

Veresegyház Város Önkormányzata  
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal  
Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása  
Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási  
Központ  
Veresegyház Roma Nemzetiségi Önkormányzat

## **LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2019. október 03-tól**

# LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

## I.

### A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait Veresegyház Város Önkormányzata vonatkozásában a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya**

- Veresegyház Város Önkormányzatára,
- Veresegyházi Polgármesteri Hivatalra
- Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulására
- Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központra
- Veresegyház Roma Nemzetiségi Önkormányzatra

terjed ki.

## II.

### LEJTÁROZÁSSAL, LEJTÁRKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

#### 1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szervezetünk vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

#### 2. A leltárra vonatkozó szabályok

##### 2.1. *Leltárkészítési kötelezettség*

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Számv. tv. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

**A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.**

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

**A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.**

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a **leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) 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.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a **vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.**

Az Szt. 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – **leltározással köteles meggyőződni, és azt háromévente mennyiségi felvétellel,**
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél**, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel kell elvégeznie.**

Az Szt. 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján ha a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a számviteli alapelveknek **megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet**, vagy e **nyilvántartást nem folyamatosan vezeti**, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó **leltározást mennyiségi felvétellel**, illetve a **csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél**, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel kell elvégeznie.**

Az Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet – az Szt. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

**Nem alkalmazhatóak** az Szt. 69. § (5) bekezdésben foglaltak, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeli nyilvántartást nem vezetünk.

## **2.2. A leltár fogalma**

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szervezetünk eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan – ellenőrizhetően – (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá.  
**A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.**

## **2.3. A leltárkészítés módja**

**A leltár készíthető:**

- A.) mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),
- B.) nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

### **A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés**

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

Az Szt. 69. § (3) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartási szervezet az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor a mennyiségi leltározást elegendő három évenként végrehajtani.

Miután szervezetünknel a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetünk, **a leltározást három évenként hajtjuk végre.**

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)**

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb

elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

#### ***2.4. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja***

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről **mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.**

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását,** tényleges számbavételét három évenként kell elvégezni.

#### ***2.5. A leltár fordulónapja***

A **mérleget alátámasztó leltár fordulónapja** – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

#### ***2.6. Leltárkészítők***

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése a jegyző által kijelölt személy(ek) feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeli nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
  - az egyes analitikus nyilvántartást vezetőik,
  - a főkönyvi könyvelést végzők feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
  - a pénztáros,
  - a pénztárellenőr feladata.

#### ***2.7 A leltározás helyszíne***

A leltározás kiterjed mind a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek épületeire, helyiségeire mind a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek tulajdonában lévő, de egyéb helyszíneken fellelhető eszközeire.

## 2.8. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt., az Áhsz., valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## 3. A leltározásra vonatkozó szabályok

### 3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a pénzügyi osztályvezető elkészíti a „**Leltározási utasítás**”-t, amit a jegyző hagy jóvá.

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét, rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

### 3.2. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,

- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

### ***3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése***

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen,
- a könyvelési nyilvántartások naprakész állapotban legyenek.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) A készletek és tárgyi eszközök között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket. A leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezést, az erre vonatkozó szabályozást a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünknel tárolt, de nem a tulajdonát képező, használatra átvett eszközöket.
- c.) A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bízományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

### ***3.4. A leltározási bizottság kijelölése, felkészítése***

A leltározási tevékenységet a leltározási bizottság végzi.

**A leltározási bizottság tagjai:**

1. leltározás vezetője
2. leltár ellenőr
3. leltár felelős

A leltározásban résztvevő személyeket a jegyző jelöli ki. A leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (5. sz. melléklet) kell ellátni. A leltározók megbízólevelét a jegyző írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározási bizottság tagjai részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

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

A leltározási bizottság tagjait egyetemleges felelősség terheli a leltározási szabályok betartásáért, a leltározásba kerülő eszközök valódiságának megfelelő és maradéktalan számbavételéért, az ütemtervben megjelölt időpontok betartásáért. A bizottság felelős a leltározási bizonylatok szabályos kitöltéséért, a szakszerűség betartásáért.

### ***3.5. A leltározási bizottság tagjainak feladata és felelősségei***

#### ***3.5.1. A leltározás vezetője***

##### **Feladata:**

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

#### ***3.5.2. Leltárellenőr***

##### **Feladata**

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

#### ***3.5.3. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)***

##### **Felelős:**

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.



### **Feladatai:**

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### ***3.6. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása***

A leltározás előkészítése során gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú eszköz álljon a leltározók rendelkezésére.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni.

### ***3.7. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása***

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve – lehetnek

- nyomtatványok (vásárolt bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek, excel táblázatok).

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

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

#### ***3.7.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok***

- a.) készpénz állomány leltározása (1. számú melléklet)
- b.) leltározási utasítás (2. számú melléklet)
- c.) leltározási ütemterv (3. számú melléklet)
- d.) leltár nyitó jegyzőkönyv (4. számú melléklet)
- e.) megbízólevél (5. számú melléklet)
- f.) tárgyi eszköz leltárfelvételi ív (saját előállítású, kataszteri lap)
- g.) leltárfelvételi ív és összesítő (6. számú melléklet)
- h.) kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről (7. számú melléklet)
- i.) leltár záró jegyzőkönyv (8. számú melléklet)
- j.) jelentés a leltár ellenőr által elvégzett ellenőrzésről (9. számú melléklet)
- k.) leltár hiány-többlet jegyzőkönyv (10. számú melléklet)
- l.) tárgyeszköz átadás-átvételi bizonylata B11-66. nyomtatvány (11. számú melléklet)

### **3.7.2. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei**

A nyomtatványokkal szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének az aláírása (kézjegye).

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

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

## **4. A leltározás módja**

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

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése **két különböző módszerrel történhet:**

- a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,
- b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlált, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

### **4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás**

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak, megmérnek és a megszámlált, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben szervezetünk megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

#### **4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás**

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

### **5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók**

#### **5.1. Immateriális javak leltárfelvétele**

Az immateriális javakról csak értékbeli nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikususan.

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 leltározását** az informatikai osztály végzi, akinek 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.

#### **5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele**

A **gépek, berendezések, járművek** leltározása mennyiségi felméréssel történik. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

Közúti **járművek** esetében egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Az **irodai berendezéseket, felszereléseket** szobaleltárral kell leltározni, helységenként külön-külön. A leltározás módja a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítás. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

#### **5.3. 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 nyilvántartásoknak tartalmazniuk kell a befektetett pénzügyi eszközök, illetve az értékpapírok azonosításához szükséges adatokat.

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

A **kötvények** esetében meg kell győződni, hogy azok ténylegesen meg vannak-e, hol és ki őrzi azokat. A devizáért vásárolt kötvényeknél a leltárban a forintérték mellett szerepeltetni kell a devizáét is, valamint az átszámítási árfolyamot.

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).

### ***5.5. A készletek leltárfelvétele***

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

### ***5.6. 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.

A **vevőkkel** szembeni követelés ÁFÁ-t is tartalmazó, a vevő által nem kifogásolt összegben mutatható ki.

A **szállítókkal** szembeni kötelezettségeket tételesen, szállítónként kell felvezetni.

A **munkavállalókkal szemben fennálló tartozásokat** a IV. negyedév folyamán kell egyeztetéssel leltározni és ezt követően az év utolsó napjával olyan kivonatot kell készíteni, amely a tartozásokat és követeléseket név szerint tartalmazza.

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

### ***5.7. A pénzeszközök leltárfelvétele***

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

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékén kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét az Szt. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

#### **5.8. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele**

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a felsorolt vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

### **6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás**

Mivel 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.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összezsérülhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másikonál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon belső szervezeti egységnél felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

### **7. A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása**

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

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

A leltártöbbletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

## **8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése**

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárelőőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

## **9. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai**

Amennyiben a leltározás során eltérés kerül feltárára –leltártöbblet vagy leltárhiány-, meg kell vizsgálni az eltérést és annak okait, amelyet a leltározási jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Hiány esetében a leltározást 8 napon belül el kell végezni.

A leltárhiány és leltártöbblet összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány, leltártöbblet összegét,
- a leltárhiánnyal az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, (egységárát, értékét, ha megállapítható)

- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a hiány illetve többlet okaira vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 2 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-aiban, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény ide vonatkozó pontjaiban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője 30 napon belül kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzőnél. Az anyagilag felelős dolgozó írásban nyilatkozik az eltérés okairól.

**Leltártöbblet** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

## 10. A leltározási bizonylatok megőrzése

Az Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

## 11. Záró rendelkezés

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2019. október 03-tól lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi (2017. március 31-től hatályos) Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a jegyző felelős.

Veresegyház, 2019. október 03.

.....  
polgármester  
Társulási Tanács elnöke

.....  
jegyző

.....  
Veresegyház Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat elnöke



## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.....-én ..... (önkormányzat, költségvetési szerv)  
házipénztárában.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
..... pénztárellenőr  
..... leltározó  
..... leltárellenőr

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 (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Ft  
Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft  
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-  
készlettől: (hiány, többlet) ..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
leltározó

.....  
leltárellenőr

.....  
önkormányzat  
kötségvetési szerv

## LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy a 20..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően .....  
egységnél 20..... év .... hó .... naptól 20..... év .... hó .... napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) ..... leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a  
Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

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

.....  
*jegyző*  
*kötségvetési szerv vezetője*

.....  
 önkormányzat  
 költségvetési szerv

**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**  
**a 20.....-i fordulónapi**  
**leltározáshoz**

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel 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

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. 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 leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

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

- 5.) A leltározók felkészítését 20.....-ig el kell elvégezni.

- 6.) A leltárak kiértékelését 20.....-ig kell elkészíteni.

....., 20.....

.....  
*pénzügyi osztályvezető*

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20.....

.....  
*polgármester*  
*jegyző*  
*elnök*  
*költségvetési szerv vezetője*

.....  
 költségvetési szerv

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

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

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás)  
 a leltározási körzet leltárfelelőse  
 ..... (név) ..... (beosztás) leltározó  
 ..... (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, pld. 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

.....  
kötségvetési szerv

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) ..... (beosztás)  
részére

Megbízom, hogy a 20..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a  
..... leltározási körzetben, mint leltározási  
vezető/leltárfelelős/leltárellenőr/leltározást végző\* (megfelelő rész aláhúzendó) vegyen részt és  
a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai  
alapján végezze el.

....., 20.....

.....  
jegyző

**LELTÁRFELVÉTELI ÍV és ÖSSZESÍTŐ**  
**tárgyi eszközök állományáról**  
**20..... év ..... hó ..... napján**

Intézmény neve: \_\_\_\_\_

Oldalszám: \_\_\_\_\_

Szoba/helyiség: \_\_\_\_\_

Sor- szám	A tárgyi eszközök							Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezés	gyártási száma	tényleges mennyisége (db)	könyv szerinti mennyisége (db)	leltárhiány (db)	leltártöbblet (db)	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								

Leltározó: \_\_\_\_\_

Ellenőrizte: \_\_\_\_\_

Aláírás:

.....  
intézmény neve

7. számú melléklet

**KIMUTATÁS A TÁRGYI ESZKÖZÖK HIÁNYÁRÓL VAGY TÖBBLETÉRŐL**

oldalszám \_\_\_\_\_

Sor - szám	A tárgyi eszközök						
	nyilvántartási száma	megnevezése	üzembe helyezésének időpontja	bruttó értéke	elszámolt ÉCS	nettó értéke	megjegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.			Összesen				

....., 20.....

.....  
Összeállította

.....  
Ellenőrizte

.....  
intézmény neve

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos helyiségében 20..... -én ..... leltározási  
egységben (körzetben) a 20..... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

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



.....  
intézmény neve

9. számú melléklet

## J E L E N T É S

(a leltárelenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a .....sz. .... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

### Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

### Egyéb megállapítások:

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

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

.....  
leltárelenőr

**LELTÁR HIÁNY-TÖBBLET**  
**JEGYZŐKÖNYV**

Tárgy: Leltár hiány-többlet megállapítása.

Készült.....év.....hó.....napon, a Pénzügyi Osztályon, a .....  
.....kölség hely.....nevű leltározási  
körzetére vonatkozóan.

A leltározásban résztvevő személyek:

	Neve	Munkaköre
leltározó(k)		
leltározást vezető		
leltárellenőr		

Fenti bizottság a .....év ..... -től ..... -ig megtartott leltározás során az alábbi leltáreltéréseket állapította meg:

**Többletekkel kapcsolatos információk:**

azonosító	eszköz			leltárkörzet felelős	jelenlegi becsült érték
	megnevezése	típusa	gyári száma		

- a különbözetet előidéző okok felsorolása
- a felelősség megállapítása
- a felelős személyek nyilatkozata (pl. mellékletként csatolva)

**Hiányokkal kapcsolatos információk:**

azonosító	eszköz			leltárkörzet felelős	jelenlegi becsült érték
	megnevezése	típusa	gyári száma		

- a különbözetet előidéző okok felsorolása
- a felelősség megállapítása
- a felelős személyek nyilatkozata (pl. mellékletként csatolva)

Kelt ....., .....év ..... hó .....nap

.....  
Leltározást vezető

.....  
Leltározó

.....  
Leltár ellenőr

.....  
Költséghely vezetője

A vállalkozó megnevezése:		<b>TÁRGYI ESZKÖZÖK</b> átadás-átvételi bizonylat GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEN BELÜL				Sorszám: <b>L</b>  <b>9926</b>
Az átadó			Az átvető			
üzem (kölséghely) megnevezése		száma	üzem (kölséghely) megnevezése		száma	
Sor- szám	Megnevezés	Dó	Nyilvántartási (leltár) száma	Gyártási száma	Bruttó értéke	Megjegyzés
Átadásért felelős aláírása:			Átvételért felelős aláírása:			
Kelt	A tárgyi eszköz átadását			Az átadást könyveiben		
	érendője	a bizonylatot		átadó	átvető	központi
		kiadása	előfordulása	üzem (kölséghely) nyilvántartásba		nyilvántartásba

B. 11-06, t. sz. - Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylat gazdálkodó szervezetek belől - Nyomtatási KÖL - Tel./fax: 263-6342 - Foly: 2000-04

