

Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal

8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. június 01-től

Készült: 2026. június 1.

Jóváhagyva: 2026. június 1.

Jóváhagyom:

.....
Dr. Benkő Réka Zsófia
jegyző



Leltározási és leltárkészítési szabályzata

A Lesenceistvándi Közös Önkormányzati hivatal, a fenntartható önkormányzatok és a költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet 37. § (5) – (6) bekezdése alapján az államháztartás szervezete saját hatáskörében állapítja meg.

A leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásait a

Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal, 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

Lesenceistvánd Község Önkormányzata, 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

Zalahaláp Község Önkormányzata, 8308 Zalahaláp, Petőfi tér 4.

Uzsa Község Önkormányzata, 8321 Uzsa, Lázhegy u. 21.

Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda,- és Főzőkonyha Fenntartó Társulása 8308 Zalahaláp, Petőfi tér 4.

„Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha 8308 Zalahaláp, Ady E. u. 1.

Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közéleti Intézmény 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 91.

„Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltató Társulás 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

Lesenceistvánd, Uzsa Községek Önkormányzatainak Óvodafenntartó Társulása 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.

Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda 8319 Lesenceistvánd, Zrínyi u. 10.

Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.

tulajdonában és kezelésében lévő eszközök és források leltározásakor és leltárkészítésekor kell alkalmazni.

1. A szabályzat célja és tartalma

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.

A szabályzat célja, hogy előírásaival biztosítsa a beszámoló leltárral történő alátámasztottságát.

A szabályzat tartalmazza:

- a leltározási kötelezettséget,
- a leltár fogalmát és a leltár alapkövetelményeit,
- a leltározás fogalma és a leltározás alapkövetelményeit,
- a leltározás módjait,
- a leltározási körzetek és egységek meghatározását,

- a leltározás esedékességének, időpontjának és a leltár fordulónapjának a meghatározását,
- az értékelés követelményét,
- a leltározási ütemtervre vonatkozó előírásokat,
- a leltározási munkanapló vezetési kötelezettséget,
- a leltározás dokumentumait, a dokumentumok kezelésének, megőrzésének szabályait.

A szabályzat mellékleteként kell kezelni legalább a következőket:

- az aktuális leltározási körzetek és egységek meghatározását,
- a leltározási ütemtervet.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1 A leltározási kötelezettség

A számviteli törvény 69.§-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végizálásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvvel mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a számviteli törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A kormányrendelet 37.§ (1) bekezdése szerint a költségvetési évről, december 31-ei fordulónappalkészített könyvvel mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat- ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – minden évben leltározni kell.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

A kormányrendelet 37.§ (7) bekezdésének alkalmazása (kétévenkénti leltározás) esetén a mérleget alátámasztó leltárt a fizikai leltár és az analitikus nyilvántartás – a fizikai leltárfelvétel napja (leltári fordulónap) és a mérleg fordulónapja közötti változás alapján kerül összeállításra.

A leltározást az önkormányzati rendelet felhatalmazása esetében is el kell végezni, ha a szervezet érintő átszervezésre kerül sor.

2.2. A leltár fogalma és a leltár alapkövetelményei

A leltár fogalma:

A leltár az önkormányzat tulajdonát képező, illetve kezelésében lévő eszközök és azok forrásai, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának egy adott időpontban meghatározott módon készített mennyiségi, illetve mennyiségi és értékbeni kimutatása.

A leltárral szemben meghatározott alapkövetelmények:

- A leltár célja, hogy a mérlegben kimutatott eszközök, és források valódiságát alátámassza.
- A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az önkormányzat:
 - eszközeit mennyiségben és értékben, illetve egyes eszközöket csak értékben,
 - forrásait értékben.

A leltárnak biztosítania kell

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljeskörűség biztosítása a leltár esetében azt jelenti, hogy a leltárnak az önkormányzat valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

A leltár valóság azt jelenti, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség keretében gondoskodni kell arról, hogy a leltározási okmányokon javítás csak a „javította” szöveg, a javító aláírása és a javítás dátuma feltüntetésével történjen.

2.3. A leltározás fogalma és a leltározás alapkövetelményei

A leltározás fogalma:

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a szerv az eszközeit és forrásait számba veszi és a valóságban meglévő állományt megállapítja.

A leltározási tevékenységhez tartozik:

- az eszközök mennyiségi felvétele,
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- a kötelezettségeknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- az aktív és a passzív vagyonsrészek értékelése,
- a mennyiségi leltározás során a leltározott értékadatok nyilvántartásokkal történő egyeztetése,
- a leltárhiányok és többletek megállapítása, azok okainak megállapítása, tisztázása, majd rendezése, elszámolása.

A leltározás alapkövetelményei:

- A leltározás végrehajtását leltárral kell dokumentálni;
- A leltározás végrehajtása érdekében ki kell alakítani és működtetni kell a leltározási körzetek és egységek rendszerét;
- Gondoskodni kell arról, hogy elkészüljön a leltározási ütemterv;
- Biztosítani kell a leltározás szabályszerűségét, dokumentáltságát, ezért a leltározással kapcsolatos valamennyi mozzanatot írásban is kell rögzíteni.

A leltárkészítés során ügyelni kell a hitelesség biztosítására, ennek érdekében gondoskodni kell a bizonylatok és egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások feltüntetéséről.

2.4. A leltározás módjai

A mérlegben szereplő vagyon leltározás végrehajtási módja a következő

- a) mennyiségi felvétel (fizikai leltározással),
- b) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

a, Mennyiségi felvétel (fizikai leltározással)

A fizikai leltározás olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapítására kerül.

A kormányrendelet 37.§ (3) bekezdése alapján az eszközök kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

Kötelező a kormányrendelet 37.§ (1) bekezdése szerinti leltározást végrehajtani, amennyiben szervezetünknek a kormányrendelet 13/A § szerinti beszámoló készítési kötelezettsége keletkezett.

A kormányrendelet 9. számú mellékletének „A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” fejezetének a 2. számlaosztályra vonatkozó szabály cí, pontjában foglaltak szerint:

- Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni
- A követelések, illetve követelés jellegű tételek esetében nem választható a kormányrendelet 37.§bekezdése.
- Év végén a leltározás alapján megállapított, az adósokkal, illetve vevőkkel egyeztetett és értékelt - egyenes adózás esetében az általános forgalmi adót is tartalmazó - követelések várhatóan megtérülő összeg és könyv szerinti értéke közötti különbözetet (értékesítést), illetve annak visszaírását, valamint a külföldi pénzügyi értékre szóló követelések árfolyam-különbözeteinek elszámolását – az 59 számlacsoport megfelelő számlájának közbeiktatásával kell kimutatni a tökeváltozással szemben.

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

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

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról. Mivel a leltárnak a mérleg adatokat kell alátámasztani, a mérleg pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell készíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képző analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képző főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetés oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevontértéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételeken kimutatott mérlegfordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

A kormányrendelet 37.§ (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- a) a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális java, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió – kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

2.5. A könyviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja.

A könyviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről, kisértékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét (évenként a mennyiségi nyilvántartás alapján) kell elvégezni.

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

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a kezelést végző szerv által a december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani.

2.7. A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

- A.) A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos leltározási kötelezettség teljesítése a vagyonkezelő által meghatározott módon és időpontban történik
- B.) A vagyonkezelés szerződés megszűnésekor az eszközök átadása-átvétele tételes leltár alapján történik
- C.) A leltár kimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:
- A leltározásfordulónapját időpontját
 - A leltározást végzők nevét
 - A leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai
 - A mértékegység
 - Mennyiség
 - Bruttó érték
 - A leltározást végzők aláírása

2.8. A leltár fordulónapja

2.8.1. A leltározás esedékessége, időpontja és a leltár fordulónapja

A leltározás esedékessége

A leltározási feladatok ellátása minden évben esedékes, mivel a leltár az évenként készítendő mérleg alátámasztását szolgálja.

A leltározási tevékenységek esedékessége lehet:

- minden évben teljes, azaz valamennyi eszközre és forrásra kiterjedő, illetve
- adott évben nem teljes, azaz egyik évben teljes, az azt követő évben részleges (azaz csak az egyeztetéssel történő leltározási feladatok ellátását igénylő).

Teljes leltározás

A vagyoni körre vonatkozóan teljes leltározást kell végezni akkor, ha önkormányzati rendelet nem teszi lehetővé adott évre azt, hogy az eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározása mellőzésre kerüljön.

Nem teljes leltározás

A vagyoni körre vonatkozóan nem teljes leltározást lehet végezni akkor, ha önkormányzati rendelet lehetővé teszi adott évre azt, hogy csak az egyeztetéssel leltározandó vagyon kerüljön leltározásra.

A leltár fordulónapja

A leltár fordulónapja az a nap, amely napra vonatkozóan a leltárt el kell készíteni.

A leltározás fordulónappal kapcsolatos szabályai:

- Csak fordulónapi leltározás végezhető el.
- A mérlegvalódiság elvének érvényesítése érdekében a fordulónap: az év utolsó napja, december 31.

A leltározás időpontja

A leltározás időpontja az az időpont, amikor a leltározási tevékenységet elvégzik, azaz:

- mennyiségi felvétellel történő leltározáskor a tényleges mennyiségi felvétel időpontja,
- az egyeztetéssel történő leltározáskor az egyeztetés elvégzésének időpontja.

A tényleges leltározás előtt, függetlenül attól, hogy az mennyiségi vagy egyeztetéses leltár, a rendelkezésre álló analitikus nyilvántartásokat le kell zárni, mellyel megtörténik a jelzés arra vonatkozóan, hogy a leltározás melyik napon történt.

A leltározási tevékenységet a vagyoni kör nagysága miatt nem lehet a leltár fordulónapján leltározni. Ezért a leltározandó vagyoni kör, a rendelkezésre álló személyi háttér, és egyes célszerűségi szempontok figyelembevételével kell előre megtervezni – a leltározási ütemtervben – a leltározási feladatok végrehajtási időpontjait.

A leltározást úgy kell megszervezni, hogy a leltározás tényleges időpontja lehetőség szerint minél kevésbé térjen el a leltár fordulónapjától.

A fordulónap és a leltár időpontja közötti időeltérésből fakadó feladatok

A tényleges leltárfelvétel tehát történhet a fordulónap előtt vagy után is.

A fordulónap és a tényleges leltárfelvétel közötti időszakban történt változásokat feltétlenül figyelembe kell venni, mivel a leltár csak így tudja alátámasztani a mérleget, mely a fordulónappal készül.

A leltár fordulónapja és a leltározás időpontja közötti időszakban a változásokról és a változások átvezetéséről

- leltárt kiegészítő dokumentumot kell készíteni, úgy kell összeállítani a végleges leltárt, illetve
 - a leltárakra egyértelmű módon rá kell vezetni a változásokat, és gondoskodni kell az újabb összesítésekről.

2.9. Leltárkészítők

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel alapján (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés az egyes analitikus nyilvántartást vezető(k), a főkönyvi könyvelést végző(k)

A készpénzállomány leltározása – pénztáros-pénztárellenőr

3. 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.

4. A leltározási körzetek és egységek, valamint a leltározási feladatokért való felelősség meghatározása

4.1. A leltározás körzetek és egységek meghatározása

A leltározási feladatok a leltározási körzetek, egységek kijelölésével kezdődnek. A leltározási körzetek, egységek kijelölésének szükségességét elsősorban a személyi felelősség megállapíthatósága érdekében kell meghatározni.

A leltározási körzetek és egységek kijelölésének követnie kell a költségvetési szerv belső szervezeti, szerkezeti, működési tagozódását, illetve felépítését.

Leltározási körzet az a terület, mely leltározás szempontjából jól elkülöníthető, illetve melynek elkülönítését vagyonvédelmi, vagyonbiztonsági szempontból biztosítani kell. Leltározási körzetként kell meghatározni minden feladatellátás szempontjából egységet alkotó

- épületet, épületegységet, esetleg
- szakfeladatot.

A leltározási egység a leltározási körzeten belüli olyan rész, melynek elkülönített kezelése a vagyonvédelmi szempontból indokolt, illetve a leltározási tevékenységet könnyíti meg. Ilyenek lehetnek pl.:

- ha a leltározási körzet több épületből álló épületcsoport, akkor a leltározási egységek lehetnek az egyes épületek, illetve az épületeken belüli épületrészek,
- ha a leltározási körzet egy épület, akkor egységként lehet megadni az épület helyiségeit.

A leltározási körzetek és egységek - előző elvek figyelembevételével történő - kialakításáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A leltározási vezető felelős azért, hogy a leltározás megszervezése előtt áttekintse a leltározási körzetek és egységek célszerűségét, indokoltságát.

Az aktuális leltározási körzetek és egységek meghatározását a szerv vezetőjének e szabályzat mellékleteként kell csatolnia.

4.2. A leltározási feladatokért való felelősség meghatározása

A leltározási feladatokkal kapcsolatban felelősség terheli:

- a jegyzőt,
- a gazdasági vezetőt,
- a leltár felelősöket,
- a leltározásban közreműködőket.

A jegyző feladata, hogy

- elkészítse és legalább évente a leltározási ütemterv elkészítése előtt aktualizálja a leltározási szabályzatot aktualizálja,
- a leltározási ütemtervet elkészítse,
- rendszeresen felülvizsgálja a leltározási körzeteket és egységeket,
- folyamatosan figyelemmel kísérje a leltározási feladatokat,
- gondoskodjon a leltárral kapcsolatos felelősségre vonásról,
- összefoglalja az adott évi leltározási feladatok tapasztalatait.

A gazdasági vezető feladata, hogy

- közreműködjön a leltározási ütemterv elkészítésében,
- segítse a leltározásban résztvevők leltározásra való szakmai felkészülését,
- szakmai segítséget nyújtson a leltározás végrehajtása során,
- beszeresse a leltározáshoz használandó bizonylatokat, valamint gondoskodjon azok kiadásáról és visszavételezéséről,
- közreműködjön a leltározási munkanapló és a leltározás zárójegyzőkönyvének elkészítésében, valamint a leltárkülönbözetek elszámolásában.

Leltárfelelős feladata, hogy

- a leltározási ütemterv szerinti feladatokat ellássa,
- szakmailag felkészülten végezze a feladatait,
- betartsa a bizonylati fegyelmet, és a vagyonsvédelmi előírásokat.

A leltárellenőr feladata, hogy

- a leltározás teljes folyamatát végigkísérje,
- külön figyelmet fordítson a leltár valódiságára és teljes körűségére,
- a leltárellenőri feladatainak ellátását a leltárbizonylatokon dokumentálja, és
- ellássa a leltárellenőri megbízás szerinti részletes feladatokat.

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

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

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értékben. Az immateriális javak létrehozása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyezését, a dokumentációkkal kívüli szoftvereket.

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

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

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

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

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 venni.

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

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

5.4. A készletek leltárfelvétele

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

5.5. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő érték-adatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél. A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5.6. 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 értéken kell

a leltárba felvenni. A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értékben kell a leltárba beállítani.

5.7. A saját tőke, a tartalékok, valamint az aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltár-felvétele

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

Az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat tételesen kell felvezetni a leltárba.

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

6. Az értékelés

A mérlegben csak megfelelően értékelt vagyon szerepelhet, ezért a mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítésekor is ügyelni kell arra, hogy

- a számviteli törvényben,
- a számviteli törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben,
- a helyi sajátosságot tükröző számviteli politikában, illetve
- az eszközök és források értékelési szabályzatában

meghatározott értékelési elvek érvényesüljenek, illetve az értékelési feladatok ellátásra kerüljenek.

7. A leltározási ütemterv

7.1. A leltározási ütemterv jelentősége, célja

A leltározási munka zavartalanságát a leltározás megfelelő előkészítésével, a személyi és a technikai feltételek megteremtésével kell biztosítani. Ennek maradéktalan megszervezéséért az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának jegyzője a felelős.

A leltározási munka tervszerűségének biztosítása érdekében minden évben - a leltározási munka megkezdése előtt legalább 30 nappal - leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervet a polgármester hagyja jóvá.

7.2. A leltározási ütemterv tartalmi követelményei

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás elkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével kapcsolatos munkafolyamatok tervezett időpontját, az egyes munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek, a leltározás helyszíneinek, a leltározandó eszközök megnevezését, továbbá a leltározás ellenőrzéséért felelős személy kijelölését;
- a leltározás vezetőjének kijelölését, továbbá a leltározási bizottságok számának, a leltározási bizottságok tagjainak meghatározását.

A leltározási ütemterv összeállítása a leltárvezető feladata.

7.3. A leltározási ütemterv részei

A leltározási ütemterv részei

1. A leltározási munkafolyamatok meghatározása.
2. A leltározási ütemterv 1. részében meghatározott feladatok leltározási helyszínei, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvétellel történő leltározáskor.
3. A leltározásnál használandó nyomtatványok konkrét meghatározása.
4. A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások megadása.

7.4. A leltározási munkafolyamatok meghatározása

A leltározási ütemterv első részében, a leltározási munkafolyamatok meghatározásakor részletesen fel kell sorolni:

- a leltározás előkészítésével,
- a leltározás végrehajtásával és feldolgozásával,
- a zárójegyzőkönyv készítésével, a könyvviteli elszámolással, illetve egyéb esetlegesen felmerülő feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket.

A leltározás előkészítése:

A leltározás előkészítése során el kell készíteni azt a dokumentumot, amely alapján egyértelmű, hogy adott évben a leltározandó eszközöket és forrásokat milyen módon (mennyiségi felvétellel - ezen belül nyilvántartásoktól függetlenül vagy analitikus nyilvántartások alapján -, illetve egyeztetéssel) kell leltározni. (A besorolást számlaosztály, számlacsoport, alszámlacsoport, illetve szükség esetén számlaszám szerint kell elkészíteni.)

A leltározásban résztvevő személyek kijelölését, a leltárellenőri, a leltárvezetői megbízásokat írásban kell rögzíteni. A leltározásban résztvevők oktatásának megtörténtéről szintén írásos feljegyzést vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás előkészítési feladatai között rendelkezni kell a mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök, a tartalék alkatrészek, a tartozékok megfelelő elhatárolásáról, szétválogatásáról a leltározás megkönnyítése érdekében.

Az előkészítés feladatai között szabályozni kell azt, hogy a mennyiségi leltározás elvégzéséhez szükséges tárgyi eszközök biztosítva legyenek.

A leltár előkészítéshez tartozik a leltározás végrehajtásához szükséges nyomtatványok beszerzéséről való gondoskodás, valamint a nyomtatvány átadás-átvétel megfelelő dokumentálásának szabályozása is.

A leltározás végrehajtása és feldolgozása:

A leltározás végrehajtása és feldolgozása kapcsán a leltározási ütemtervben szabályozni kell az egyes vagyoni kör leltározási munkafolyamatának kezdési és befejezési határidejét, valamint ki kell jelölni a munkafolyamat elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyt, illetve személyeket.

A leltározás konkrét végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a leltározási ütemtervben ismertetni kell, különös tekintettel arra, hogy milyen feladatokat kell elvégezni:

- a mennyiségi felvétellel történő leltározáskor, valamint

- az egyeztetéssel történő leltározáskor.

A helyszíni - tényleges, mennyiségi felvétellel történő - leltározás során a leltározást végző személyeknek az alábbi feladataik vannak:

- ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e,
- méréssel, számlálással, illetve egyéb módon meg kell állapítani a leltározott eszköz mennyiségét,
- a leltározott eszközöket leltárfelvételi jegyre, illetve ívre fel kell vezetni.

A leltározási bizonylatokon a leltározandó tárgy legfontosabb azonosító adatait fel kell tüntetni.

Az egyeztetéssel történő leltározásról bizonylatot kell kiállítani, hogy annak tényét később igazolni lehessen. A leltározásról olyan dokumentációt kell készíteni, mely főkönyvi számlánként tartalmazza adott követelés és forrás azonosító adatait, illetve az érték adatokat.

A főkönyvi számlánkénti kimutatások összesítő érték adataiból újabb, a mérleg fősorainak megfelelő kimutatást kell készíteni.

Az egyeztetés tényét igazoló kimutatást el kell látni keltezéssel, illetve a fordulónap megjelöléssel.

A leltárfeldolgozás a mennyiségi felvétellel történő leltározás során azt jelenti, hogy a leltárfelvételt követően el kell készíteni a leltárösszesítőt. Ekkor kell kimutatni a többletet, illetve a hiányt.

Az egyeztetéssel történő leltározáskor a leltárfeldolgozás az egyeztetésekről készített kimutatások adatainak főkönyvi számlánkénti, illetve főkönyvi számlacsoportonkénti összesítése. (Hiány és többlet megállapítása csak a nyilvántartások közötti adminisztrációs eltérésekből adódhat, melyet meg kell szüntetni.)

A leltárkülönbségek kimutatása a tényleges mennyiségi felvétel alapján

Leltárhiánynak nevezzük azt a leltárkülönbséget, amely meghaladja a kompenzálható leltárkülönbséget és a normalizált hiány mértékét.

Amennyiben leltárkülönbséget került megállapításra, ki kell deríteni annak okát. Az okok kutatásánál figyelembe kell venni a leltározás tárgyát képező dolog sajátos tulajdonságát, tulajdonságait.

A leltárhiányokat és többleteket bizonyos körülmények megléte esetén kompenzálni lehet. Kompenzálásra elsősorban az azonos cikksoporthoz tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű termékek esetében kerülhet sor.

Zárójegyzőkönyv készítése, könyvviteli elszámolás, egyéb feladatok

A leltározási ütemtervben elő kell írni a leltározás befejezése után a leltározási zárójegyzőkönyv készítése kötelezettségét.

A zárójegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározott szerv megnevezését,
- a leltározási körzet és egység megnevezését,
- a leltár kezdési és befejezési időpontját,
- a ténylegesen felvett és a könyv szerinti értéket,
- az eltérések összegét, a rendezésük érdekében teendő intézkedéseket, azok felelőseit, a rendezés határidejét, a felelősséget,

- a leltározási bizonylatokkal való elszámolást,
- a rontott bizonylatokkal való elszámolást,
- a leltározás szabályszerűségéről szóló nyilatkozatot a leltárfelelőstől,
- a leltározásban szereplő személyek sajátkezű aláírását.

(A zárójegyzőkönyvet továbbítani kell a szerv vezetőjének.)

Az ütemtervben rögzíteni kell, hogy a leltározásban résztvevő személyeknek el kell számolniuk a leltárnyomtatványokkal, illetve, hogy a zárójegyzőkönyvet alá kell írniuk.

A leltározási ütemtervben meg kell határozni a könyvviteli elszámolásra vonatkozó feladatokat.

A leltáreltérések rendezésére az alábbiak szerint kerülhet sor:

- Használt készletek esetében csak az analitikus nyilvántartásokból kell a kivetést végrehajtani.
- Azokban az esetekben, ahol már a főkönyvi számla is érintett, az analitikus nyilvántartásokon történő átvezetés után a főkönyvi számlákat módosítani kell a tökeváltozással szemben. A módosítást év végén kell végrehajtani abban az esetben, ha az adott számlára év közben feladás alapján negyedévente kell könyvelni.
- Abban az esetben, ha az analitikus nyilvántartás olyan főkönyvi számlát érint, amelyre év közben folyamatosan kell könyvelni, akkor az analitikus nyilvántartásokon történt módosítás után, belső bizonylat alapján kell átvezetni a változást.

7.5. A leltározás helyszínei, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvétellel történő leltározáskor

A leltározási ütemterv e részében a korábban meghatározott leltározási feladatok

- leltározási helyszíneit, valamint
- a helyszínen leltározandó eszközöket

kell megadni.

7.6. A leltározáskor használandó nyomtatványok

A leltározási ütemtervben itt kell meghatározni azokat a nyomtatványokat, melyet használni kell a leltározás során.

(A leltározás nyomtatványai közé tartoznak a mennyiségi leltárak, az egyeztetéssel történő leltározás dokumentumai.)

A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők lehetnek:

- leltárfelvételi ív,
- leltárfelvételi jegy,
- leltárösszesítő,
- leltárfelvételi ív és összesítő,
- egyeztetéses leltározás kimutatásai,
- leltáreltérések bizonylatai,
- a költségvetési szerv vezetőjének írásbeli nyilatkozata, intézkedése az eltérések rendezésére vonatkozóan stb.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell részletesen az adott évben használandó nyomtatványokat, valamint a nyomtatványok alkalmazási területeit.

A leltárnyomtatványoknál mindig az aktuálisan használt leltárnyomtatványok nevére, számára kell hivatkozni.

A nyomtatványok megadása azért is fontos, mert ez segíti a leltározás végrehajtásához szükséges dokumentumok beszerzését. (Fontos, hogy a nyomtatványok megadásánál ne a megszkás, hanem a tényleges nyomtatványszükséglet domináljon.)

A tárgyi eszközök leltározása során

- az épületek leltárfelvételi ívein rögzíteni kell legalább a következőket: leltári szám, helyrajzi szám, műszaki jellemzők, épület nagyság, építmény bruttó értéke és leírási kulcsa, egyéb, az épület leltározása során fontos jellemzőt (pl. műszaki állapot);
- gépek, berendezések járművek leltárfelvételi íveinek tartalmaznia kell minimum a következő adatokat: megnevezés, azonosító adatok, tartozékok, műszaki jellemzők, érték adatok.

7.7. A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások

A leltározási ütemterv e részében kell szabályozni a készletek leltározását.

- A készletekre vonatkozó leltározási előírásoknak ki kell térnie a leltározás módjára, illetve az egyes készletfélésegek speciális leltározási feladataira.
- A szerv a használt és munkahelyen használatban lévő készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást vezet, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott módon és időszakonként mennyiségi leltározást hajt végre.
- A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök, csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározására vonatkozóan a leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell, hogy mely eszközöket, milyen okból, milyen rendszerben kell majd leltározni.
- A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatóságára és a káló elszámolhatóságára vonatkozó szabályokat - a számviteli politikában meghatározottakat figyelembe véve
- a szabályzat melléklete tartalmazza.

8. A leltározási munkanapló

A leltározáshoz kapcsolódóan leltározási munkanaplót kell vezetni, mely tartalmazza:

- a leltározási munkafolyamat megnevezését,
- a leltározási ütemterv szerint az adott munkafolyamat kezdő és befejező időpontját, a felelős és az ellenőrzésért felelős személyt, személyeket, valamint
- a tényleges feladatellátásra vonatkozó kezdő és befejező időpontot, a feladatellátót és az ellenőri tevékenységet ellátó személy, személyek megnevezését.

A leltározási munkanapló vezetése a munkanaplóból levonható tapasztalatokkal együtt lehetővé teszi a következő évi leltározási ütemterv jobb összeállítását és a leltározási tevékenységgel kapcsolatos vezetői ellenőrzést.

9. A leltározás dokumentumai, a dokumentumok kezelése, megőrzésének szabályai

9.1. A leltározás dokumentumai

A leltározás szabályszerűségének és jogszerűségének ellenőrizhetősége érdekében a leltározási tevékenység folyamatos dokumentáltságot igényel.

Évenként rendelkezni kell a következő dokumentumokkal:

- a) a leltározás személyi háttérének biztosítása céljából:
 - leltárvezetői megbízással,
 - leltárellenőri megbízással,
 - feljegyzéssel a leltározásban résztvevő személyek kijelöléséről,
 - jegyzőkönyvvel a leltározásban résztvevők oktatásáról,
- b) a leltározás szakmai megalapozottsága érdekében:
 - leltározási ütemtervvel,
 - a leltározás módja szerinti vagyoni körök meghatározásával,
- c) a hitelesség érdekében:
 - átadás-átvételi jegyzékkel a leltározásra átadott bizonylatokról – a leltározás megkezdése előtt,
 - átadás-átvételi jegyzékkel a leltározás befejezése után átvett bizonylatokról,
- d) a leltározási tevékenység ellenőrizhetősége érdekében:
 - leltározási munkanaplóval,
- e) a mérleg alátámasztása érdekében:
 - záró jegyzőkönyvvel,
 - a mennyiségi felvétel leltáraival,
 - az egyeztetés leltárakkal.

9.2. A leltározással kapcsolatos dokumentumok kezelése, megőrzése

A számviteli törvény 169§ (1) bekezdésének előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

A feldolgozott, főkönyvileg elszámolt leltárakat, a leltárkülönbözetre vonatkozó jegyzőkönyvet, a leltárellenőr jelentését iktatni kell.

A leltárdokumentumokat a beszámoló részeként a mérleggel együtt kell tárolni.

10. A szabályzat hatálya

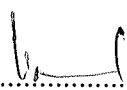
Ezen szabályzat 2026. június 1-én lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti minden más, a leltározásra vonatkozó belső szabályozás.

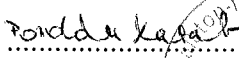
A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

Lesenceistvánd, 2026. június 01.


.....
Tóth Csaba
polgármester


.....
Táborosi László
polgármester


.....
Varga Mónika
intézményvezető


.....
Pordán Katalin
intézményvezető


.....
Zámbo Mária
intézményvezető


.....
2. Igaz Sándor
polgármester


.....
Dr Benkő Réka Zsófia
jegyző


.....
Vizeli Éva
intézményvezető


.....
Enyingi Tibor
intézményvezető

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet:

A leltározási körzetek és egységek

2. számú melléklet:

A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatósága és a káló elszámolhatósága

3. számú melléklet:

Leltározási ütemterv a 2010. évre

4. számú melléklet

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, a vagyonkezelésbe adott és vett eszközök leltározása

Jegyzőkönyv

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült 20... -én (önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárban.

Jelen vannak:pénztáros
.....pénztár ellenőr
.....leltározó
.....leltározó

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

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) címlet érték*db
Összesen		

A pénztár jelentés szerinti készpénzkészlet:.....Ft

Leltározott készpénzkészlet:.....Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészlettől: (hiány, többlet).....Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

k.m.f

.....
Pénztáros

.....
Pénztár ellenőr

.....
Leltározó

.....
Leltározó

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS a
20.....-i fordulónapi
leltározásához

1. A leltározási szabályzatban foglaltakfigyelembevételével 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 x-el 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(felelőselszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározástkezdő és befejező idő- pontja

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

6. A leltárak kiértékelését 20...-i, a záró jegyzőkönyvet 20...-ig kell elkészíteni.

Költségvetési szerv vezetője

7. A leltározási utasítást jóváhagyom:

Polgármester/Költségvetési szerv vezetője

.....20..

MEGBÍZÓ LEVÉL

.....(név).....(beosztás) részére

Migbízom, hogy a 20..-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben, mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

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

Leltározás vezetője

JEGYZŐKÖNYV

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

Jelen vannak:

.....(név).....(beosztás)
a leltározás körzet leltárfelelőse
.....(név).....(beosztás) leltározó
.....(név).....(beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint:

A leltározástényleges kezdő időpontja:

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás lapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen x-el 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 rendelkezésére állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
leltározó leltárfelelős leltározó

NYILATKOZAT

.....(név)(beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem,
hogy aleltárkörzetben a 20.. napján megtartott leltározás során va-
lamennyi leltáritárgyat bemutattam.

....., 20....

.....
Leltárfelelős

JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....hivatalos helyiségben 20... ..-énleltározási egységben (körzetben) a 20... ..-i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

.....(név).....(beosztás)
a leltározás 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 szabálozásnak megfelelően – történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül, melynek sorszáma:..... rontott, míg abizonylat, melynek sorszáma:..... nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapodások:

k.m.f

.....
leltározó leltárfelelős leltározó

Gazdálkodó szervezet:
Szervezeti egység:

Sorszám:
Oldalszám:
Leltározásikörzet száma:
Leltározási:

Leltárfelvételi jegy
Ingatlanok, (épületek, építmények, telkek) felvételére

A leltár fordulónapja:év.....hó.....nap
A leltárfelvétel időpontja:év.....hó.....nap

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága	Beépített haszon	
Leltári	Helyrajzi	Telekkönyvi	Megnevezése (utca,házszám)			
Az ingatlan területén lévő építmények felsorolása						

Az épület tartozékok nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

A elvételén felelősök aláírása:

Ellenőrizte:

Sorszám:
Oldalszám:
Leltározási körzet szám:
Leltározási csoport száma:

A leltár fordulónapja:.....év.....hó.....nap
A leltárfelvétel időpontja:.....év.....hó.....nap

[illegible]

A leltározás egység felelős vezetője

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrzete

Sorszám:

Oldalszám:

Leltározási körzet száma:

Leltározási csoport száma:

LELTÁRFELVÉTLI ÍV
tartalék motorok felvételére

A leltárfordulónapja:.....év.....hó.....nap

Leltározási egység vezetője
aláírás

A felvételért felelősök
aláírása

Ellenőrzete
aláírás

Oldalszám:

KIMUTATÁS A TÁRGYESZKÖZÖK HIÁNYÁRÓL VAGY TÖBBLETÉRŐL

*Költségvetési szerveknek nem kell kitölteni.

Összeállítot-

Sorszám	A tárgyi eszközök							Megjegyzés
	Nyilvántartási száma	Megnevezés	Üzembelyezésének időpontja	Bruttó értéke	Elszámolt érték csökkenése	Állami támogatás	Nettó értéke	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ta:.....

Ellenőrizte:.....

Sorszám:
Oldalszám:
Leltározási körzet száma:
Leltározási:

KÉSZLETFELVÉTELIÉ

A leltár fordulónapja:.....év.....hó.....nap

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

[illegible]

Leltározási ütemterv
a 20 . évre

1. A leltározás során ellátandó feladatok, a feladatok ellátásának kezdő és befejező időpontjai, a feladat ellátásáért felelős személy(ek), valamint az ellenőrzésért felelős személy(ek)

Az ütemtervben szereplő feladatok közül csak azokat kell a szervre vonatkoztatni, melyre a szerv feladatellátó személyt, megkezdési és végrehajtási határidőt, valamint ellenőrzésre kijelölt dolgozót megnevezett.

A szerv gazdálkodási sajátosságaiból fakadóan a leltározási ütemterv következő számmal (és bekezdéssel) megjelölt feladatait nem kell végrehajtani:

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
I. A leltározás előkészítése		Alpontok szerint	Alpontok szerint
1. Tárgyi eszközök, készletek, kísértékű tárgyi eszközök elhatárolása			
2. Nem a szervnél tárolt eszközök számba vétele			
3. A szervnél lévő, de nem a szerv tulajdonát képező eszközök számbavétele			
4. Felesleges eszközök megjelölése			
5. Beruházások, tárgyi eszközök tartozékainak, tartalék alkatrészeinek elkülönítése			
6. Tárgyi eszközök azonosító számmal való rendelkezésének áttekintése			
7. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása naprakészségének biztosítása			
8. Használt és használatba adott készletek elkülönítése, a vonatkozó nyilvántartások naprakészségének biztosítása			
9. A leltározáshoz szükséges mérő műszerek, egyéb berendezések biztosítása			
10. Leltározási nyomtatványok beszerzése (felvétele a szigorú számadású nyomtatványok közé)			
11. A mennyiségi számbavétellel érintett eszközök meghatározása			

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
12. Az egyeztetéssel leltározható vagyoni kör meghatározása			
13. A rendelkezésre álló analitikus nyilvántartás rendszerének áttekintése a vonatkozó jogszabályi, valamint belső információk igény szempontjából			
14. A leltározásban résztvevők kijelölése			
15. A leltározásban résztvevőknek kijelölt személyek tájékoztatása, oktatása			
II. A leltározás végrehajtása		Alpontok szerint	Alpontok szerint
1. Immateriális javak leltározása			
- az analitikus nyilvántartások adatainak főkönyvi számlánkénti összesítése, (bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték tagolásban)			
- a főkönyvi számlánként összesített adatok egyeztetése a vonatkozó főkönyvi kivonat érintett számlaegyenlegeivel (állományi és értékcsökkenés számla)			
2. Tárgyi eszközök leltározása			
2/1. Tárgyi eszközök mennyiségi leltározása			
- a leltárfelvételi íveket főkönyvi számonkénti, azon belül leltározási körzetenkénti csoportosításban a meglévő analitikus nyilvántartások alapján ki kell tölteni (A leltárfelvételi íven fel kell tüntetni: "Egyeztető ív".)			
- a helyszíni leltározás során a leltárfelvételi ívre fel kell venni a tényleges adatokat (Az egyeztető ív e területen mankóként szolgál, hozzásegít a leltározás pontosságához.)			
- a helyszíni leltározás során ki kell tölteni a leltárfelvételi jegyeket (ez alapján kell elkészíteni a leltárfelvételi ívet)			
2/2. Tárgyi eszközök beruházási előlegeinek leltározása			
- az analitikus nyilvántartások adatainak főkönyvi számlánkénti összesítése.			

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
- a főkönyvi számlánként összesített adatok egyeztetése a vonatkozó főkönyvi kivonat érintett számlaegyenlegeivel			
3. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása			
- analitikus nyilvántartások adatainak ellenőrzése a vonatkozó dokumentumokkal			
- az analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonat vonatkozó számlaszámainak egyeztetése			
3/A. Tartósan adott kölcsönök, valamint egyéb hosszú lejáratú követelések leltározása			
- az analitikus nyilvántartások adatainak főkönyvi számlánkénti összesítése			
- a főkönyvi számlánként összesített adatok egyeztetése a vonatkozó főkönyvi kivonat érintett számlaegyenlegeivel			
4. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, tenyészállatok leltározása			
- a használó felkérése leltározásra			
- a használatól megkapott leltározási nyilatkozat egyeztetése az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adataival			
5. Készletek leltározási feladatai külön melléklet alapján			
6. Követelések leltározása			
- követelések analitikus nyilvántartásának zárása, - legalább főkönyvi számla mélységben			
- a követelések elismertetése (egyeztető levelek kiküldése, illetve személyes egyeztetés)			
- az elismert követelések alapján a követelések záró állományának megállapítása			
- behajthatatlan követelések megállapítása, kivezetése			
7. Értékpapírok			
- analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetése a vonatkozó dokumentumokkal			

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
- analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonat vonatkozó számla egyenlegeinek egyeztetése			
8. Pénzeszközök			
- pénztárkészlet mennyiségi leltározása, egyeztetése a pénztárjelentés adataival			
- a pénztár-analitika és a főkönyvi könyvelés egyeztetése			
- a bankszámlák egyeztető levelei és a főkönyvi könyvelésben kimutatott összeg egyeztetése			
9. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások leltározása			
- a vonatkozó analitikus nyilvántartások főkönyvi számlánkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kivonatban kimutatott - érintett - számlák számlaegyenlegeinek egyeztetése			
- a továbbadási, lebonyolítási kiadások egyenlegének rendezése			
10. Kötelezettségek leltározása			
- kötelezettségek analitikus nyilvántartásának összesítése			
- a kötelezettségek elismertetése azon főkönyvi számok esetében, ahol az indokolt (egyeztető levelek, illetve személyes egyeztetés),			
- amely számlákra év közben könyvelni lehet, az analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítő adatának és a főkönyvi kivonat adatainak egyeztetése			
11. Az egyéb passzív pénzügyi elszámolások leltározása			
- a vonatkozó analitikus nyilvántartások főkönyvi számonkénti összesítése			
- az összesített adatok és a főkönyvi kimutatásban kimutatott - érintett - számlák számlaegyenlegeinek egyeztetése			
- a továbbadási, lebonyolítási bevételek egyenlegének rendezése			

Munkafolyamat	M. folyamat megkezdési és befejezési időpontja	M. folyamat elvégzéséért felelős személy(ek)	Ellenőrzésért felelős személy(ek)
12. Az egyeztetéssel végrehajtott leltározás során az egyeztetés dokumentálása valamennyi érintett eszköz és forrás csoportnál			
III. A leltár feldolgozása		Alpontok szerint	Alpontok szerint
1. Leltározás teljeskörűségének áttekintése			
2. A leltározás szabályszerűségének ellenőrzése			
3. A leltározás bizonylatainak összegyűjtése			
4. A leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek alapján a leltárösszesítő elkészítése, a leltáreltérések megállapítása, ellenőrzése			
5. A kompenzálható hiányok, többletek végrehajtása			
6. A leltáreltérések végleges meghatározása, főkönyvi számlánként adódó többlet és hiány rögzítése			
7. A leltár értékelése			
IV. Zárójegyzőkönyv elkészítése		Alpontok szerint	Alpontok szerint
1. A zárójegyzőkönyv elkészítéséhez szükséges adatok összerendezése			
2. A zárójegyzőkönyv elkészítésekor a leltározásban résztvevő személyek összehívása			
3. A leltárbizonylatokkal elszámoltatás			
V. Könyvviteli elszámolás		Alpontok szerint	Alpontok szerint
1. Kontírozás			
2. Könyvelés			
VI. A leltározás ellenőrzése a leltározási folyamat különböző fázisaiban		Alpontok szerint	Alpontok szerint
VII. Egyéb feladatok		Alpontok szerint	Alpontok szerint

2. A leltározási ütemterv 1. pontjában meghatározott feladatok - mennyiségi felvétellel történő leltározásakor - a leltározás helyszínei, valamint a helyszínenként leltározandó eszközök

Leltározási helyszínek	Leltározandó eszközök	Feladatok, felelősök, határidők az 1. pont táblázata alpontjainak megjelölésével	Használandó leltárnyomtatványok megjelölése
------------------------	-----------------------	--	---

A leltározás során használható dokumentumok

A/ Mennyiségi leltározás esetében

A nyomtatványok tartalmazzák:

- a leltárfelvételi íveket,
- a leltárösszesítőket,
- a leltárkülönbség kimutatását,
- a mérlegben kimutatandó vagyont levezetését.

Dokumentum megnevezése

*Használat esetén * jelzés*

-
- tárgyi eszközök mennyiségi leltár
nyomtatvány (PTI ME 01/2010.)
 - befektetett pénzügyi eszközök mennyiségi leltár
nyomtatványa (PTI ME 02/2010.)
 - üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba
adott eszközök mennyiségi leltár
nyomtatványa (PTI ME 03/2010.)
 - készletek mennyiségi leltár
nyomtatványa (PTI ME 04/2010.)
 - értékpapírok mennyiségi leltár
nyomtatványa (PTI ME 05/2010.)
 - pénzeszközök mennyiségi leltár
nyomtatványa (PTI ME 06/2010.)

Egyéb leltárnyomtatványok:

.....

B/ Egyeztetéssel történő leltározás esetében

Az egyeztetés dokumentálását igazoló jegyző-könyvek, analitikák összesítéseinek és a szükséges egyeztetések végrehajtását igazoló dokumentumok

Dokumentum megnevezése

*Használat esetén *jelzés*

-
- immateriális javak leltára egyeztetéssel
(PTI EL 01/2010.)
 - beruházási előlegek egyeztető leltár
nyomtatványa (PTI EL 02/2010.)
 - kölcsönök egyeztető leltár
nyomtatványa (PTI EL 03/2010.)
 - követelések egyeztető leltár
nyomtatványa (PTI EL 04/2010.)
 - egyéb aktív pénzügyi elszámolások
egyeztető leltár nyomtatványa (PTI EL 05/2010.)
 - hosszú lejáratú kötelezettségek egyeztető leltár
nyomtatványa (PTI EL 06/2010.)
 - rövid lejáratú kötelezettségek egyeztető leltár
nyomtatványa (PTI EL 07/2010.)
 - egyéb passzív pénzügyi elszámolások egyezte-
tő leltár nyomtatványa (PTI EL 08/2010.)

4. A készletek, a kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint más, csak mennyiségben nyilvántartott leltározására vonatkozó előírások

4.1. A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározása

A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározását a 2010. évben el kell végezni az alábbi eszközökben:

.....
.....

A használandó nyomtatvány:

- csak mennyiségben nyilvántartott eszközök mennyiségi leltára (PTI ME 07/2010.)

4.2. Egyéb előírások:

A használt és a munkahelyen használatban lévő készletek leltározása 2010-ben

- történik.
- nem történik.

5. A leltározás vezetője:

Kelt:

4. számú melléklet

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, illetve a vagyonkezelésbe adott és vagyonkezelésbe vett eszközök leltározása

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök, illetve vagyonkezelésbe átadott eszközök azok az eszközök, melyek a tulajdonában vannak, de nem saját maga vagy irányítása alá tartozó költségvetési szerve üzemeltet, kezel, hanem azok üzemeltetését, működtetését más szervezetre bízta.

A 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet (4) bekezdése alapján az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközöket az államháztartás szervezete az üzemeltetést, kezelést végző szerv által a december 31.-ei fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral köteles alátámasztani.

A leltározási feladatok érdekében gondoskodni kell olyan megállapodás megkötéséről, melyben határozásra kerül a hitelesített leltár átadásának határideje.

Ezen eszközök leltározása érdekében az üzemeltető, működtető szervezetet fel kell hívni

- leltározási nyilatkozat adására, mely tartalmazza a leltározandó eszköz valamennyi azonosító és érték adatát,
- az értékelési feladatok ellátáshoz szükséges információk megadására, így (az állományváltozásra vonatkozó adatokat).

A leltárfelvételi íveket és összesítőket az üzemeltetők leltározási nyilatkozatai alapján kell kitölteni.

Az üzemeltető által rendelkezésre bocsátott (leltározási és értékelési dokumentumokat) a leltározási dokumentumok között meg kell őrizni.

A vagyonkezelésbe vett eszközök a vagyonkezelőnél a kezelt vagyon részét képező eszközök, amennyiben a kezelésbe vevő nem tartozik a vagyonkezelésbe adó felügyelete alá.

A vagyonkezelésbe vett eszközökről a rendelkezésre álló adatok szerint a tulajdonos kérése leltározási nyilatkozat kell adni, illetve tájékoztatni kell a tulajdonost az eszköz értékeléséhez szükséges információkról.

