

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2026. január 05-től

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	2
1.1. A leltározási szabályzat hatálya.....	2
2. A leltározás alapfogalmai	2
2.1. A leltározás célja.....	2
2.2. A leltározás fogalma	3
2.3. A leltár fogalma	3
2.4. Leltározási ütemterv.....	3
2.5. Leltározási utasítás	4
2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység.....	4
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	4
2.8. A leltározás módja	5
2.9. A leltározás időpontja	6
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	6
3.1. A jegyző	6
3.2. A leltározás vezetője (jegyző által kijelölt)	7
3.3. Leltárellenőr (jegyző által kijelölt)	7
3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)	7
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők.....	8
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése	8
4.1. A leltározás előkészítése.....	8
4.2. Egyéb előkészítési feladatok.....	10
5. A leltározás végrehajtása	10
5.1. Eszközök, források leltározása.....	11
5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása.....	14
6. Mérlegtételek értékelése	14
7. A leltározási bizonylatok megőrzése	14
8. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért	15
8.1. Leltárkülönbözetek megállapításának szabályai.....	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A költségvetési szervnek a leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján el kell készíteni.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy Marcali Közös Önkormányzati Hivatalnál a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Marcali Közös Önkormányzati Hivatalra.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja a Hivatal vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- az anyagi felelősök elszámoltatását.

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valószínűleg meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valószínűleg meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv

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

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

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- a leltározás hatókörét,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját a **1.sz. melléklet** tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak a jegyző engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. *melléklet* tartalmazza.)

A leltári utasításhoz mellékelni kell a leltározásnál felhasználandó bizonylatokat és a leltározásban részvevő személyek részére kiállított megbízóleveleket. (5. sz. *melléklet* Megbízólevél leltárvezetői feladatok ellátására, 3. sz. *melléklet* Megbízólevél leltározófeladatok ellátására, 4. sz. *melléklet* Megbízólevél leltárellenőri feladatok ellátására.)

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a Szervezeti és Működési szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja. **A Hivatal esetében egy leltározási körzetnek minősül az elhelyezési épület valamennyi irodája.**

Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonszámbevételéről.

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

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valóságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „**javította**” jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi *felvétellel* (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

b./ egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele

- a számviteli törvény 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 a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a 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 eszköz-fajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A jegyző

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a Hivatali tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője (jegyző által kijelölt)

Feladata:

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

3.3. Leltárelőőr (jegyző által kijelölt)

Feladata

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

A leltárelőőr által tapasztaltakat „Jelentésben” rögzíti, amelynek mintáját a **10. sz. melléklet** tartalmazza.

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Felelős:

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

Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata:

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal tárgyi eszközökkel nem rendelkezik.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a jegyzőnek bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e?

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtő-csomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

A Hivatal készletekkel nem rendelkezik.

4.2.2. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.
(Jegyzőkönyv mintát az *7. sz. és 8. sz. melléklet* tartalmazza.)

A *6. sz. melléklet* tartalmazza a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
A jelölés történhet:
 - = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

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 készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

A Hivatal a fordulónapi leltározást alkalmazza az intézményi vagyon számbavételére.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

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

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- immateriális java értékhelyesbítése

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licenccel csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések

Mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

Mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

Idegen helyen tárolt tárgyi eszköz

Az idegen helyen található tárgyi eszközök leltárát, azok tárolási nyilatkozataival kell dokumentálni. *11. sz. melléklet*

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Értékpapírok, részesedések

Az értékpapírokat, részesedéseket 1 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket leltározása

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.

A Hivatal befektetett eszközökkel nem rendelkezik.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek stb.) mennyiségét *évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni.

- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal *évenként* egyeztetni kell.
- c./ A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- d./ Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- e./ A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

A Hivatal készletekkel nem rendelkezik.

II. Követelések

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

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

III. Pénzeszközök

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

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

(A jegyzőkönyv mintáját a **9. sz. melléklet** tartalmazza.)

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

IV. Aktív időbeli elhatárolások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

C./A SAJÁT TŐKE LETÁROZÁSA

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

D./ KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

I. Hitelek leltározása

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

II. Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

III. Passzív időbeli elhatárolások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

8. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért

8.1. Leltárkülönbözetek megállapításának szabályai

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

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének **2 példányban** kell elkészítenie.

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

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

- a jelenlévők aláírását.

A leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni a leltározás befejezéseként 30 munkanapon belül.


ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2026. január 05 napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **12. sz. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Marcali, 2026. január 05.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:


Bödöné Dr. Molnár Irén
címetes főjegyző



LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározási és leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a költségvetési szervnél a évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: év hó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: év hó nap.

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:

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

A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: év hó nap.

Leltározók:

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

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja: év hó nap.

Leltárellenőrök:

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

- 2 -

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

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

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

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: év hó nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje: év hó nap.

Kelt:, év hó nap.

.....
leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....
jegyző

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 20....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél 20.... évhónaptól 20.... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

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

Kelt:20....évhónap

.....
jegyző

.....
költségvetési szerv megnevezése

Szám:/20.....

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20.... év hó
napján kezdődő leltározásnál, mint **leltározó** a leltározással kapcsolatos feladatokat elvé-
gezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. leltározási
utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... évhónap

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20..... évi leltározással
kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismer-
tem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20.... év hó nap

.....
leltározó

.....
kötségvetési szerv megnevezése

Szám:/20....

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20.... év hó
napján kezdődő leltározásnál, mint **leltárelenőr** a leltározással kapcsolatos feladatokat
elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. leltározási
utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20....évhónap
Tervezett befejezés időpontja : 20.... évhónap

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....
jegyző

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20..... évi leltározással
kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismer-
tem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20.... év hó nap

.....
leltárelenőr

.....
költségvetési szerv megnevezése

Szám:/20.....

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás
részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20.... év hó
napján kezdődő leltározásnál, mint **leltárvezető** a leltározással kapcsolatos feladatokat el-
végezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. leltározási
utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20.....évhónap
Tervezett befejezés időpontja : 20.... évhónap

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....
jegyző

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20.... évi leltározással
kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismer-
tem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20.... év hó nap

.....
leltárvezető

NYILATKOZAT

Alulírott feyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú
leltározási körzetben az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor valameny-
nyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 20.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 20.... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.

Jelen vannak: névbeosztás leltározási körzet leltárfelelőse

.....név.....beosztás leltározó

..... névbeosztás leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

20..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

20.....évhónap

A leltárfelvétel módja:

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 asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 20.... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névbeosztás leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás leltározó

..... névbeosztás leltározó

A leltározás 20....évhónapján kezdődött és 20.....évhónapján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

- 2 -

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
..... leltározó
..... pénztárelenőr

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

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		
.		

Összesen:		

- 2 -

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
------------	--------	----	------------------

Összesen:

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet Ft

A leltározás során talált készpénzkészlet Ft

Eltérés (hiány, többlet) ± Ft

Értékpapírok nyilvántartás szerinti értékeFt

Leltározás során talált értékpapírok értékeFt

Eltérés (hiány, többlet) ±Ft

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

k.m.f.

.....
pénztáros.....
leltározó.....
pénztárelenőr

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt: 20...évhónap

.....
leltárellenőr

Tárolási nyilatkozat

Alulírott a (szerv)
képviselésében nyilatkozom, hogy a költségvetési szerv tulajdonában
álló alábbi eszközöket tároljuk:



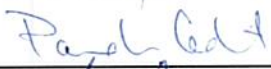







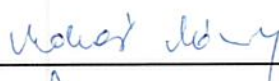



Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20.... év hónap nap

.....
a szerv vezetője

Megismerési nyilatkozat

A Leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	2026 JAN 05.	
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Törő Brigitta	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Tölgyes Csilla	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Jónás-Pékó Zsófia	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Bácsi Viktória	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Bede Csilla	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Molnárné Tóth Mária	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Kelemen Nikoletta	pénztáros	2026 JAN 05.	