



Leltározási és leltárkészítési szabályzat 2019

Készítette: Riczu Attila

Hatályos: 2019.09.01-től

Jóváhagyta:


Gerják József
igazgató

2019.



Tartalom

Bevezető	4
I. Leltározással, leltárkészítéssel kapcsolatos szabályok.....	4
1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja.....	4
2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	4
3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások.....	4
II. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások.....	6
III. A leltározás részletes szabályai.....	7
1. A leltározás személyi feltételei, résztvevők feladatai	7
1.1. A költségvetési szerv vezetőjének feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:	7
1.2. Az üzemeltetési (műszaki) vezető feladatai:	7
1.3. A gazdasági vezető feladatai:	7
1.4. Az analitikusok feladatai, felelőssége:.....	8
1.5. A leltárbizottság vezető feladatai, felelőssége:.....	8
1.6. A leltározási egységek (körzetek) helyiségfelelős felelőssége, feladataik:	8
1.7. A leltározók feladatai:	9
1.8. Az Értékelő Bizottsága feladatai:	9
1.9. A leltárellenőr feladatai:	9
2. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok	9
2.1. A leltározás előkészítési feladatok:.....	9
2.2 A Leltározási Utasítás és Ütemtervnek tartalmaznia kell:.....	10
2.3. A leltározás módja	10
3. Az egyes eszköz, forrás elemek leltárfelvételének módja	12
3.1. Immateriális javak leltárfelvétele.....	12
3.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele	12
3.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele.....	12
3.4. A készletek leltárfelvétele.....	13
3.5. Készletek lényeges és jelentős értékének meghatározása	13
3.6. Készletek leltározásának módjai:.....	13
3.7. Követelések és kötelezettségek.....	14
3.8. A pénzeszközök leltárfelvétele	14
3.9. Sajátos elszámolások, kötelezettjellegű sajátos elszámolások leltárfelvétele	14
3.10. Aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele.....	14
3.11. A saját tőke leltárfelvétele.....	14
4. A leltározás lebonyolítási folyamata	14



4.1. Leltárt megelőző megbeszélés	15
4.2. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása.....	15
4.3. A leltározás ellenőrzése	16
4.4. Leltár kiértékelő záró jegyzőkönyvek elkészítése	16
4.5. Zárójegyzőkönyv elkészítés.....	17
4.6. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai	17
4.7. A leltárkülönbsétek elszámolása	17
IV. A leltározási nyomtatványok megőrzése.....	18
Záró rendelkezés.....	18



Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli Politika keretében el kell készíteniük az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiumra.

I. Leltározással, leltárkészítéssel kapcsolatos szabályok

1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A Szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szerve érvényes szabályok írásba foglalása.

A leltározási kötelezettségek a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium vezetője a felelős.

A Számviteli Politika keretében elkészített szabályzatot a Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium vezetőjének kell jóváhagynia. A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel a Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium birtokában lévő idegen eszközökre is.

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is



meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

Leltározási Ütemterv: a Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági vezetője által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, helyiség leltárfelelősök, leltározók, ellenőr személy szerinti kijelölését. A Leltározási Ütemtervet a Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium vezetője hagyja jóvá.

Leltározási Utasítás: a Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium vezetője által a Leltározási Ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés. A Leltározási Utasítást általában a költségvetési szerv gazdasági vezetője állítja össze és terjeszti elő jóváhagyásra.

Leltározás módszerei lehetnek:

Mennyiségi felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik.

Ezek esetei:

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

Egyeztetés esetén:

- egyeztető levéllel,
- személyes egyeztetéssel,
- a részletező (analitikus) nyilvántartások adatainak összevetése, egyeztetése az alapbizonylatokkal.

Leltári körzet: az épületek és helységek csoportosítása alapján meghatározott egységek.

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

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

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány. A káló mértékét a költségvetési szerv vezetőjének kell készletcsoportonként meghatározni. A Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium a használatában lévő területeken termesztett növényi kultúrák vonatkozásában állapítja meg a káló mértékét. Jelen szabályzat alapján az intézményben használt káló mértéke 5%-ban kerül meghatározásra.



II. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiumnak a Szt. 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli Politika keretében kell elkészítenie a Szabályzatot, melynek összeállításánál figyelembe kell még venni az Szt. 69. § (1)–(3) és (5)–(6) bekezdéseiben, valamint az Áhsz. 22. §-ában foglaltakat. Ezek a következők:

- A költségvetési szerveknek 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. Ezt a leltározást az Szt. 69. § (1)–(3) és (5)–(6) bekezdéseiben foglaltak szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető, vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül **évente** elvégezni. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adó köteles ennek megfelelően beállítani a saját Szabályzatába;
- a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Szt. 69. §-ában foglaltakat a költségvetési szervekre a következő megfogalmazásban kell értelmezni:

- a költségvetési szervnek, a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben;
- a költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie;
- ha a költségvetési szerv 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 minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;
- a költségvetési szerv a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

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



III. A leltározás részletes szabályai

1. A leltározás személyi feltételei, résztvevők feladatai

A leltározási munkában részt vevő személyek: a költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, aki egyben a leltározás vezetője, leltározási egységek (körzetek) helyiségfelelősei, leltározási bizottság vezetője, illetve közreműködői, (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök, analitikusok; könyvelő.

1.1. A költségvetési szerv vezetőjének feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan:

- felelős a Szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, módosításáért,
- évente az elkészített Leltározási Utasítást és Ütemtervet (1. sz. melléklet) jóváhagyja, kiadja,
- kijelöli az Értékelési Bizottság tagjait, Megbízólevelet (3. sz. melléklet) aláírja és átadja azokat,
- leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése, leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;
- elfogadja és aláírja a záró jegyzőkönyvet.

1.2. Az üzemeltetési (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.

1.3. A gazdasági vezető feladatai:

- mint a **leltározás vezetője** felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért,
- leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, kiértékelés – felmérése,
- megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését,
- elkészíti a Leltározási Utasítást és Ütemtervet,
- Értékelési Bizottság tagjai részére Megbízólevelet (3. sz. melléklet) készít,
- leltározási munka folyamatában a leltározók, illetve leltározási bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása,
- a szabályzatban, a Leltározási Utasítás és Ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;
- szakmailag irányítja a leltárak értékelését,
- ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását; szükség esetén intézkedéseket tesz a sikeres leltározás végrehajtásának érdekében,
- a leltározási zárójegyzőkönyv elkészítése és aláírása.



1.4. Az analitikusok feladatai, felelőssége:

- biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat,
- leltározási munka folyamatában a leltározók, illetve leltározási bizottság és leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása,
- részt vesz a leltározással kapcsolatos értekezleteken,
- a leltározási bizottság vezetőjétől átveszi a kitöltött leltáríveket, azok megfelelő szabályszerű kitöltését ellenőrzi,
- megköveteli a szabálytalanul, hiányosan leadott leltározási ívjavítását a bizottságtól, végzi a leltár kiértékelését,
- elkészíti a többletet, hiányt részletesen tartalmazó dokumentumokat, átadja a gazdasági vezetőnek engedélyezésre,
- rögzíti a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott többletet, illetve hiányt a számítógépes programban,
- a kiértékelés munkájának lezárását követően a főkönyv felé átadja az utolsó negyedévi állományváltozást,
- részt vesz az analitika és főkönyv fordulónapi állapotának egyeztetésében, aláírásával igazolja annak egyezőségét.

1.5. A leltárbizottság vezető feladatai, felelőssége:

- gazdasági vezető útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért,
- gondoskodik a Szabályzatban foglalt határidőknek megfelelően elvégzendő feladatok előkészítéséről, meghatározza a leltározás menetét,
- felméri a leltározás munkaidő-szükségletét,
- értesíti a helyiség felelőst, a leltározókat, az ellenőrt a leltározás pontos idejéről,
- leltározási bizottsági tag akadályoztatásáról, vagy bármilyen leltározást akadályozó tényről haladéktalanul jelentést tesz a gazdasági vezetőjének,
- biztosítja a leltározási ívek, szabályszerű, hiánytalan kitöltését, haladéktalan leadását az analitikus részére,
- az analitikus által kért javítást, a nyomtatványok kitöltésének szabályszerűségének biztosítása érdekében megtenni, a javítás tényét aláírásával igazolni,
- szükség esetén az analitikust a leltár kiértékelésében segíteni.

1.6. A leltározási egységek (körzetek) helyiségfelelős felelőssége, feladataik:

- leltározási bizottság vezetőjének útmutatásai alapján és irányításával felelősek a leltározási szabályzatban és a Leltározási Utasítás és Ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében,
- leltározási egységük (körzetük) tekintetében kötelesek a valós és teljes leltározandó eszközöket, készleteket bemutatni a bizottság tagjainak,
- szabályszerűen kitölteni, aláírni a leltározás dokumentumait,
- a nem szabályszerűen, hiányosan kitöltött leltározási dokumentumokat javítani, a javítás tényét aláírással igazolva,
- szükség esetén az analitikust a leltár kiértékelésében segíteni,
- bármilyen leltározást akadályozó tényről haladéktalanul jelentést tenni a gazdasági vezető, illetve a leltározási bizottság vezetőjének.



1.7. A leltározók feladatai:

- általában csoportba beosztva a leltározási bizottság vezetőjének irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását,
- a leltározás dokumentumainak szabályszerű, hiánytalan kitöltése,
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljeskörűségét,
- elvégzik a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;
- a nem szabályszerűen, hiányosan kitöltött leltározási dokumentumokat javítani, a javítás tényét aláírással igazolva,
- szükség esetén az analitikust a leltár kiértékelésében segíteni,
- bármilyen leltározást akadályozó tényről haladéktalanul jelentést tenni a gazdasági vezető, illetve a leltározási bizottság vezetőjének

1.8. Az Értékelő Bizottsága feladatai:

- a kiértékelés során többletként fellelt eszközöket alapos vizsgálatnak veti alá,
- megállapítja korát, műszaki állapotát,
- ismereteik alapján javalatot tesznek a fellelt többlet piaci értékének megállapítására,
- A munkájuk során keletkező iratokat aláírásukkal látják el,
- munkájukról jegyzőkönyvet állítanak ki (5. sz melléklet).

1.9. A leltárelőőr feladatai:

- költségvetési szerv gazdasági vezetője utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése,
- leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata,
- ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltározás vezetőjének haladéktalanul jelentik,
- ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon aláírásával igazolja.
- elkészíti az ellenőrzésekről a jegyzőkönyvet.

2. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

2.1. A leltározás előkészítési feladatok:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban részt vevőket oktatásban kell részesíteni, amelynek megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése,
- területi elhelyezkedést, szóródást figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti kijelölés;
- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (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 tulajdonú eszközök, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök);
- leltározók, leltárelleőrők felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet szabályozása),
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, vonalkódokhoz leolvasó eszközök, 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.

2.2 A Leltározási Utasítás és Ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározások előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- az egyes leltározási folyamatokba bevont eszközök és források körét,
- a leltárvezető személy megnevezését,
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározók, illetve leltározási bizottság tagjainak megnevezését.
- leltárelleőrzésre jogosult nevét,
- A Leltározási Ütemtervet naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében kell elkészíteni.

A Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Leltározási Utasítás és Ütemtervét az intézmény vezetője által megbízott gazdasági vezető állítja össze, és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A Leltározási Utasítás és Ütemtervben foglaltak módosításánál is ezt az eljárásrendet kell követni.

A Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium vezetője a Leltározási Utasítás és Ütemtervet (1. sz. melléklet) ugyanazon időpontban egy dokumentumban fogadja el. Az intézmény évente leltárt (december 31-i fordulónappal) készít. Amennyiben évközben leltárt rendel el az intézmény vezetője, arról külön Leltározási Utasítás és Ütemterv készül. A Leltározási Utasítás és Ütemterv elkészítéséhez a költségvetési szerv vezetője más vezetőket is bevonhat.

2.3. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok, készletek, követelések, kötelezettségek, pénzeszközök, saját tőke, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, továbbá az



aktív és passzív időbeli elhatárolások eszközcsoportok esetében a két mennyiségi felvétellel történő leltározás közötti időszakot egy évben határozza meg.
Az intézmény a mérleg minden sorát minden évben leltárral támasztja alá.

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel vagy
- 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 alaplapon;
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

A leltárkülönbségek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használatban lévő kis értékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Egyeztetés: a könyvviteli számlák egyeztetését jelenti a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei lehetnek:

Belső egyeztetés

A költségvetési szervnél 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. Ezeknél az egyeztetéseknél nem a követelés elismertetése a feladat, hanem annak egyeztetése, hogy az adott követelést a másik fél még nem egyenlítette ki, tehát a költségvetési szerv jogosan szerepelteti nyitott követelésként a mérlegében. Ezt az egyeztetési formát a követelések és a kötelezettségek mérlegsoroknál lehet alkalmazni.

Személyes egyeztetés

Jelentős összegű követelés-, illetve kötelezettségállomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett. Ezt az egyeztetési formát lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérlegsoroknál.



Az alapbizonylatokkal történő egyeztetés

Ennél az egyeztetési formánál az ebbe a körbe sorolt eszközök és források esetében a részletező nyilvántartások adatait kell egyeztetni az alapbizonylatok adataival. Ilyen eszközök és források lehetnek:

- egyéb sajátos elszámolásoknál,
- aktív és passzív időbeli elhatárolásoknál,
- idegen helyen tárolt eszközöknél,
- azoknál a követeléseknél és kötelezettségeknél, amelyek az előzőekben megjelölt egyeztetési módszerekben nem kerültek felsorolásra.

3. Az egyes eszköz, forrás elemek leltárfelvételének módja

3.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

3.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvitelénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

3.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A részesedések leltárfelvitelénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az adott kölcsönöknél meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).



3.4. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletfélésenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

3.5. Készletek lényeges és jelentős értékének meghatározása

A készletek leltározásához kapcsolódó lényeges információ a raktári készletek értékvesztése, valamint a káló mérték.

A készletek értékvesztésének elszámolásakor jelentős összeg, ha az elszámolt értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át vagy a 100e Ft-ot. A káló szempontjából jelentős összeg ha az meghaladja a bekerülési összeg 5%-át.

3.6. Készletek leltározásának módjai:

A raktári készletek leltározása az alábbiak szerint történik:

- a Leltározási Utasítás és Ütemtervben meghatározott időben végrehajtják áruféleségenként elkülönítve a leltározást.
- azoknál az áruféleségeknél, amelyek tárgyév utolsó munkanapjáig mennyiségi változás történik, kiegészítik a fordulónapig felmerülő mennyiségi változások dokumentációjával.
- a raktári leltár kiértékelését a készlet analitikusok végzik, és dokumentálják azt az EcoSTAT program Anyag és kisértékű eszköznyilvántartó moduljában.
- A selejtezési, többletekről szóló dokumentációt a leltározás vezetőjének átadják, aki az intézmény vezetővel azt elfogadtatja. Elfogadást követően rögzítik az Anyag és kisértékű eszköznyilvántartó modulban.
- a modulból a főkönyv felé az utolsó havi összesítő feladással kerülnek át az elszámolt különbözetek adatai.
- a főkönyv és analitika adatait a könyvelő és az analitikusok egyeztetik, szükség esetén a hibákat korrigálják, aláírásukkal igazolják az egyezőséget.

Egyéb készletek leltározása

- mezei leltár
- takarmány, gabona
- zöldség leltár
- állatok leltározása,
- textíliák leltározása
- könyvtári állomány.

A fentiekben felsorolt készleteket azok kezelői és vezetői leltározzák, a leltározás során egyedi nyomtatványokat használhatnak, adattartalma legalább tartalmazza:

- a leltár készítésének dátumát,
- a leltárkészítés fordulónapját,
- a leltárkörzetek számát,
- a leltározási bizottságvezető, és leltározó, leltárfelelős/ök nevét,
- a leltározás kezdő időpontját,
- a leltározás befejezésének időpontját,
- a leltározott készletfélés megnevezését, beazonosítását szolgáló egyéb azonosítót, mennyiségi egységét, mennyiségét, nettó egységárát, értékét,



- a leltározott készlet összesített értékét oldalanként, és mindösszesen értékét,
- a leltározók aláírását,
- nyilatkozatukat a felvétel teljességéről, valódiságáról.

3.7. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

3.8. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a MÁK bankkivonatával egyező értéken kell a leltárba felvenni.

3.9. Sajátos elszámolások, kötelezettgjellegű sajátos elszámolások leltárfelvétele

A fordulónapig felmerült tételek egyeztetése alapján fennmaradó egyenlegeket tételesen alátámasztó kimutatás elkészítésével kell leltározni.

3.10. Aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele

Az elhatárolások alapidokumentációjával történő egyeztetéssel kell leltározni.

3.11. A saját tőke leltárfelvétele

Az nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyonváltozást, az egyéb eszközök induláskori értékét és változását a 2014 évi számított értékkel kell leltárba venni. A felhalmozott eredmény értékét a 2014 év óta felhalmozott eredmények analitikával egyeztetéssel kell leltározni. A mérleg szerinti eredmény értéke a tárgyévi pénzügyi számviteli bevételek, kiadások, ráfordítások különbözete, melyet a beszámoló eredménykimutatásával kell leltározni.

4. A leltározás lebonyolítási folyamata

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint célszerű eljárni:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű 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, illetve a kétszeres számbavétel el lett-e kerülve
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, a megfelelő csoportosítást el kell végezni,



- kiértékelést elvégzik az analitikusok,
- a Leltározási Utasítás és Ütemtervben meghatározott időpontig meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, tárgyeszköz esetében Tárgyeszköz leltár kiértékelő záró jegyzőkönyvet (6. sz. melléklet), készlet esetében Készlet leltár kiértékelő záró jegyzőkönyvet (7. sz. melléklet),
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni az EcoSTAT rendszerben a Leltárösszesítőt,
- a leltározás befejezéseként – a Leltározási Utasítás és Ütemtervben meghatározott időpontig – fel kell venni a Zárójegyzőkönyvet (8. sz. melléklet).

A Leltárösszesítőt az intézményvezető, a leltározás vezető, és analitikus személyek írják alá.

4.1. Leltárt megelőző megbeszélés

A leltározás megkezdése előtt a leltárvezető leltárértekezletet tart, melyről Nyitó jegyzőkönyv (2. sz. melléklet) készül, melynek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv készítésének dátumát,
- a leltárkészítés fordulónapját,
- a leltárkörzetek számát,
- a leltározási bizottságvezető, és leltározó nevét, a hozzájuk rendelt körzeteket,
- a leltározás kezdő időpontját,
- a leltározás befejezésének időpontját,
- a leltározásban résztvevők nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a leltárkészítés megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték, a lebonyolításhoz szükséges eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

4.2. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a leltározott eszközökről vezet, vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Amennyiben a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

Amennyiben nem vezetünk a számviteli törvénynek megfelelő eszköz- és készletnyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) „záró” adataival összevetni, és eltérés esetén, a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell. Az adminisztrációs hibákból adódó eltérések megszüntetése érdekében az értékelés során a beazonosítható eszközök összevevethetőek a leltárhelyek között.



A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint az Áhsz. kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint az Eszközök és források értékelési szabályzatban leírtak figyelembevételével történhet.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljeskörűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,

4.3. A leltározás ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a Leltározási Utasítás és Ütemterv betartását,
- szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárelőőrnek az ellenőrzés megtörténtéről jegyzőkönyvet kell készítenie a 4. sz. melléklet szerint.

4.4. Leltár kiértékelő záró jegyzőkönyvek elkészítése

A leltározás kiértékelési munkájának elvégzése után Leltár kiértékelő záró jegyzőkönyvet kell készíteni a tárgyieszközök, készletek leltáráról.

A Leltár kiértékelő záró jegyzőkönyvnek (6.-7. sz. melléklet) tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- nyilatkozat a leltározás elkészültéről,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja,
- az intézményvezető, leltározás vezető, tárgyieszköz analitikus nevét,
- a felhasznált bizonylatok sorszámát,
- megállapítások,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat, a leltározás során felemerülő rendkívüli eseményt,
- leltári eltéréseket,

A tárgyieszköz Leltár kiértékelő záró jegyzőkönyvnek mellékletét kell, képezze a leltári eltérések listája, melyet az EcoSTAT programban kell elkészíteni. Ennek adattartalma a 4.6 pontban van rögzítve.



Készletek esetében a Leltár kiértékelő záró jegyzőkönyv melléklete kell legyen az eltérések lista, melyet az EcoSTAT programból kell elkészíteni.

4.5. Zárójegyzőkönyv elkészítés

Az intézmény teljes leltározási munkálatainak elvégzését követően Zárójegyzőkönyvet (8. sz. melléklet) kell készíteni, melyet a fenntartónak meg kell küldeni. A Zárójegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- nyilatkozat a leltározás elkészültéről,
- az intézményvezető, gazdasági vezető nevét,
- a leltározás folyamán keletkezett-e eltérés,
- nyilatkozat az esetleges eltérések rendezésének megtörténtéről,
- a leltározás során megállapított mérleg értékek

4.6. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

A leltárhiány, többlet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi vagy kezelési eltérés mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány illetve többlet.

A leltárhiány vagy többlet összegét a Tárgyieszköz leltár kiértékelő záró jegyzőkönyv (6. sz. melléklet) tartalmazza.

A Tárgyieszköz leltár kiértékelő záró jegyzőkönyv (6. sz. melléklet) melléklete az EcoSTAT programból kinyomtatott lista, melynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a megállapított leltárhiány, többlet összegét,
- a leltárhiánnyal, többlettel érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét, egyéb azonosítóját,
- a forgalmazási veszteség, többlet mértékét,
- a hiányért, többletért felelős személyek nevét, ha ismert.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a leltár hiány miatti felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az igazgatónál.

4.7. A leltárkülönbözetek elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.



A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között. Ennek a biztosítására ún. Értékelési Bizottságot hoz létre az intézményvezetője. A bizottság tagjainak Megbízólevelet (3. sz. melléklet) készít és ad át. A Bizottság tagjait úgy kell kinevezni, hogy informatikus és egyéb műszaki tudással rendelkező személy legyen tagja, legalább 3 tagja legyen. Az intézményvezető jogosult tagként részt venni a bizottság munkájában. A bizottság dönt a többletként fellelt eszközök piaci értékéről, melyet a leltározási ívre felírnak és aláírásukkal igazolják.

IV. A leltározási nyomtatványok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

Záró rendelkezés

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2019. szeptember 1-jétől lép hatályba, ettől az időponttól a 2015.09.01-től hatályos Leltározási Szabályzat hatályát veszti.



LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS és ÜTEMTERV
a 20..... december 31-i fordulónapi
leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével az egyeztetéssel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül
Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök (Immateriális javak, tárgyi eszközök, Befekt. pü-i eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök)		
Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök (Készletek, értékpapírok)		
Pénzeszközök		
Követelések		
Egyéb sajátos elszámolások		
Aktív időbeli elhatárolások		
Saját tőke		
Kötelezettségek		
Passzív időbeli elhatárolások		

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

- 2.) A leltározás vezetője:
- 3.) A leltározás ellenőre:
- 4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett helyiség illetve készletkezelők, valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja



5.) A leltároktatás időpontja: 20.....

6.) A leltár dokumentációk (leltárívek,) átvételének időpontja: 20.....
A leltárívek visszaadásának végső határideje:.....

7.) A leltárak kiértékelését 20.....-ig a záró jegyzőkönyvet
20.....-ig kell elkészíteni.

A leltározási utasítást és ütemtervet jóváhagyom:

Baktalórántháza, 20.....

igazgató



2. sz. melléklet

LELTÁR NYÍTÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium hivatalos helyiségében
20.....-én Az-..... leltározási körzet –
20..... 12. 31. -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

- 1. sz. leltározási körzet
- 2. sz. leltározási körzet
- 3. sz. leltározási körzet
- 4. sz. leltározási körzet
- 5. sz. leltározási körzet
- 6. sz. leltározási körzet
- 7. sz. leltározási körzet
- 8. sz. leltározási körzet
- 9. sz. leltározási körzet
- 10. sz. leltározási körzet
-
-

mint, leltározó bizottság vezetői

-
-
-
-

....., **mint leltározók**

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

A leltározás befejezésének időpontja az utasítás és ütemterv szerint: 20.....



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.

Nevek:

Aláírások:

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

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

Baktalórántháza, 20.....

Leltárvezető



MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név)
(beosztás)
részére

Megbízom, hogy a számú leltározási körzetben 20.....napján kezdődő leltározásnál, mint leltározó/ leltározó bizottság vezetője/ értékelési bizottsági tag a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze. Munkáját a Leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a sz. Leltár Utasításban foglaltak alapján végezze.

Baktalórántháza, 20.....

.....
leltározás vezetője

1 példányt a mai napon átvettem:

.....



4. sz. melléklet

Jegyzőkönyv a leltárelenőr által végzett ellenőrzésről

Alulírott , mint a 20..... évi leltár leltárelenőre a (z) sz.
leltározási helyiség ellenőrzése során az alábbi megállapításokat teszem.

Az ellenőrzés időpontja:

Az ellenőrzés megállapításai:

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

Baktalórántháza, 20.....

.....

leltárelenőr



5. sz. melléklet

Jegyzőkönyv

az Értékelési Bizottság 20 . évi leltár során végzett értékelési munkájáról

A tagú bizottság a munkáját 20.....-- n kezdte, és 20.....- n fejezte be.

A munka végzés módszere:

.....

.....

.....

.....

.....

Összesen eszközt értékelt a bizottságunk,Ft értékkel.

Baktalórántháza, 20 .

.....

gazdasági vezető

.....

rendszergazda

.....

igazgató



6.sz. melléklet

TÁRGYIESZKÖZ LETTÁR KIÉRTÉKELŐ JEGYZŐKÖNYV
a 20 .évi tényfeltáró leltározásról

Készült: Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561
Baktalórántháza, Naményi u. 7. hivatalos helyiségében - n

Jelen vannak:

..... igazgató
..... gazdasági vezető
..... tárgyi eszköz analitikus

Jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy a tárgyi eszköz leltározás elkészült/nem készült el.*

A leltározás tényleges kezdő időpontja 20.....

A leltár kiértékelés tényleges befejező időpontja: 20.....

Megállapítások:

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

A 20.....december 31-i főkönyvi kivonat adatai értékben megegyeznek a könyvelést alátámasztó leltározási bizonylatokkal.

Baktalórántháza, 20.....

.....
gazdasági vezető

.....
igazgató

.....
tárgyi eszköz analitikus



KÉSZLET LETÁR KIÉRTÉKELŐ JEGYZŐKÖNYV
a 20 .évi tényfeltáró leltározásról

Készült: Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561
Baktalórántháza, Naményi u. 7. hivatalos helyiségében - n

Jelen vannak:

..... igazgató
..... gazdasági vezető
..... készlet analitikus
..... készlet analitikus
..... könyvelő

Jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy a készlet leltározás elkészült/nem készült el.*.

A leltározás tényleges kezdő időpontja 20.....

A leltár kiértékelés tényleges befejező időpontja: 20.....

Megállapítások:

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

A 20.....december 31-i főkönyvi kivonat adatai értékben megegyeznek a könyvelést alátámasztó leltározási bizonylatokkal.

Baktalórántháza, 20.....

.....
gazdasági vezető

.....
igazgató

.....
készlet analitikus

.....
készlet analitikus

.....
könyvelő



..... ÉVI LETÁR ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült: Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza, Naményi u. 7. hivatalos helyiségében

Jelen vannak:

..... igazgató
..... gazdasági vezető

Jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy a 20 . évi Éves beszámolót alátámasztó leltár a leltározási utasítás szerint elkészült/ nem készült el*.

A leltározás folyamán a főkönyvi nyilvántartás adatainak az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetés kapcsán a leltározó bizottságok eltérést tártak fel/ nem tártak fel*.

A Befektetett eszközök leltározása során ----- Ft leltártöbbletet, Ft leltárhiányt tárt fel intézményünk.

Az eltérések rendezése megtörtént, a 20 .december 31-i főkönyvi kivonat adatai értékben megegyeznek a könyvelést alátámasztó leltározási bizonylatokkal.

A 20 . évi leltározás alapján megállapított mérleg értékek

adatok forintban

Megnevezés	Érték
A. Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök	
B. Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök	
C. Pénzeszközök	
D. Követelések	
E. Egyéb sajátos elszámolások	
F. Aktív időbeli elhatárolások	
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	
G. Saját tőke	
H. Kötelezettségek	
J. Passzív időbeli elhatárolások	
FORRÁSOK ÖSSZESEN	

Baktalórántháza, 20.....

.....
gazdasági vezető

.....
igazgató

* Megfelelő rész aláhúzendó.