AASzC a (3) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(5) A leltározást megelőzően a selejtezést a Selejtezési és hasznosítási szabályzat szerint el kell végezni.

III. A leltározási és leltárkészítési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja és tartalma

A Leltározási szabályzat - továbbiakban Szabályzat - célja, hogy a AASzC-nál az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítése, a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására és értékelése egységesen, a szabályzatban írásba foglalt elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

1. A Szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért felelős: a Gazdasági vezető.

Pénzügyi, számviteli szempontból véleményezi: a számviteli csoportvezető

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot jóváhagyja: a Kancellár

A Szabályzatot módosítani kell, ha a Szt., illetve az Áhsz. előírásainak megváltoztatása, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

2. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

2.1. Leltározás: az a tevékenység, amellyel az AASZC a tulajdonában, a kezelésében vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed az AASZC birtokában lévő idegen eszközökre is.

A leltár az évvégi mérleg alátámasztó leltáron kívül külön intézkedéssel lehet nyitó, átadó, évközi, rendkívüli leltár, melyek a jelen szabályzat előírásaival összhangban kell lebonyolítani.

2.2. Leltár: olyan tételes kimutatás, amely az AASZC eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

2.3. Mezei leltár: a befejezetlen termelés fogalma alá esik, olyan vagyoni elemet jelent, amely az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás fázisában van, de a termék-előállítás befejezésére csak a következő évben vagy években kerül sor. Szigorúan számviteli szempontból befejezetlen termelésnek minősül, amelyet a mérlegben előállítási költségen kell értékelni. A mezei leltár mérlegértékét egy időpontban, általában az év végén kell megállapítani, a mérleg készítéséhez.

2.4. Leltári körzet: a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási egységben leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a helyszínhez tartozó eszközök vagyonvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni:

Kinek

AASzC Központ ➡ AASzC kancellár

Intézmény ➡ intézmény igazgatója

A leltározási körzet nyilvántartási szempontból tovább bontható (alleltár, szobaleltár)

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

2.6. Leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

2.7. 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 értékén és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

2.8. Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

2.9. Leltározási Ütemterv: *(1 számú melléklet)* a leltárvezetője által minden évben az összes eszköz és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrzők személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a Kancellár hagyja jóvá. Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás

folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőzően el kell készíteni, az alábbiak szerint:

	Elkészítés határideje	Az ütemterv elkészítéséért felelős	Az ütemtervet jóváhagyja
AASzC központja	minden évben a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal	AASzC gazdasági vezető leltárvezető	AASzC kancellárja
Szakképző Intézmény	minden évben a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal	gazdasági ügyintéző	szakképző intézmény igazgatója

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.
- A leltározási ütemtervet a gazdasági vezető állítja össze, és a Kancellár hagyja jóvá. A leltározási ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárás rendet kell követni.
- A leltározási ütemterv elkészítése után a költségvetési szerv vezetőjének el kell készítenie és ki kell adnia a leltározási utasítást.
- A leltározási utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyek a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

2.10. Leltározási Utasítás: a Kancellár által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

Leltározási utasítás külön rendelkezésként nem kerül kiadásra, az AASzC kancellárja, illetve a szakképző intézmények igazgatói a leltározási ütemterv és utasítás egységes szerkezetbe történő jóváhagyásával rendelik el a leltározását. Megbízólevél a leltárvezetői feladatok ellátásra: 2. számú melléklet

A leltározásban résztvevők részére megbízólevél nem kerül kiállításra, az érintetteket az AASzC kancellárja illetve a szakképző intézmények igazgatói leltározási ütemtervben bízzák meg a leltározás végrehajtásával.

A leltározási utasítás tartalma:

- leltározási egységek felsorolása;
- leltárfelelősök és leltározók neve leltározási egységenként;
- leltár ellenőrzésre jogosultak neve (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: **kancellár, leltárvezető, leltárfelelőse, leltár ellenőr);**
- leltározás ütemterve (naptári napokra, időpontokra leosztva, a kezdésének és a befejezés időpontja, valamennyi feladat tekintetében).

3. A leltározás részletes szabályai

3.1. A leltárral szembeni alaki és formai követelmények:

- A leltárnak lehetővé kell tennie:
- a mérleg valódiságának biztosítását,
- az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását,
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a költségvetési szerv vagyonának védelmét,
- az anyagi felelősök elszámoltatását.
- A leltárral szembeni követelmények:
- teljesség,
- tételesség,
- ellenőrizhetőség

- **A tételesség követelménye** alapján a leltárnak tartalmaznia kell, a költségvetési szerv mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A **tételességhez** és a **teljességhez** közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a világosság és az egyedi értékelés elve.

- 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

- az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár,

- a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz–ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék,
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.
- 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–el, illetve az Áhsz–el összhangban lévő belső szabályozás.
- Nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.
- 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.

3.2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása

- Az ellenőrizhetőség követelményének, akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek a következő főbb feltételek:
- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja),
- a költségvetési szervnek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

3.3. Leltározás módszerei:

3.3.1. A leltározás módjának meghatározása az egyes eszközcsoportok esetében:

- minden évben a mérlegforduló napra vonatkozóan mennyiségi felvétellel kell leltározni a raktári készleteket, (készlet, élelmiszer). A tárgyi eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározása közötti időszak két év. Az éves

leltározási ütemtervben úgy kell meghatározni a körzetek leltározását, hogy két évenként minden leltárkörzetben tényleges mennyiségi felvétellel történjen a leltározás.

- a költségvetési beszámoló elkészítéséhez a mérleg minden sorát, minden évben leltárral alátámasztani;

3.3.2. A leltározás történhet:

a) mennyiségi felvétellel, vagy

b) egyeztetéssel

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

- A mennyiségi felvétel módszerei:
- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).
- A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.
- A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival. A leltározást a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfolió-kezelésben vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Az egyeztetés módszerei:

Belső egyeztetés

- Az AASZC-nál a 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

írásban (e-mailben) kiküldött egyeztető lista alapján történik. A követelés állomány teljeskörű egyeztetése történik. A szállítók esetében egyeztető levél kiküldése e-mailben is történhet a partner részére.

Speciális egyeztetések

- saját tőke,
- egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,
- aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

3.4. A leltározás időpontja:

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan
- fordulónappal

IV. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

1. A leltározás személyi feltételei

A leltározás felelősei, illetve közreműködői a Kancellár, leltárvezető, leltár felelős, leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei, leltározók (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök;

1.1. Kancellár/gazdasági vezető feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:

- felelős Szabályzat elkészítéséért, módosításáért;
- évente elkészítteti a leltározási ütemtervet és kijelöli a leltározás főfelelősét (leltárvezetőt);
- leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről;
- leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;

1.2. leltárvezető és a műszaki vezető feladatai:

- leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és műszaki képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása;
- megadott szempontok szerint a leltárkörzetek kijelölése és azok leltározásra való előkészítése;

a leltárvezető vezető feladatai:

- mint **a leltározás főfelelőse (leltárvezető)** felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;
- leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése;
- éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése;
- leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése;
- leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése;
- a szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;

1.3. leltár felelősének feladatai, felelőssége:

- leltárvezető útmutatása alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért;
- leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre a költségvetési szerv egészére kiterjed;
- gondoskodik Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;
- meghatározza a leltározás menetét;
- megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését;
- felméri a leltározás munkaidő szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő–kapacitást;
- biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat;
- szakmailag irányítja a leltárak értékelését;
- ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;

1.4. leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei felelőssége, feladatai:

- leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a leltározási szabályzatban és éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében;
- leltározási egységük (körzetük) tekintetében elvégzik a leltárfelelős

feladatait;

1.5. leltározók feladatai:

- a leltár felelős irányításával, a leltározási ütemterv szerint elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét;
- elvégzik a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;

1.6. leltárellenőrök feladatai:

- a leltárvezető vezető vagy a leltárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;
- leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
- mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
- leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
- leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
- ellenőrzés során tapasztalt rendellenességek jelentése a leltárfelelősnek; ellenőrzés tényének az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírással történő igazolása.

V. A leltározás lebonyolítási folyamata

1. A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint kell eljárni:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében kell leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került–e, a már leleltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében,

- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 20 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 20 munkanapon belül – fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet.
- A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.
- A leltározás befejezéseként felvett „Leltárzáró jegyzőkönyv"–nek tartalmaznia kell:
- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak,
- az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket.

2. A leltározás megkezdése

- fel kell mérni, és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni,
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése, kijelölés szempontjait,
- szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget figyelembe véve,
- területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti,

- a leltár előkészítésénél meg kell győződni arról, hogy leltári számok szerepelnek-e az eszközökön, van-e szobaleltár, vagy mi alapján készülnek a leltárfelvételi ívek,
- gépek, berendezések, szerszámok leltározását személyes használatra kiadott eszközök is léteznek-e, azokat be kell szállítani,
- idegen helyen tárolt eszközök vannak-e bérbe adott, külső tulajdonos által használt, pl. büfé üzemeltetőjénél lévő eszközök esetében mi legyen az eljárási rend, értesítési kötelezettség stb.
- raktári készleteken kívül a szabadban tárolt készletekre is rendelkezni kell,
- Tanüzemi leltározás: takarmányok, mezei leltár felvétele nem szerepel a szabályzatban, (csak az állatok esetében van előírás a befektetett eszközök között) amennyiben erre vonatkozó eljárások is lehetnek, azokról is kell mondani valamit…
- előfordulhatnak kifizetett, de még Úton lévő, be nem vételezett készletek,
- alvállalkozói teljesítéseket számlák szállítólevelek alapján kell leltározni,
- Bérmunkára átvett készleteket (pl. húsfeldolgozás) a megbízó felé kell leltárral igazolni,
- mi legyen a munkahelyeken lévő (felesleges) készletekkel, vissza kell-e a raktárba vételezni

3. Eszközök, források leltározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):

- tárolási, raktározási rend biztosítása,
- eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása,
- számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök).
- leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet szabályozása),
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása,
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése,
- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről,
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a

lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek,

- leltározási ütemtervet kell készíteni *(1.számú melléklet)*

3.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapra vonatkozóan a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával az eszközök és források leltározását el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a jelen szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

Befektetett eszközök

Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

A vagyoni értékű jogok (pl.: bérleti jog, szolgalmi jog, stb.) esetében ellenőrizni kell a vonatkozó szerződések meglétét, hatályát, szabályosságát.

Szellemi termékeknél (pl.: szoftver termék, szerzői jogvédelem alá eső termék, stb.) ellenőrizni kell az alapdokumentációk meglétét.

Kutatási, kísérleti fejlesztési aktivált értéknél ellenőrizni kell külső vásárlás esetén az igazolt számlát, belső teljesítés esetében a különböző kutatásokra elszámolt ráfordítások dokumentációját.

Tárgyi eszközök

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200 000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 2 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni. Az első év 2020. év.

Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. Az első év 2020. év.

A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről. A szakmai, műszaki szempontok helyes érvényesítése érdekében az ingatlanok leltározásának szervezési előkészítése a Műszaki vezetőnek a feladata. Az épületek és építmények leltározását a helyszínen kell elvégezni, gondoskodni kell arról, hogy a tényleges állapotot tartalmazza.

Járművek

A járművek leltározása 2 évenként mennyiségi felvétellel történik. Az első év

2020. év.

A leltározás során egyeztetni kell a motor és alvázszámokat is. A leltározásnak ki kell terjednie a járművek tartozékaira és a szerszámkönyvekbe bejegyzett valamennyi szerszámféleségre is.

Állatok

Az állatok leltározása évente történik mennyiségi és súlymérési felvétellel. A leltározás során egyeztetni kell a nyilvántartásban lévő fülszámokkal ellátott állatokat a valóságban talált állapottal.

Beruházások

A beruházások leltározást évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell elvégezni.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül, de egyezőség esetén is kérni kell az írásos igazolást.

Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása során ellenőrizni kell a dokumentumok meglétét és helyességét.

Egyéb sajátos elszámolások, aktív időbeli elhatárolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. úti előleg, vásárlási előleg, üzemanyag előleg), elszámolásra kiadott előleg nem lehet a fordulónapon a dolgozóknál. Ezt követően a leltározást minden év december 31 -vel el kell végezni.

Forgóeszközök

Készletek

A készletek csoportosítása a következő:

A raktári készletek (egyéb szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok, áruk, hulladékok, göngyölegek, stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell

leltározni.

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

A készletek azon körét (pl.: úton lévő készletek, bizományba adott készletek, alvállalkozói teljesítmények, stb.), melyek ugyan megszámlálhatóak, vagy mérhetőek, azonban ezt nem tudják megtenni a hozzáférhetetlenség miatt, közvetve kell leltározni, ezek dokumentumai a bizonylatok (fuvarlevél, szerződés, stb.).

Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósok szerint, vevőként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket, a leltár összeállítását megelőzően, egyeztetéssel ellenőrizni kell az analitikus nyilvántartással.

El kell végezni:

más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal, az analitikus nyilvántartással történő egyeztetést. Ki kell küldeni az egyenlegegyeztetőket a vevők esetében.

az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással és az adófolyószámlával történő egyeztetést,

a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartásokkal és a bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárást követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni, a könyv szerinti értékben kell a leltárban szerepeltetni, és egyeztetéssel leltározni. Az egyeztetésnél a házi pénztár és a bankszámla bizonylatait (pl.: pénztárnapló, kiadási és bevételi bizonylat, bérjegyzék, bankszámla kivonat, stb.) kell figyelembe venni

A házipénztár év végi pénzállományáról — címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénzintézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a

kivonatok, banki értesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

Kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket, valamint „0"-ra leírt eszközöket kétévente egyeztetéssel és mennyiségi felvétellel is leltározni kell.

- (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet);
- kompenzálás szabályainak meghatározása;
- leltárhiány minősítési szabályainak meghatározása (normán belüli hiány, normán felüli hiány, felelősség a normán felüli hiányért);
- kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai;
- leltáreltérések könyvviteli elszámolása.

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

A vagyonkezelésbe adott eszközök év végi leltározása az üzemeltető, vagyonkezelő kötelezettsége.

a.) Az üzemeltetőnek, a vagyonkezelőnek az év végi leltározást mennyiségi felvétel módszerével kell a leltározást a tárgyév december 31-i fordulónappal elvégezni. A leltározásról készült leltár kimutatást a tárgyévet követő év január 5.-ig kell megküldeni.

b.) A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:

- a leltározás fordulónapját, időpontját,
- a leltározást végzők nevét,
- a leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai,
- a mértékegység,
- mennyiség,
- bruttó érték,
- a leltározást végzők aláírása.

c.) az üzemeltetőtől, vagyonkezelőtől kapott leltárkimutatásokat a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés a tárgyévet követő január 15 –ig kell elvégezni, amelyért a számviteli vezető felelős.

d.) Az esetleges leltáreltérésekkel módosítani kell az üzemeltetésre, kezelésre átadott,

koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök könyvszerinti értékét és módosítani kell az átadási-átvételi jegyzőkönyvben (leltárban) szereplő adatokat.

e.) Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök esetében a kétévenkénti leltározás megengedett. Abban az évben amikor nem kötelező a leltározás, a mérlegtételek alátámasztásul szolgáló leltárkimutatást az analitikus nyilvántartások alapján kell elkészíteni, amiért a számviteli vezető a felelős

f.) Az üzemeltetési, vagyonkezelési szerződés megszűnésekor az eszközök átadása átvétele tételes leltár alapján történik.

A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos leltározási kötelezettség teljesítése a vagyonkezelő által meghatározott módon és időpontban történik.

Mezei leltár

1. A következő üzleti évek érdekében felhasznált élő- és holtmunkát ugyanúgy bizonylaton szükséges rögzíteni, mint a tárgyévi növénytermelés érdekében felmerült ráfordításokat.

2. A mezei leltárt nyilvántartásban kell kimutatni, még abban az esetben is, ha a szakképző intézmény a késztermékekről nem vezet nyilvántartást.

3. A mezei leltár vezetését táblánként, analitikus nyilvántartás kell foganatosítani.

Mezei leltár, mint nyilvántartás: A befejezetlen növénytermelésen az ún. zárlati év végén, a táblákon lévő, a zárlati évben vagy azt megelőző években keletkezett kultúrákat, vagy elvégzett munkaműveleteket kell érteni, amelyek a zárlati évet követő év termelésének érdekében történtek, illetve a következő évek termelését szolgálják. A növénytermelés befejezetlen termelését a következők szerinti csoportosításban kell leltározni:

– őszi vetések,
– tavaszi vetések alá végzett előkészítő munkák,
– befejezetlen zöldségtermelés,
– befejezetlen gyümölcstermelés,
– évelő növények telepítése,
– szervestrágyázás,
– zöldtrágyázás,
– talajjavítások,
– ideiglenes öntözőrendszer létesítése,
– rét- és legelőtelepítés,
– egyéb befejezetlen növénytermelés.

A mezei leltárba felvett munkafolyamatok, munkaműveletek minőségi állapotát határszemle során indokolt ellenőrizni. A több üzleti évre ható mezei leltárról az élettartam évei között ugyanúgy kell bizonylatot kiállítani.

Különleges esete a mezei leltár felállításának, ha kedvezőtlen időjárás vagy nem

megfelelő munkaszervezés miatt a szakképző intézmény a tárgyévben nem tudja időben betakarítani a termesztett növények egy részét. Ebben az esetben is mezei leltár számlát kell alkalmazni, de az addigi elszámolástól elkülönítve. A szakképző intézmény az évelő kultúráknál a folyó évi termés betakarítása után felmerült növényápolási költségeket a következő év termelése érdekében felmerült költségeként számolhatja el, és év végén mezei leltárként mutatja ki.

4. A leltárfelvételi anyagának feldolgozása

- A leltárfelvétel anyagának feldolgozásával kapcsolatban a Szabályzatnak tartalmaznia kell:
- leltárfelvétel bizonylati adatainak beállítása a leltárba;
- leltárértékelés szabályainak meghatározása;
- leltározás (leltár) és a könyvvitel adatainak egyeztetése, eltérések megállapítása, eltérések tisztázása, eltérések okainak meghatározása (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet);
- kompenzálás szabályainak meghatározása;
- leltárhiány minősítési szabályainak meghatározása (normán belüli hiány, normán felüli hiány, felelősség a normán felüli hiányért);
- kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai;
- leltáreltérések könyvviteli elszámolása.

5. A leltározás ellenőrzése

- A leltározás ellenőrzési szabályait a Szabályzatban a következő szempontok szerint célszerű meghatározni:
- leltározás ellenőrzésének megszervezésért felelős személy (leltározásért felelős vezető) megnevezése,
- leltározás előkészítésének ellenőrzése, feladatai rögzítése, a leltárellenőrzés megtörténtének dokumentálási szabályai,
- leltározásban résztvevők felkészítésének ellenőrzése,
- leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak–e,
- leltárbizonylatok rendelkezésre állása,
- leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:

- leltározási ütemterv betartása,
- szúrópróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalanságát, mennyiségi adatok pontosságát, leltározott készletek megfelelő jelölése),
- leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása,
- leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
- leltáreltérések megállapításának helyességét, esetleges kompenzálások szabályszerűsége,
- hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálása,
- hiányért felelősségre vont személyekkel megtérítetni javasolt összeg meghatározásának helyessége,
- végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

6. A leltározási nyomtatványok

- A leltározási folyamat bizonylati rendjének szabályozását célszerű a következő szempontok szerint végrehajtani:
- leltározás bizonylatainak meghatározása:
- leltárfelvételi ívek,
- leltárnyitó, leltárfolyamatossági, leltárzáró jegyzőkönyvek,
- felelősségvállalási nyilatkozatok,
- leltározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:
- vásárolt bizonylatok,
- saját készítésű, saját előállítású bizonylatok,
- leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
- meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek,
- dönteni kell arról, hogy szigorú számadásúnak kezelik-e,
- bizonylatok kellékei:
- bizonylatszám, megnevezés,

- leltárfelvétel helye, időpontja,
- leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító) mennyiségi egysége, mennyisége,
- utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.),
- aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros),
- példányszám.
- A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:
- leltárnyitó jegyzőkönyv, *(3.számú melléklet)*
- leltárfelvételi jegyek,
- leltárfelvételi ívek,
- a felelős elszámoló nyilatkozata, *(5.számú melléklet)*
- leltárzáró jegyzőkönyv *(6.számú melléklet)*
- A leltározás során alkalmazható korábbi szabvány nyomtatványok:
- Készletek leltári íve
- Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
- A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai részletesen – és kötelező jelleggel – szabályozzák a közszférára vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, azok megoldásának módszertanát, valamint lebonyolításának menetét és lehetőségeit. A rendelet előírásainak alapján a belső ellenőrzés keretében kell többek között vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, költségvetési beszámolók megbízhatóságát. Mivel a költségvetési beszámoló megbízhatóságának alapját a leltár képezi, ezért célszerű annak, valamint a leltározás dokumentumainak vizsgálatát minden évben a költségvetési szerv éves belső ellenőrzési munkatervébe beépíteni.

7. A leltárkülönbözetek rendezése

- A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okait ki kell vizsgálni, és rendezni kell.
- A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:
- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.
- A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a kancellár felé.

  A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott,
- a költségvetési szerv a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.
- A dolgozó a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.
- A kár bekövetkeztét, mértékét, és a dolgozó vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.
- A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.
- A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv" elkészülte után 10 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

VI. Záró rendelkezés

Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 2021.november 15 -én lép hatályba, ezzel egy időben hatályát veszti az AASzC 8-1-1/2020. (VII.01.) leltározásról és leltárkészítésről szóló szabályzata.

Csongrád, 2021. november 15.

Alföldi Agrárszakképzési Centrum 2.

Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató

Vári László
AASzC Kancellár

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Leltározási ütemterv **Ikt. szám: .....**

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki az Alföldi Agrárszakképzési Centrum 202... évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: .....év .....hó .....nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: .....év .....hó .....nap.

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltárfelvétel kezdési időpontja: .....év .....hó .....nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: .....év .....hó .....nap.

Leltározók:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: .....év .....hó .....nap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja: .....év .....hó .....nap.

Leltárellenőrök:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltárhiány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: .....év.....hó.....nap

A leltározás értékelésének és lezárásának határideje: .....év .....hó .....nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje:.....év.....hó.....nap.

Kelt: ....., ...év .....hó .....nap.

.....

leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....

kancellár/szakképző intézmény igazgató

2. számú melléklet

Alföldi Agrárszakképzési Centrum **Ikt. szám: .....**

.....

szakképző intézmény megnevezése

M E G B Í Z Ó L E V É L

a leltárvezetői feladatok ellátására

Ügyirat száma: .....

..... *(név)* ..... *(beosztás)*

részére

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum ..... tagintézményében 20.. évi .....-i fordulónappal lebonyolítandó leltározás leltárvezetői feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20.....év .....hó .....napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt: ....., 20... év .....hó .....nap

.....

kancellár/szakképző intézmény igazgató

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: ....., 20... év .....hó .....nap

.....

leltárvezető

3. számú melléklet

Ikt. szám: .....

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Leltározás megkezdése

Készült: Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum ..... hivatalos helyiségében 20... .....-én ..... leltározási egység (körzet) - 20... ..... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... *(név)* ..... *(beosztás)*a leltározási körzet leltárfelelőse

..... *(név)* ..... *(beosztás)* Leltározó

..... *(név)* ..... *(beosztás)* Leltározó

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

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

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	**Nyilvántartás alapján**	**Nyilvántartástól függetlenül**

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

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

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

k.m.f.

Leltárfelelős Leltározó Leltározó

4. számú melléklet

Ikt. szám: .....

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... .....-én a ..... költségvetési szerv házipénztárában.

Jelen vannak: .....Pénztáros

.....Pénztárellenőr

.....Leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	**Mennyiség (db)**	**Érték (Címlet érték db)**
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ” „Valutanem

Leltározott készpénzkészlet: ” „Valutanem

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-

készlettől:(hiány, többlet) ” „Valutanem

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

k.m.f.

Pénztáros Pénztárellenőr

Leltározó

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.

5. számú melléklet

Ikt. szám: .....

N Y I L A T K O Z A T

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

Dátum:....., 20.....

Leltárfelelős aláírása:

---

6. számú melléklet

Ikt. szám: .....

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Leltározás befejezése

Készült: Alföldi Agrárszakképzési Centrum .... hivatalos helyiségében 20... .....-én ..... leltározási egységben (körzetben) a 20... ..... -i fordulónapi leltározás befejezése alakalmából.

Jelen vannak:

..... *(név)* ..... *(beosztás)* a leltározási körzet leltárfelelőse

..... *(név)* ..... *(beosztás)* Leltározó

..... *(név)* ..... *(beosztás)* Leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 20.... ..... -án kezdődött és 20 ..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően – a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően – történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven *(jegyen)* szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül ..... *(bizonylat)*, melynek sorszáma: ..... rontott, míg a ..... *(bizonylat)*, melynek sorszáma: ..... nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

k.m.f.

Leltárfelelős Leltározó Leltározó

7. számú melléklet

Ikt. szám: .....

Tárolási nyilatkozat

Alulírott ..... Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum képviseletében nyilatkozom, hogy a ..... költségvetési szerv tulajdonában álló alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20.... év ..... hónap ..... nap

.....

a szerv vezetője

Megismerési nyilatkozat

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Gazdasági Szervezetének Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás