

# **LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2025. április 2. napjától

Jóváhagyta:

*dr. Nagy Renáta*

dr. Nagy Renáta  
jegyző



*Pintér Norbert*

Pintér Norbert  
Jobbágyi Község Önkormányzata  
polgármester



*Kovács Ottó Béla*

Kovács Ottó Béla  
Szarvasgede Község Önkormányzata  
polgármester



*Bangó Martin*

Bangó Martin  
Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnök



*Pintér Ervin*

Pintér Ervin  
Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége  
Szociális Társulás  
elnök



*Hajdú Lúcia*

Hajdú Lúcia  
Jobbágyi Tipegő Bölcsőde  
intézményvezető



*Korcsogné Györgyei Györgyi*  
Korcsogné Györgyei Györgyi  
Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi  
intézményvezető



*Fercsikné Bágyoni Rita*  
Fercsikné Bágyoni Rita  
Szarvasgedei Csicsergő Óvoda  
intézményvezető





## Tartalom

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | ÁLTALÁNOS RÉSZ .....  | 5  |
|      | A szabályzat célja .....  | 5  |
|      | A szabályzat hatálya .....  | 5  |
|      | A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai .....  | 6  |
|      | Értelmező rendelkezések .....   | 6  |
| II.  | A leltározás alapvető szabályai.....  | 7  |
|      | 1. a leltározásra vonatkozó alapvető előírások .....  | 7  |
|      | 2. A leltározás személyi feltételei, a leltározásban résztvevők feladata és felelőssége ..... | 9  |
|      | A leltározás ütemezése, időpontja .....   | 11 |
|      | A leltározás előkészítése.....  | 12 |
|      | A leltározás végrehajtása Mennyiségi felvétel során és egyeztetéssel .....                    | 14 |
|      | Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök leltározása .....                                | 15 |
|      | Nemzeti vagyona tartozó forgó eszközök leltározása .....                                      | 17 |
|      | TOVÁBBI TÉTELEK LETÁROZÁSA ÉS A MÉRLEGTÉTEL ÉRTÉKELÉSE .....                                  | 19 |
|      | A leltározás befejezése .....   | 19 |
|      | A leltározási bizonylatok és A leltárkülönbözetek KEZELÉSÉNEK szabályai .....                 | 20 |
| III. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....   | 22 |
| IV.  | FÜGGELÉKEK.....   | 23 |
| V.   | MELLÉKLETEK .....   | 26 |

## **LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) deklarálja, hogy a piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre.

Ennek érdekében, a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

Mindezekre figyelemmel, a Szt.-nek és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Áhsz.) való megfelelés érdekében, a számviteli politika érvényesülése és a jogalkotói szándék követése mentén, alkalmazva a vonatkozó jogszabályi környezet előírásait, a leltározás előkészítésének, lebonyolításának, a leltározással összefüggő személyi feltételek és felelőségek azonosításának, valamint mindezek alaki, tartalmi követelményeit és ütemezésének rendjét az alábbi Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **A SZABÁLYZAT CÉLJA**

1. A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a helyi sajátosságok figyelembevételével, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget a preambulumban foglaltak szerinti leltározási és leltárkészítési kötelezettségüknek.
2. Rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.
3. Továbbá biztosítsa, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél a leltározási és leltárkészítése kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

#### **A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján ezen szabályzat hatálya

1. Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
2. Jobbágyi Község Önkormányzata (a továbbiakban: Jobbágyi Önkormányzata )
3. Szarvasgede Község Önkormányzata (a továbbiakban: Szarvasgede Önkormányzata)
4. Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

5. Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége Szociális Társulás (a továbbiakban: Szociális Társulás)
6. Jobbágyi Tipegő Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde )
7. Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi (a továbbiakban: Jobbágyi Óvoda )
8. Szarvasgedei Csicsergő Óvoda (a továbbiakban: Szarvasgedei Óvoda )

## **A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI**

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);

Önkormányzat esetében:

- Jobbágyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2024. (XI.29.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- Szarvasgede Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2024. (XI.15.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei Szervezeti- és Működési Szabályzatáról

az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) esetében:

- Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szarvasgedei Csicsergő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- Jobbágyi Tipegő Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;

## **ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

1. **Leltár:** olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó szervek mérlegében kimutatott eszközök és források valóságban meglévő állományát - egy meghatározott időpontra vonatkozóan - mennyiségben és értékben ellenőrizhető módon, tételesen tartalmazza.

2. **Leltár értékelése:** a leltárban szereplő eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározása a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglaltak figyelembevételével.
3. **Leltározás:** a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonában, kezelésben, vagy tartós használatában lévő nemzeti vagyonba tartozó befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.  
A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket e szabályzatban meghatározott módon kell leltározni. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számviteli politikában rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.
4. **Leltározási körzet:** fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.
5. **Leltározási utasítás:** A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben -a jegyző által kiadott a szervezetek vezetőivel egyeztetett - leltározás lefolytatására irányuló írásbeli intézkedés.
6. **Leltározási ütemterv:** Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

## II.

### A LELTÁROZÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

#### 1. A LELTÁROZÁSRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ ELŐÍRÁSOK

A leltározás célja a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vagyonának számbavétele, a mérleg valódiságának alátámasztása, a bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése, valamint a tulajdon védelme.

1. **A mérleget alátámasztó leltár elkészítése minden évben kötelező.**
2. A könyvek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

3. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.
4. A tételesség és a teljesség követelménye alapján a leltározási kötelezettség kiterjed valamennyi eszközre és azok forrásaira, függetlenül attól, hogy a leltározás időpontjában a szabályzat hatálya alá tartozó szervek birtokában vannak-e vagy idegen helyen tárolják azokat.
5. A valós állapot bemutatásának követelménye alapján a leltározás, egyeztetés során a tényleges mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni, tehát a leltárnak a valóságnak megfelelő állapotot kell tükröznie.
6. A világosság követelménye alapján a leltárnak áttekinthetőnek, rendezettnek, érthetőnek kell lennie. Az eszközöket tárolási helyek alapján kell nyilvántartásba venni, továbbá a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen és egyértelműen szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével, illetve a javítás dátumának feltüntetésével kell a javítást igazolni.
7. A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a bizonylatok, továbbá az egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon történő megjelenítéséről.
8. A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:
  - a) az Önkormányzat/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv megnevezését;
  - b) a „leltár” megjelölését;
  - c) a leltározási hely (körzet) megjelölését;
  - d) a bizonylatok sorszámát;
  - e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
  - f) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását;
  - g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét, az idegen tulajdonú, használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
  - h) a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását;
  - i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.
9. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.
10. A leltározás módja szerint a leltározás történhet mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel. A folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetésével érintett eszközök esetében a mennyiségi

leltározást e szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évente el kell végezni.

Azon eszközöknél, ahol a mennyiségi leltározás nem évente történik, a szabályzatban rögzíteni kell a szabályzat hatályba lépését követő első mennyiségi felvétellel való leltározás időpontját/évet.

Amely évben a mennyiségi leltározás elvégzése nem kötelező, a leltározás során a főkönyvi számláknak a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló alapbizonylatokkal való egyeztetését el kell végezni.

11. A mennyiségi felvételen alapuló leltározás lehet megszámlálás, mérés vagy egyéb módszer, amelyen belül megkülönböztethetünk:
  - a.) nyilvántartásoktól függetlenül;
  - b.) nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással;
  - c.) a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással;
12. A leltározásnak egyeztetéssel történő módja abban az esetben választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, melyet évente végre kell hajtani.
13. A leltározás az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiségek értékeléséből áll.
14. A leltárnak lehetővé kell tenni:
  - a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának biztosítását;
  - b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
  - c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
  - d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását;
  - e) a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

## **2. A LELTÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, A LELTÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE**

1. A jegyző feladata a leltározás vonatkozásában:
  - a) a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása;
  - b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása;

- c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása;
  - d) a leltározási utasítások kiadása.
2. A jegyző felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.
3. A jegyző által kijelölt leltározás vezetőjének feladata:
- a) az éves leltározási ütemterv elkészítése, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek) vezetőjével/vezetőivel való egyeztetése;
  - b) a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása;
  - c) a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása;
  - d) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása, a leltározás szabályszerűségének biztosítása.
4. A jegyző által kijelölt leltárellenőr feladata:
- a.) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;
  - b.) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést;
  - c.) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
    - a. a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen;
    - b. a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét;
    - c. a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
  - d.) eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.
  - e.) a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.
5. A leltározó dolgozók felelősek a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.
6. A leltárfelelősök feladatai:
- a.) részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját;
  - b.) 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;

- c.) papír alapú leltározás esetében a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében;
  - d.) a leltározást a leltár vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.
7. A leltározási bizottság tagjai azok, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást.  
A bizottságnak vezetőt is ki kell jelölni.
8. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:
- a.) a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközök, készletek és az analitikus nyilvántartás szerinti értékek egybevetése és azok egyezőségének vagy az eltérések megállapítása;
  - b.) a leltári dokumentáció összeállítása és a leltározás vezetőjének való átadása, aki ennek alapján előkészíti a szükséges intézkedések megtételét;
  - c.) a leltárközvetek közötti kompenzálás (hiányok, többletek átvezetése) végrehajtása;
  - d.) a nem kompenzálható többlet bevételezése, a hiányok kivezetése.
9. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők a 8. pont szerinti feladatok ellátásával összefüggésben felelősséggel tartoznak:
- a.) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért;
  - b.) az adatok, bizonylatok valódiságáért;
  - c.) az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért és azok leltárokkal való alátámasztásáért;
  - d.) az idegen helyen tárolt eszközök elkülönített kimutatásáért;
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

## **A LELTÁROZÁS ÜTEMEZÉSE, IDŐPONTJA**

1. A leltározási ütemtervet minden évben a *leltározást megelőző 5 nappal* el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá a szervezetek vezetőivel történő egyeztetés alapján. (A leltározási ütemterv mintáját az 1.sz. melléklet tartalmazza.)
2. Az ütemtervben foglaltaktól eltérni kizárólag a jegyző külön engedélye, vagy utasítása alapján lehetséges.
3. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése *előtt 3 nappal* ki kell adni. (A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.)
4. A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a.) a leltárfelelősnek;
  - b.) a leltározási körzet leltárfelelőseinek;
  - c.) a leltárellenőrnek.
5. A leltározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal.
  6. Mindkét esetben a leltározást e szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.
  7. Folyamatos leltározás feltétele: a Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek. Az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
  8. Fordulónapi leltározás: a leltározást - az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.
  9. Eszközök, források leltározása: a mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját *követő 20 napon* belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében előzetesen e szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

## **A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE**

1. A leltározás adminisztratív előkészítése keretében:
  - a) el kell készíteni a leltározási ütemtervet;
  - b) ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást;
  - c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről;
  - d) ki kell alakítani a leltározási bizottságokat.
2. A leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölését el kell készíteni. (A kijelölés mintáját a 3. sz.melléklet tartalmazza.)
3. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetőjének feladata az oktatások megtartása: a leltározással, a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások ismertetése.

4. Az oktatásokon köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.
5. A leltározás megkezdése előtt biztosítani kell a tárgyi feltételeket (nyomtatványok, mérőeszközök és bizonylatok), amelyért a leltározás vezetője a felelős.
6. A leltárbizonylatok kitöltésének szabályai:
  - a.) papír alapú leltározás esetén a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait kék színű tollal kell kitölteni;
  - b.) fő szabály szerint valamennyi rovatot ki kell tölteni, az üresen hagyott rovatokat egyértelműen át kell húzni;
  - c.) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;
  - d.) gondoskodni kell az olvasható szövegírásról;
  - e.) az esetleges javításokat úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot pedig felé kell írni és ugyanott a javítást aláírással és a javítás dátumának feltüntetésével igazolni kell;
  - f.) leltározás bizonylatait a közreműködők is hitelesítik aláírásukkal.
7. A leltározási nyomtatványok:
  - a.) leltár-felvételi jegyzőkönyv;

Az ASP Gazdálkodási szakrendszerének KATI Tárgyi eszköz nyilvántartó modulja támogatja a leltározási feladatok végrehajtását (a leltározás munkafolyamata az 58. menüsoportban végezhető el), mely során az alábbi adattartalmú leltározási nyomtatványok előállítására van lehetőség

*(a felsorolt nyomtatvány sablonok a szabályzat mellékletét képezik):*

- a.) leltárfelvételi ív:
  - Bővített sablon - 4/a. sz. melléklet
  - Bővített sablon 2 - 4/b. sz. melléklet
  - Egyszerűsített sablon - 4/c. sz. melléklet
  - Egyszerűsített sablon 2 - 4/d. sz. melléklet
  - Egyszerűsített sablon 2-2 - 4/e. sz. melléklet
  - Egyszerűsített sablon 3 - 4/f. sz. melléklet
  - Egyszerűsített sablon 3-2 - 4/g. sz. melléklet
  - Eszköz nélkül sablon – 4/h. sz. melléklet
- b.) leltárkiértékelő ív:
  - Leltárkiértékelő ív – csak mennyiségi eltérés oszloppal - 5/a. sz. melléklet

- Leltárkiértékelő ív – csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség oszlopokkal - 5/b. sz. melléklet
- Leltárkiértékelő ív – nyilvántartott, leltározott és mennyiségi eltérés oszlopokkal - 5/c. sz. melléklet

c.) leltárelőrző ív:

- Leltárelőrző ív – táblázatkezelői letöltéshez - 6/a. sz. melléklet
- Leltárelőrzés kimutatás – 6/b. sz. melléklet
- Leltárelőrzés kimutatás eszközökkel - 6/c. sz. melléklet
- Leltárelőrzés kimutatás főkönyv alapján - 6/d. sz. melléklet

d.) a leltár kiértékeléséről készített jegyzőkönyv;

8. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e, a selejtezésre került eszközök kivezetésre kerültek-e a nyilvántartásokból.
9. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítását meg kell teremteni.
10. Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.
11. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (A jegyzőkönyv mintáját az 1. számú függelék tartalmazza.)
12. A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolására a leltározónak, a leltárfelelősnek és a leltárelőrnek alá kell írni.

## **A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA MENNYISÉGI FELVÉTEL SORÁN ÉS EGYEZTETÉSSEL**

1. Mennyiségi felvételt (fizikai leltározást) kell alkalmazni a tárgyi eszközök, készletek és pénzeszközök esetében, a 4. fejezet szerinti kivételekkel (Beruházások, 4. fejezet A/II/4. pont) a II. 1. 9. pontjában foglaltak figyelembe vételével.
2. A leltározási tevékenység keretében meg kell állapítani a leltározott eszközök mennyiségét.
3. A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
4. Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
5. Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eszközmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

6. A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.
7. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:
  - a.) A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
  - b.) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
  - c.) El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
  - d.) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti mennyiséget, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.
8. Egyeztetéssel kell elvégezni az immateriális javak, a követelések, a kötelezettségek, a sajátos elszámolások, az időbeli elhatárolások és a saját tőke leltározását.

## **NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA**

### **A/I. Immateriális javak leltározása**

Az immateriális javak leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződések megléte, hatálya) történik. Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

### **A/II. Tárgyi eszközök leltározása**

A tárgyi eszközök leltározása kiterjed mind az értékkel, mind az érték nélkül nyilvántartott (kis értékű, nullára írt) tárgyi eszközökre is. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre. A tárgyi eszközöket az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát, a használatból kivont, illetve már teljesen leírt tárgyi eszközök állományát.

Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.

A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

Idegen helyen tárolt tárgyi eszközök

Az idegen helyen tárolt eszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az idegen helyen található tárgyi eszközök leltárát az eszközök átadás-átvételi bizonylataival vagy szállítólevéllel azok tárolási nyilatkozataival kell dokumentálni.

### 1. Ingatlanok

Az Önkormányzat/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő épületeket, építményeket *3 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a 2025. évi éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján. Nem csak az analitikaéhoz (ASP.GAZD KATI) történő egyezőséget, hanem az ingatlanvagyon kataszterhez (ASP IVK) és a földhivatali nyilvántartáshoz (E-ing rendszerből lekért tulajdoni lap) történő egyezőséget is biztosítani szükséges.

### 2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Az Önkormányzat/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket *3 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a 2025. évi éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján.

A gépek, berendezések, felszerelések esetében a leltározás során egyeztetni kell a gyári/gyártási számot, a járművek esetében a motor és alvázszámokat.

### 3. Beruházások, felújítások

A beruházásokat, felújításokat *évenként* a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződések, számlák, stb.) kell leltározni.

### A/III. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt értékpapírokat és részesedéseket *3 évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a 2025. évi éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján (pl.: szerződés, cégbírósági bejegyzés, alapító okirat, pénzügyintézeti értesítő).

A tartós részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződés adatainak egyeztetését a részletező (analitikus) nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés adataival.

A/IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

1. A koncesszióba, vagyonkezelésbe, üzemeltetésre átadott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

## **NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓ ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA**

B/I. Készletek

A leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni készletféleségenként, mennyiségben és értékben

Biztosítani kell a különböző készletféleségek egymástól elkülönített tárolását.

Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.

A leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal *gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról* (az eljárásnak mindig egyeznie kell a selejtezésről szóló szabályzat előírásával).

Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

- a.) a raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b.) a munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal – 2 évenként egyeztetni kell.

B/II. Értékpapírok

Az értékpapírok leltározása a könyvekben, részletező (analitikus) nyilvántartásokban szereplő értékek azonosításával, egyeztetésével, a dokumentumokkal való alátámasztottság ellenőrzésével (szerződés, cégbírósági bejegyzés, alapító okirat, pénzügyeti értesítő) történik.

C) Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni.

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 értéken kell a leltárba felvenni.

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

A pénzüintézzettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

#### D) Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell, azaz el kell végezni:

- a.) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal, illetve a kötelezettel, a nyilvántartott követelés elismerését igazoló, a számviteli politikában meghatározott dokumentummal való egyeztetést;
- b.) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, adófolyószámával, illetve az adóbevallással történő egyeztetést;
- c.) a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését;

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számviteli politikában foglalt előírások alapján kell megállapítani.

#### E) Egyéb sajátos elszámolások

A sajátos elszámolás körében tartozó gazdasági eseményeket minden év végén szükséges felülvizsgálni (pl: előleg elszámolás és a 36-os főkönyvi számlák egyenlege). Az egyenlegeket tételes kimutatással, bizonylatokkal szükséges alátámasztani.

F) Aktív időbeli elhatárolások Aktív időbeli elhatárolás 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 vonatkozó bizonylatokkal, a leltárhoz kapcsolódóan felsorolt dokumentumokkal.

## **TOVÁBBI TÉTELEK LEJTÁROZÁSA ÉS A MÉRLEGTÉTEL ÉRTÉKELÉSE**

### G) Saját tőke

A saját tőke tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a lejtárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a lejtár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

### H) Kötelezettségek

1. A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell lejtározni.
2. A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a tárgyév december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.
3. A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a lejtárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert kötelezettség adatok kerülhetnek.

### J) Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolás tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a lejtárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a lejtár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal. Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek lejtározása

Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek lejtározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 2 évenként mennyiségi felvétellel kell lejtározni.

Az értékelés során az Önkormányzat/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv kezelésében tartós használatban levő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglalt előírásokat.

## **A LEJTÁROZÁS BEFEJEZÉSE**

1. A mérleget alátámasztó lejtár fordulónapja – a lejtárkészítés módjától és időpontjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

2. A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel vagy egyeztetés megtörténik.
3. A leltárfelvétel napja és a fordulónap között keletkezett változásokat az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni.
4. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartás adatait a leltárfelvétel adatainak megfelelően a leltárfelvétel időszakában javítani, helyesbíteni kell. A leltárkiértékelés során a ténylegesen felvett eszközállományt kell összevetni a nyilvántartási adatokkal, eltérés esetén a nyilvántartási adatokat kell a tényadatokra helyesbíteni.

## **A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK ÉS A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

1. A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattárazni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.
2. A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a megállapított hiányosság okát kivizsgálás útján rendezni kell.
3. A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
4. A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
5. Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetve felvenni a mérlegbe.

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

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

7. A leltár különbözet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
8. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
  - a.) a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja;

- b.) a jelenlévők nevét;
  - c.) a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét / a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét;
  - d.) az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét;
  - e.) hiány esetében a forgalmazási veszteség mértékét;
  - f.) a hiányért felelős személyek megnevezését / a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését;
  - g.) a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a hiány / többlet okára vonatkozó magyarázatot,
  - h.) a jelenlévők aláírását.
9. A leltározási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél forgalmazási veszteség nem számolható el.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2025. április 2. napján lép hatályba.
2. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal ezt igazolják.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.
4. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
  - a.) 1. számú függelék: Általános típusú jegyzőkönyv
5. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
  - a.) 1. sz. melléklet: Leltározási ütemterv
  - b.) 2. sz. melléklet: Leltározási utasítás minta
  - c.) 3. sz. melléklet: Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése
  - d.) 4/a-4/h. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív sablonok – ASP KATI modul
  - e.) 5/a-5/c. sz. melléklet: Leltárkiértékelő ív sablonok – ASP KATI modul
  - f.) 6/a-6/d. sz. melléklet: Leltárellenőrzés ív sablonok – ASP KATI modul
  - g.) 7. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat
6. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a jegyző feladata. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell e szabályzaton keresztülvezetni.
7. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az e tárgyban korábbiakban kiadott szabályzat.

Jobbágyi, 2025. április 1.

dr. Nagy Renáta  
jegyző

## IV.FÜGGELÉKEK

### 1. számú függelék: Általános típusú jegyzőkönyv minta

#### ÁLTALÁNOS JEGYZŐKÖNYV-MINTA

(A megfelelő elemek törlésével és megtartásával, esetleges kiegészítésével alkalmazandó)

**Tárgy:** leltározás megkezdése / leltározás befejezése / leltározási ellenőrzésről /  
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

A leltár felvétel ütemterv szerinti dátum / a tényleges kezdetének dátuma:  
...../.....

A leltározás .....napján kezdődött és .....napján zárult.

#### Leltárfelvétel módja:

#### Jelen vannak:

| Név | Beosztás |
|-----|----------|
|     |          |

#### Általános jellegű kijelentések / megállapítások:

A jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások és szabályzat szerinti betartásával – történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a .....sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek az alábbiak szerint:

| Bizonylat<br>megnevezése | Bizonylat sorszáma | Bizonylat<br>jellemzője<br>(felhasznált / rongt /<br>fel nem használt) |
|--------------------------|--------------------|--|
|                          |                    |  |

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

| Készpénz  |    |                             |
|-----------|----|-----------------------------|
| Címlet    | Db | Címlet és darab<br>szorzata |
|           |    |                             |
| Összesen: |    |                             |

| Értékpapírok<br>Megnevezés                  | Címlet | Db | Címlet és darab<br>szorzata |
|---|--------|----|-----------------------------|
|   |        |    |                             |
| Összesen:                                   |        |    |                             |
|   |        |    | Ft                          |
| A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet  |        |    |                             |
| A leltározás során talált készpénzkészlet   |        |    |                             |
| Eltérés (hiány, többlet)                    |        |    |                             |
|   |        |    |                             |
| Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke  |        |    |                             |
| Leltározás során talált értékpapírok értéke |        |    |                             |
| Eltérés (hiány, többlet)                    |        |    |                             |

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik,  
és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított.....napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

**Egyéb megállapítások:**

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

Kelt: .....

.....  
jegyző (szerv vezetője)

## V. MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet: Leltározási ütemterv

#### LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV .....évre

**A leltározás megkezdésének határideje:**

**A leltározás befejezésének határideje:**

**Alapelvek:**

1. A leltározás az **Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv** kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.
2. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a leltárfelelősök közreműködésével.

| Leltározási körzet<br>száma / megnevezése | Leltárfelelős neve | Leltározás kezdő és<br>befejező időpontja | Leltározást végzők<br>neve |
|---|--------------------|---|----------------------------|
|---|--------------------|---|----------------------------|

**A leltározás vezetőjének neve:** .....

**A leltározás ellenőrének neve:** .....

**A leltár kiértékelésének határideje:**

A leltárak kiértékelését..... napjáig, a záró jegyzőkönyvet .....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb .....napjáig rendezni kell.

**Kelt.**.....

**Az ütemtervet összeállította:** .....  
a leltározás vezetője

**Jóváhagyom:**

**Kelt:** .....

.....  
**jegyző**



**2. sz. melléklet: Leltározási utasítás minta**

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

Értesítem, hogy az ..... leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően .....  
egységnél ..... év ....hó .....naptól 202.... év ....hó ....napjáig **leltározást tartunk.**

A leltározást ..... (NÉV) leltárfelelős vezeti.

Ez úton kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedéseket a  
..... ikt. sz. Leltározási és leltárkészítése szabályzatban foglaltaknak megfelelően  
szíveskedjen elvégezni.

**Kelt:** .....

.....  
**jegyző (szerv vezetője)**

**3. sz. melléklet:** Leltározási körzetek és leltárfelelősök kijelölése

| <b>LELTÁROZÁSI KÖRZETEK ÉS LELTÁRFELELŐSÖK KIJEÖLÉSE</b> |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Leltározási körzet neve és száma</b>                  | <b>Leltárfelelős neve</b> |
|  |                           |

4/a. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Bővített sablon

**Fordulónap:**  
**Leltározás azon.:**  
**Leltári ív azonosító:**  
**Intézmény:**  
**Indítva:**

| Ssz.                              | Megnevezés /<br>vonalkód | Eszkőztípus /<br>Kategória | Költséghely<br>neve /<br>szobaszám | Főkönyv | Azonosítók | Értékek | Leltározott<br>mennyiség | Megjegyzés |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------|------------|---------|--------------------------|------------|
| <b>Csoportosítás megnevezése:</b> |                          |                            |                                    |         |            |         |                          |            |
|                                   |                          |                            |                                    |         |            |         |                          |            |

**4/b. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Bővített sablon 2

**Fordulónap:**  
**Leltározás azon.:**  
**Leltári ív azonosító:**  
**Intézmény:**  
**Indítva:**

| Ssz.                              | Megnevezés /<br>vonalkód | Eszköztípus / Kategória | Költséghely neve /<br>szobaszám | Főkönyv | Azonosítók | Értékek | Leltáro-<br>zott meny-<br>nyiség |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------|------------|---------|----------------------------------|
| <b>Csoportosítás megnevezése:</b> |                          |                         |                                 |         |            |         |                                  |
|                                   |                          |                         |                                 |         |            |         |                                  |

**4/c. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon

Forduló nap:  
Leltári ív azon.: ( )

Nyomtatás dátuma:  
Oldalszám: 1/1

| Ss z.                             | Leltáriszám Nyilvántartásiszám | Eszköz megnevezése | Jellemző | Gyári szám | Bruttó érték (Ft) | Főkönyvi szám | M. e. | Lelt. me. |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|------------|-------------------|---------------|-------|-----------|
| <b>Csoportosítás megnevezése:</b> |                                |                    |          |            |                   |               |       |           |
|                                   |                                |                    |          |            |                   |               |       |           |

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

leltárfeltevő(k)

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

leltárfelelős(ök)

4/d. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 2

Forduló nap:  
)

Nyomtatás  
dátuma:  
Oldalszám: 1/1

| Ssz                               | Leltáriszám<br>Nyilvántartási<br>szám | Eszköz<br>megnevezése<br>(jellemző) | Használó | Gyári<br>szám | Bruttó<br>érték<br>(Ft) | Főköny<br>vi<br>szám | M.<br>e. | Lelt.<br>me. |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------------|-------------------------|----------------------|----------|--------------|
| <b>Csoportosítás megnevezése:</b> |                                       |                                     |          |               |                         |                      |          |              |
|                                   |                                       |                                     |          |               |                         |                      |          |              |

Leltárbizottsági  
tagok: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4/e. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 2-2

Forduló nap:  
)

Nyomtatás  
dátuma:  
Oldalszám: 1/1

| Ssz                               | Leltáriszám<br>Nyilvántartásisz<br>ám | Eszköz<br>megnevezése<br>(jellemző) | Használó | Gyár<br>i<br>szá<br>m | Bruttó<br>érték<br>(Ft) | Főköny<br>vi<br>szám | M.e | Lelt<br>.me. |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|-----------------------|-------------------------|----------------------|-----|--------------|
| <b>Csoportosítás megnevezése:</b> |                                       |                                     |          |                       |                         |                      |     |              |
|                                   |                                       |                                     |          |                       |                         |                      |     |              |

Leltárbizottsági  
tagok: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4/f. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 3

Forduló nap:  
)

Nyomtatás  
dátuma:  
Oldalszám: 1/1

| Ssz.                              | Leltáriszám<br>Nyilvántartási<br>szám | Eszköz<br>megnevezése<br>(jellemző) | Használó | Gyári<br>szám | Bruttó<br>érték<br>(Ft) | Főkönyvi<br>szám | M.<br>e. | Lel.<br>t.<br>me. | Eltérés |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------------|-------------------------|------------------|----------|-------------------|---------|
| <b>Csoportosítás megnevezése:</b> |                                       |                                     |          |               |                         |                  |          |                   |         |
|                                   |                                       |                                     |          |               |                         |                  |          |                   |         |

Leltárbizottsági  
tagok: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4/g. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív - Egyszerűsített sablon 3-2

Forduló nap:

)

Nyomtatás dátuma:

Oldalszám:

1/1

| Ssz                               | Leltáriszám<br>Nyilvántartásiszám | Eszköz<br>megnevezés<br>(jellemző) | Használó | Gyári<br>szám | Bruttó<br>érték<br>(Ft) | Főkönyvi<br>szám | M.e | Lelt<br>me. | Eltérés |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------|---------------|-------------------------|------------------|-----|-------------|---------|
| <b>Csoportosítás megnevezése:</b> |                                   |                                    |          |               |                         |                  |     |             |         |
|                                   |                                   |                                    |          |               |                         |                  |     |             |         |

Leltárbizottsági

tagok: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4/h. sz. melléklet:** Leltárfelvételi ív - Eszköz nélkül sablon

**Fordulónap:**  
**Leltározás azon.:**  
**Leltári ív azonosító:**  
**Intézmény:**  
**Indítva:**

| Ssz. | Megnevezés /<br>vonalkód | Kategória | Költséghely neve<br>/ szobaszám | Főkönyv | Azonosítók | Értékek | Leltározott<br>mennyiség | Megjegyzés |
|------|--------------------------|-----------|---------------------------------|---------|------------|---------|--------------------------|------------|
|      |                          |           |                                 |         |            |         |                          |            |

**A leltári íven nem szerepelnek eszközök!**

5/a. sz. melléklet: Leltárkiértékelő ív – csak mennyiségi eltérés oszloppal

**Intézmény:**

**Nyitó felhasználó:**

**Fordulónap:**

**Leltározás azon.:**

**Alapért. Szűrések:**

**Szűrések:**

| Ssz. | Leltári ív<br>megnevezés | Megnevezés<br>/<br>vonalkód | Költséghely neve /<br>szobaszám | Főkönyv | Azonosítók |  | Értékek | Eltérés<br>kimutatás | Hiány/<br>többlet | Megjegyzés |
|------|--------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------|------------|--|---------|----------------------|-------------------|------------|
|      |                          |                             |                                 |         |            |  |         |                      |                   |            |
|      |                          |                             |                                 |         |            |  |         |                      |                   |            |

**5/b. sz. melléklet:** Leltárkiértékelő ív – csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség oszlopokkal

**Intézmény:**

**Nyitó felhasználó:**

**Fordulónap:**

**Leltározás azon.:**

**Alapért. Szűrések:**

**Szűrések:**

| Sz. | Leltári ív<br>megnevezés | Megnevezés<br>/<br>vonalkód | Költséghely<br>neve /<br>szobaszám | Főkönyv | Azonosítók | Értékek | Leltározott<br>darab-szám | Nyilván-<br>tartott<br>darab-szám | Hiány/<br>többlet | Megjegyzés |
|-----|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---------|------------|---------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|------------|
|     |                          |                             |                                    |         |            |         |                           |                                   |                   |            |

**5/c. sz. melléklet:** Leltárkiértékelő ív – nyilvántartott, leltározott és mennyiségi eltérés oszlopokkal

**Intézmény:**

**Nyitó felhasználó:**

**Fordulónap:**

**Leltározás azon.:**

**Alapért. Szűrések:**

**Szűrések:**

| Ssz. | Leltári ív<br>megnevezés | Megnevezés<br>/<br>vonalkód | Költséghely<br>neve /<br>szobaszám | Főkönyv | Azonosítók | Értékek | Leltározott<br>darab-<br>szám | Nyilván<br>-tartott<br>darab-<br>szám | Eltérés<br>kimutatás | Hiány/<br>többlet | Megjegyzés |
|------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---------|------------|---------|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------|------------|
|      |                          |                             |                                    |         |            |         |                               |                                       |                      |                   |            |

**6/a. sz. melléklet: Leltárellenőrző ív – táblázatkezelői letöltéshez**

**Intézmény:**

Nyitó

**felhasználó:**

**Fordulónap:**

Leltározás

azon.:

Alapért.

Szűrések:

Szűrések:

| Ssz. | Leltári ív megnevezés és | Megnevezés | Vonal kód | Költség hely neve | Szoba szám | Főkönyv | Jellemező | Leltári szám | Gyári szám | Egyéb azonosító | Nyilvántartás szám | Bruttó | Nettó | Leltározás | Nyilvántartás | Eltérés kimutatás | Hiany/ többlet | Megjegyzés |
|------|--------------------------|------------|-----------|-------------------|------------|---------|-----------|--------------|------------|-----------------|--------------------|--------|-------|------------|---------------|-------------------|----------------|------------|
|      |                          |            |           |                   |            |         |           |              |            |                 |                    |        |       |            |               |                   |                |            |



**6/c. sz. melléklet:** Leltárellenőrzés kimutatás eszközökkel

**Intézmény:**  
**Nyitó felhasználó:**  
**Fordulónap:**  
**Leltározás azon.:**

**Szűrések:**

| Leltári ív<br>megnevezés | Hiány |        |     | Többlet |       |        |     |       |
|--------------------------|-------|--------|-----|---------|-------|--------|-----|-------|
|                          | Darab | Bruttó | Écs | Nettó   | Darab | Bruttó | Écs | Nettó |
| Összesen:                |       |        |     |         |       |        |     |       |
|                          |       |        |     |         |       |        |     |       |
|                          |       |        |     |         |       |        |     |       |


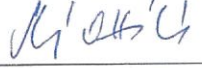
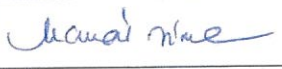
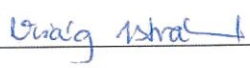
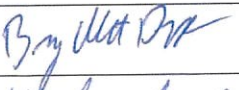
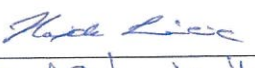
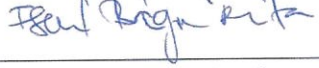
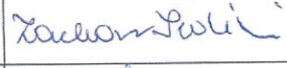


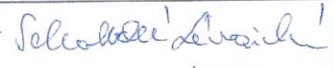
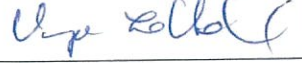
**6/d. sz. melléklet:** Leltárellenőrzés kimutatás főkönyv alapján

**Intézmény:**  
**Nyitó felhasználó:**  
**Fordulónap:**  
**Leltározás azon.:**

**Szűrések:**

| Főkönyv          | Leltáriív | Bruttó | Écs | Nettó | Darab számolt (ebből: tartozék) | Darab leltározott (ebből: tartozék) | Hiány (ebből: tartozék) | Többlet (ebből: tartozék) |
|------------------|-----------|--------|-----|-------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
|                  |           |        |     |       |                                 |                                     |                         |                           |
| <b>Összesen:</b> |           |        |     |       |                                 |                                     |                         |                           |

## Megismerési nyilatkozat

| Név                           | Beosztás                                 | Dátum         | Aláírás   |
|-------------------------------|--|---------------|---|
| DR. NAGY DEZSŐ                | FELTÖ                                    | 2025. 04. 01. | Dr. Nagy Dezső  |
| PINTÉR NORBERT                | FÖZBÁGTYI KÖZSEG<br>POLGÁRMESTERE        | 2025. 04. 01. |    |
| KOVACS OTTÓ ZSÉLA             | SZADVAIGÉDE<br>KÖZSEG POLGÁR-<br>MESTERE | 2025. 04. 01. |    |
| MACZAK TÍMEA                  | FÖZBÁGTYI KÖZSEG<br>ALPOLGÁRMESTERE      | 2025. 04. 01. |    |
| VIRÁG ISTVÁNNÉ                | 16. ÜGYINTÉZŐ                            | 2025. 04. 01. |  |
| PILINYI ZOLTÁN                | SZADVAIGÉDE KÖZSEG<br>ALPOLGÁRMESTERE    | 2025. 04. 01. |   |
| BANÓ MARTIN DONÁTÓ            | ELNÖK                                    | 2025. 04. 01. |  |
| VÁRADI ANNA BELLA             | Elkötelezett                             | 2025. 04. 01. | Város: Anna Bella   |
| HÁSDU LUCIA                   | INTÉZMÉNY-<br>VEZETŐ                     | 2025. 04. 01. |  |
| FERCSEKNÉ BARTÓ RITA          | IGAZGATÓ                                 | 2025. 04. 01. |  |
| ZACHAR ILDIKÓ                 | Önkormányzat                             | 2025. 04. 01. |  |
| PINTÉR ERVIN                  | ELNÖK                                    | 2025. 04. 01. |  |
| PILINYI ZOLTÁN                | Alpolgármester                           | 2025. 04. 01. |  |
| SCHORLOCHER NÉ<br>LÉVAI MÁRIA | Önkormányzat                             | 2025. 04. 01. |  |
| KORCSOGNÉ<br>GYÖRGYEI GYÖRGY  | intézményvezető                          | 2025. 04. 01. | Korcsogné Györgyi György  |
| SZAKAI-TÓTH KRISZTINA         | PÉLT. ÉS GAZD.<br>ÜGYINT.                | 2025. 07. 08. | Szakai-Tóth Krisztina   |
| TAKÁCS ILDIKÓ                 | Adó-És Pénz<br>ÜGYINT.                   | 2025. 04. 01. | Takács Ildikó   |
| VARGA ZOLTÁNNÉ                | PÜ ÜGYINTÉZŐ                             | 2025. 10. 10. |  |