



*Vác a Dunakanyar szíve*

Vác Város Önkormányzat  
**Gazdasági Hivatala**

2600 Vác, Március 15. tér 11. ☎: 27/314-814

🌐: [www.gh\\_vac.hu](http://www.gh_vac.hu) ✉: [gh@pannonia.vac.hu](mailto:gh@pannonia.vac.hu),

## **LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2023. november 1.-től

## **Tartalom**

I. A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya.....	4
II. A Leltározási és leltárkészítési szabályzat célja .....	5
III. A leltárra vonatkozó szabályok .....	6
A leltározás célja .....	6
Leltárkészítési kötelezettség.....	6
Leltározás fogalma .....	6
A leltár fogalma.....	6
Leltározási ütemterv .....	7
Leltározási utasítás .....	7
IV. A leltárral szemben támasztott követelmények.....	7
Alaki követelmények.....	7
Tartalmi követelmények.....	7
V. A leltározásba bevont tárgyak köre .....	9
Befektetett eszközök .....	9
Készletek .....	9
Pénzeszközök .....	9
Követelések .....	9
Kötelezettségek .....	10
Passzív időbeli elhatárolások .....	10
VI. A leltározás módja .....	10
Mennyiségi felvétel alapján történő leltárkészítés .....	11
Egyeztetéssel (rovancs) .....	11
VII. A leltározás időpontja .....	12
Folyamatos leltározás feltétele .....	12
Fordulónapi leltározás .....	12
Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés) .....	13
A leltár fordulónapja .....	13
Leltárkészítők .....	13
A leltár értékelése.....	14
VIII. A leltározásra vonatkozó szabályok .....	14
Leltározási ütemterv .....	14
Leltározási utasítás .....	14
A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége .....	15
A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése .....	17
A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása .....	17
Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása.....	17
Leltározási nyomtatványok nyilvántartása.....	18
Leltározási nyomtatványok, dokumentumok .....	18
A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei .....	18
Egyéb előkészítési feladatok .....	18
Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok.....	18
Készletekkel kapcsolatos feladatok.....	19
A leltározás végrehajtása.....	19
A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:.....	19
Eszközök - források leltározása.....	20
A főbb leltározandó vagyontárgyak és leltározásukkal kapcsolatos jellemzők .....	20
A./Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök.....	20
B./ Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök .....	21
C./ Pénzeszközök .....	21

D./ Követelések .....	21
E. / Kötelezettségek.....	22
Alkalmazható nyomtatványok.....	22
A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás .....	22
A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása.....	23
A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése .....	23
Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása .....	23
IX. Konyhák élelmezési készleteinek és szakmai anyagainak leltározása.....	24
<b>Élelmezési készleteinek leltározása</b> .....	24
Szakmai készletek leltározása .....	24
Leltárkészítők.....	24
A leltározásokra vonatkozó szabályok .....	24
Leltározási utasítás .....	24
A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása .....	25
Leltározási nyomtatványok nyilvántartása .....	25
Leltározási nyomtatványok, dokumentumok .....	25
X. Leltáreltérések rendezése, bizonylatok megőrzése, leltározási körzetek .....	25
Mérlegtételek értékelése.....	25
Leltári hiányok és többletek rendezése .....	25
A leltározási bizonylatok megőrzése.....	26
XI. A kártérítési felelőséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai.....	26
XII. Rendkívüli leltározás .....	27
Záró rendelkezés .....	27

A Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), valamint az államháztartás számviteléről szóló, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ahsz) előírásai alapján a következők szerint szabályozom.

## **I. A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Gazdasági Hivatalra. A Gazdasági Hivatal leltározási körzetei az alábbiak.

- Városháza Vác, Március 15 tér 11.
- Irodaház, Vác, Dr. Csányi krt. 45.
- Pannónia Ház Vác, Köztársaság út 19.
- Gazdasági Hivatal Vác, Sziréna köz 7.
- Alapellátás épülete Vác, Dr. Csányi krt. 47.
- Házi és gyermekorvosi rendelők; Vác, Flórián út 26.
- Házi-gyermek és fogorvosi rendelők; Vác, Zrínyi út 9.
- Házi és fogorvosi rendelők; Vác, Földvári tér 15.
- Házi és gyermekorvosi rendelők Vác, Vám u. 2.
- Házi-, fogorvosi-, és gyermekorvosi rendelők Vác, Deákvári főtér 29.
- Háziorvosi rendelő Vác, Kakukk út. 2.
- Gyermekorvosi rendelő Vác, Deákvári főút. 7.
- Fogorvosi rendelő Vác, Kodály Zoltán út 3.
- Váci Árpád Fejedelem Általános Iskola konyha Vác, Árpád köz 1.
- Váci Földváry Károly Általános Iskola konyha Vác, Nagymező u.14.
- Váci Juhász Gyula Általános Iskola konyha Vác, Báthori u.17.
- Váci Petőfi Sándor Általános Iskola konyha Vác, Deákvári főtér 5.
- Váci Radnóti Miklós Általános Iskola konyha Vác, Radnóti M.u.7.
- Boronkay tálaló konyha Vác, Németh László út 46.
- Bocskai kollégium konyha Brusznai Árpád út 1.
- Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Kollégium és Gyermekotthon tálalókonyhája
- Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Kollégium és Gyermekotthon Simon Antal tagintézményének konyhája
- VSZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- Városi sportintézmények (Sportcsarnok, strand, uszoda, műfüves pálya, stadion)
- Váci Deákvári óvodák tálalókonyhái
  - Vác, Deákvári főút 34.
  - Vác, Sirály u.7.
  - Vác, Diófa u.1.
  - Vác, Újhegyi utca 46.
- Váci Kisvác-Középvárosi óvodák tálalókonyhái
  - Vác, Nyár utca 1
  - Vác, Eötvös utca 3
  - Vác, Hársfa utca 4.
  - Vác, Csányi krt 13.
- Váci Alsóvárosi óvodák tálalókonyhái
  - Vác, Vám u.11.

Vác, Kertész u.9.  
Kölcsey u.4.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet értelmében a szabályzat hatálya nem terjed ki a vagyonkezelésbe adott eszközökre.

*22. § (2)<sup>97</sup> A leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)–(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy*

*a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani,*

*(3) A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.*

## II. A Leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A leltárkészítési és leltározási szabályzat (leltározási szabályzat,) célja, hogy a Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál, a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározási szabályzat feladata, 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 Gazdasági Hivatal, a Hivatalhoz tartozó konyhák és tálalókonyhák, valamint az Alapító okiratában foglalt feladatát biztosító épületek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A leltározás megkezdése előtt a Hivatal vezetője 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.

### **III. A leltárra vonatkozó szabályok**

#### **A leltározás célja**

A leltározás az intézmény kezelésében (lásd; a leltárkörzetenkénti részletezést) lévő vagyon számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának 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,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a használaton kívüli (főlöszleges) eszközök feltárását.

#### **Leltárkészítési kötelezettség**

A könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

#### **Leltározás fogalma**

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

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

#### **A leltár fogalma**

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a szervezet eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá. Leltárnak kell tekinteni a jelen szabályzat előírásai alapján végrehajtott leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött, a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásokat is.

## Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben március 31-ig kell elkészíteni, amelyet a Gazdasági Hivatal vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének az engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

## Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben/Hivatalban/ leltározást leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt ki kell adni.

## IV. A leltárral szemben támasztott követelmények

### Alaki követelmények

a leltár teljessége	a leltárnak a Hivatal valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell
a leltár valóságosága	a leltárnak a valóságos - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie
a leltár világosság (áttekinthetősége)	a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta szerinti részletezéssel - kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat. Az egy helyen tárolt és összezerélhető tételek összevonása csak az utasításban előírt esetekben lehetséges.

### Tartalmi követelmények

A Számviteli Törvény értelmében eleget kell tenni a tételeesség és az ellenőrizhetőség követelményének.

*A tételeesség követelménye:*

Azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. Az Intézmény tulajdonában, használatában lévő eszközök jellege szerint vannak olyan eszközök:

- amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben,
- azokat, amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, csak értékben kell tételesen leltárba beállítani.

*Az ellenőrizhetőség követelménye:*

- a leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot, és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették,
- az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést,
- a mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, legalább a mérleg tételei szerinti csoportosításban,
- azon készletféleségeknél, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is.

*A világosság (áttekinthetőség) követelménye*

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 külföldi pénzürtékre szóló követeléseket és kötelezettségeket forintértékre átszámítva kell a leltárban szerepeltetni. A leltárban fel kell tüntetni a valuta nemét, összegét és a forintra történt átszámításnál alkalmazott árfolyamot is.

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.) illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, csökkent értéken kell a leltárban szerepeltetni.

***Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni***

- mindazokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek,
- a jogcímek szerinti részletezésben
- a javításra átadott,
- a bizományba átadott,
- a bérbe adott és
- úton levő eszközöket.
- a készletezési hely feltüntetésével és jogcímének megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni a bizományba átvett, a tárolásra átvett és bérbe vett eszközöket.

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

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

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését, (mennyiségi, rovanacs stb.)
- 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.

## **V. A leltározásba bevont tárgyak köre**

### **Befektetett eszközök**

Immateriális javak  
Gépek, berendezések, felszerelések  
Járművek

### **Készletek**

Azon készletek és anyagok, amelyek értéküknél fogva azonnali költségként kerültek elszámolásra, de mennyiségi nyilvántartási kötelezettség alá tartoznak.

Nem vonatkozik a leltári kötelezettség azokra az anyagokra, készletekre, amelyek beszerzéskor azonnali költségként kerültek elszámolásra és nem tartoznak a mennyiségi nyilvántartási kötelezettség alá.

Készletek között kell kimutatni a mérlegben az élelmiszer készleteket,  
Az élelmiszer készletek leltározása mennyiségi felvétellel történik minden év december 31.-i mérleg alátámasztásaként.

### **Pénzeszközök**

A mérlegben a forintra szóló bankszámla értékét a könyvekben szereplő összeggel egyezően, az év utolsó napján a bankszámlán lévő forint összegben a banki értesítővel egyezően kell szerepeltetni.

A házi pénztárnak december 31-én nem lehet egyenlege.

### **Követelések**

A követeléseket az adósok, vevők, munkavállalókkal szembeni követelések és egyéb követelések tagolásban kell kimutatni.

A **vevői követelések** között kell kimutatni az államháztartási szervezet által teljesített és az igénybe vevő által jogszerűen elismert termékek értékesítéséből és szolgáltatások nyújtásából (vevők) származó fizetési igények év végi **(áfát is tartalmazó)** állományának értékét, korrigálva az értékvesztések valamint az értékvesztések visszairásának összegével. A vevők között kell kimutatni a termék, áru, anyag, tárgyi eszköz stb., értékesítéséből és egyéb szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket.

## Kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből, eredő, pénzügyben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az államháztartás szervezete által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, valamint állami vagyon részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódnak, Továbbá kötelezettségnek kell tekinteni a munkavállaló kinevezési okiratát, megbízási szerződést is. A kötelezettségek költségvetési évet terhelő vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek lehetnek.

A kötelezettségekhez kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a kötelezettség fajtája, keletkezésének időpontja és összege, a kedvezményezett adatai, a kötelezettség teljesítésének időpontja, valamint elkülönítetten rendelkezésre álljanak abban külön az adóköteles, külön az adómentes tevékenységhez, illetve a mindkét tevékenységhez kapcsolódó adatok, továbbá minden olyan adat, amely a pénzügyi, valamint a vezetői információs rendszerhez kapcsolódik. Az analitikus nyilvántartásnak biztosítani kell a pénzügyileg teljesített tételek egyeztetetőségét a kapcsolódó főkönyvi számlákkal. A kötelezettségeket leltárral kell alátámasztani és a leltározási munkát egyeztetéssel kell végrehajtani. A Gazdasági Hivatal és a hozzá kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek kötelezettségvállalásának nyilvántartása az EPER könyvelő programban történik.

## Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az Ahsz 14§ 11-14 pontja szerinti eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

## VI. 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

## Mennyiségi felvétel alapján történő leltárkészítés

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során szervezet/intézmény/feladat ellátási hely a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól a szervezet év közben nem vezet folyamatosan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást.

*Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.*

*A leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani*

*Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.*

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

## Egyeztetéssel (rovancs)

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

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

## **VII. 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 tárni az elfekvő, feleslegessé vált, eszközöket.

A Gazdasági Hivatal az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, ezért leltározást elegendő három, évenként végrehajtani.

A fizikai leltározási tevékenység három évenkénti végrehajtása az alábbi eszközcsoportokra vonatkozik:

- Tárgyi eszközök, berendezések
- Járművek
- Szoftverek
- csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, és készletek.

Évenként a mérleg alátámasztásaként a fenti eszközök egyeztetése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokkal, illetve egyeztetéssel készülő leltár-alátámasztások:

- Pénzeszközök
- Követelések
- Kötelezettségek

Ezen eszközcsoportok leltározásának módja a leltározási ütemtervben kerülnek rögzítésre az adott évben.

### **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 eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

A leltárban meg kell jelölni azon eszközöket, amelyek az intézet tulajdonát képezik, de a leltározás időpontjában az intézet telephelyén nem található.

Ide tartoznak:

- javításra elszállított
- bizományba átadott,
- tárolásra átadott,
- bérbe adott eszközök

## Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

A leltárkészítés ezen módszere a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épül. Ebben az esetben a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani az értékbeni adatokat.

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

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

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

Egyeztetéssel történő leltározások

- Pénzeszközök
- Követelések
- Kötelezettségek

### **A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek**

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközökről, készletekről, mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen eszközök, készletek leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként kell elvégezni.

## A leltár fordulónapja

Az eszközöket, készleteket az leltározási körzetenként megállapított fordulónappal, a nyilvántartások egyeztetésével kell leltározni.

## Leltárkészítők

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

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

A készpénzállomány leltározásának elvégzése  
a pénztáros és  
ellenjegyző feladata.

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása, az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyonkezelésbe vevővel történő egyeztetéssel történik

## A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, a kormányrendelet, valamint a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## VIII. A leltározásra vonatkozó szabályok

### 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 az adott leltározási évben március 31-ig kell elkészíteni. A Leltározási ütemtervet a Gazdasági Hivatal vezetője hagyja jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási körzeteket,
- a leltározás várható időpontját,

A leltározási ütemtervtől eltérni előzetes egyeztetés alapján lehetséges

### Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal legkésőbb a leltározást megelőző 3 munkanapon belül a gazdasági vezető elkészíti a „Leltározási utasítás”-t, amit a Hivatal vezetője hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási körzet nevét,
- a leltározás irányításáért felelős (leltározás vezetője) személy nevét beosztását,
- a leltározók neve, beosztása
- a leltárellenőr neve beosztása,

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

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. sz. melléklet) kell ellátni. A leltározás elrendelője a Gazdasági Hivatal vezetője, A leltározók megbízólevelét a Hivatal vezetője írja alá. A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás felelősének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a gazdasági vezető illetve az élelmezésvezetők a felelősök.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat. A felkészítésről jegyzőkönyvet kell készíteni (4. számú melléklet)

## A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

### **Az intézményvezető**

Feladata:

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

### **Felelős:**

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az intézeti tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

### **A leltározás vezetője, felelőse**

#### **Feladata:**

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

## **Leltárellenőr**

### **Feladata**

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

## **A leltározó 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 leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben, kihagyás nélkül végzi.

## **Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata**

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,

## A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy a leltározásból eszköz ne maradjon ki, minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre, a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

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

A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.

A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünknel tárolt, de nem a tulajdonát képező, eszközöket.

A szervezetünk által, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

## A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

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

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során a tényleges számlálás esetén a leltározási bizottság tagjainak gondoskodni kell arról, hogy egy-egy vagyontárgy számbavétele csak egy alkalommal történjen meg, ehhez a vagyontárgy jellegének megfelelően a leltározás előkészítését megelőzően szükséges eszközökről gondoskodni kell, pl kosarak, jelölő eszköz biztosításával.

## Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.

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

## Leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A számítógépes leltárfelvételi ívek nyilvántartásba vétele a 6.sz. *melléklet* szerinti formanyomtatványon történik. A leltárfelvételi ívek átvételének igazolása a leltározók feladata. Átvételkor leltárfelvételi ívek, sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést a záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy “üres” megjelöléssel kell ellátni. A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani.

A szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapjának kitöltése és megőrzése a Gazdasági Hivatal pénzügyi előadójának a felelőssége, akik a leltározás lebonyolításáért és összehangolásáért is felelősek.

## Leltározási nyomtatványok, dokumentumok

Leltározási utasítás (2. számú melléklet)

Megbízólevél (3. számú melléklet)

Leltárnyitó felkészítő jegyzőkönyv (4. számú melléklet)

leltárfelvételi ívek (számítógépes nyilvántartóból listázott nyomtatványok)

leltári “záró” jegyzőkönyv (5 számú melléklet)

Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapja -leltárfelvételi ív-(6. számú melléklet )

## A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

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

A leltárfelvételi ívet - az abban foglaltak helyességének igazolásaként -a leltározóknak, és a leltárellenőrnek alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

## Egyéb előkészítési feladatok

### Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Intézkedni kell a használatból kivont és tönkrement tárgyi eszközök szükség szerinti selejtezéséről, esetleg az értékesítésről.

- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári kódok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

### **Készletekkel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.
- A készletek leltározását, illetve értékelését a beszerzési áron ÁFA összegével növelt értékkel kell a leltáríven szerepeltetni.

### **A leltározás végrehajtása**

*Mennyiségi felvétel során:*

*A tárgyi eszközök leltározása kódleolvasóval történik. Minden leltározandó helyiséghez tartozik egy vonalkód, amely beolvasása után a helyiségben fellelhető vonalkóddal ellátott eszközök szintén beolvasásra kerülnek. A leltár kiértékelése a Gazdasági Hivatalban történik.*

Készletek leltározásánál meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,

Ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik, meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készlet mozgást.

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

### **A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:**

Tárgyeszközök leltározással kapcsolatos adminisztratív feladata a kiértékelés után a nyilvántartás naprakész, a valóságnak megfelelő kimutatás elkészítése. (áthelyezett eszközök átvezetése a nyilvántartásban is.)

Készletek leltározásakor az 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.

A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

## **Eszközök - források leltározása**

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 15 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

## **A főbb leltározandó vagyontárgyak és leltározásukkal kapcsolatos jellemzők**

### **A./Nemzeti vagyonba tartozó 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
  - szolgalmi jogok,
  - bérleti jogok,
  - kezelői jogok,
- szellemi termékek
  - szoftver termékek,
  - egyéb szellemi alkotások,

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt, a szoftvertermékek csoportjánál kell alkalmazni.

#### **Leltározás esedékessége:**

A tárgyévéről december 31-i fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és forrásokat minden évben teljes körűen leltározni kell.

Évenként azonban nem szükséges minden eszközről tényleges mennyiségi felvétellel történő leltárt készíteni, a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet hivatalunk mennyiségben és értékben.

## *II. Tárgyi Eszközök*

### Gépek, berendezések

Háromévenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Évenként az analitikus nyilvántartást a főkönyvi nyilvántartással.

### Járművek

Háromévenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Évenként az analitikus nyilvántartást a főkönyvi nyilvántartással.

## **B./ Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

### Készletek

A raktári készletek (főzőkonyhák élelmezési raktárkészlete) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

## **C./ Pénzeszközök**

Pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

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

## **D./ Követelések**

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolási 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.

## **E. / Kötelezettségek**

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, egyeztetése alapján kell leltározni.

### Szállítók leltározása

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

## **Alkalmazható nyomtatványok**

- Tárgyi eszközök: saját fejlesztésű tárgyi eszköz nyilvántartó program által előállított leltárfelvételi ív
- Egyéb készletek: saját fejlesztésű készletnyilvántartó program által előállított leltárfelvételi ív
- Élelmiszerek: EPER konyhai program által előállított leltárfelvételi ív
- Egyéb egyeztetéssel leltározott tételek: számítógéppel excel formátumban előállított kimutatások

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

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy szervezetünk a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

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

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

Ezt követően rendezni kell a kompenzálható eltéréseket is.

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

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

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni.

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

## A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

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

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

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

Leltárhány esetén – a szükséges bizonylatok (leltározási bizottság jegyzőkönyve, vezetői utasítás) alapján – a hiányzó befektetett eszköz bruttó értékének és az elszámolt terv szerinti értékcsökkenésnek a különbözetét, mint terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, majd az eszköz értékét (amennyiben történt értékhelyesbítés elszámolása, akkor annak összegét is) ki kell vezetni a nyilvántartásból.

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

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

a leltározási ütemterv betartását,

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

a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

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

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,

a leltárellérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,

a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálását,

a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,

a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

## Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteség a természetes mennyiségi csökkenés (pld. párolgás, kiszáradás, stb.) és a kezeléssel járó veszteség (pld. porladás, törés, stb.).

Szervezetünknel a leltárhiány megállapítása során a következők szerint kerülhet sor forgalmazási veszteség elszámolására:

Anyagok, áruk megnevezése	Forgalmazási veszteség mértéke (aránya) a könyv szerinti mennyiségre vetítve
Élelmiszerek (pl zöldségek, gyümölcsök vízvesztesége, megromlása)	max 3%
konyhai készletek használat során törése	egyéb nyilvántartás alapján

A fenti táblázatban nem szereplő anyagoknál, áruknál forgalmazási veszteség nem számolható el!

## **IX. Konyhák élelmezési készleteinek és szakmai anyagainak leltározása**

### **Élelmezési készleteinek leltározása**

A konyhák élelmiszer raktárában december 31-én meglévő készletek értéke a mérleg forgóeszközein belül a készletek között kerül kimutatásra. A leltározás fordulónapja december 31.

A konyhák élelmezési készletének év végi leltározás menete eltér ezen szabályzat 4. pontjától, mivel év végén a készletek minimalizálására törekednek a konyhák. A leltározás menete egyszerűbb az egyéb készletek leltározásánál.

### **Szakmai készletek leltározása**

Konyha szakmai készletek között kell kimutatni a főzőkonyhán és a tálalókonyhán használatos főző és tálaló eszközöket. Mivel ezek használat során gyorsan elhasználódnak, eltörnek, ezért mennyiségi nyilvántartást kell vezetni róluk. Leltározásuk három évente történik.

### **Leltárkészítők**

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az élelmezésvezető a szakácsnő és az élelmezésvezető által kijelölt kézilány feladata. Leltárellenőrként a Gazdasági Hivatalban kijelölt dolgozó vesz részt a leltározásban.

### **A leltározásokra vonatkozó szabályok**

#### **Leltározási utasítás**

A szabályzatban foglaltak alapján a leltározás megkezdése előtt 30 nappal legkésőbb a leltározást megelőző 3 munkanapon belül a gazdasági vezető elkészíti a „Leltározási utasítás”-t, amit a Gazdasági Hivatal vezetője hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:  
a leltározási egység(ek) nevét,  
a leltározás irányításáért felelős személy nevét beosztását,  
a leltározók neve, beosztása

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

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

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során a tényleges számlálás esetén a leltározási bizottság tagjainak gondoskodni kell arról, hogy egy-egy vagyontárgy számbavétele csak egy alkalommal történjen meg, ehhez a vagyontárgy jellegének megfelelően a leltározás előkészítését megelőzően szükséges eszközökről gondoskodni kell, pl kosarak, jelölő eszköz biztosításával.

### **Leltározási nyomtatványok nyilvántartása**

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A számítógépes leltárfelvételi ívek nyilvántartásba vétele a *6.sz. melléklet* szerinti formanyomtatványon történik.

### **Leltározási nyomtatványok, dokumentumok**

Leltározási utasítás (2. számú melléklet)

leltárfelvételi ívek (számítógépes nyilvántartóból listázott nyomtatványok)

leltári "záró" jegyzőkönyv (5 számú melléklet)

Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapja -leltárfelvételi ív-(6. számú melléklet)

Ezen szabályzat többi pontja (kivéve 4.pont) az élelmiszerek leltárkészítésére is kiterjed.

## **X. Leltáreltérések rendezése, bizonylatok megőrzése, leltározási körzetek**

### **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.) sz. Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

### **Leltári hiányok és többletek rendezése**

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözetek, eltérések okainak kivizsgálásáról a leltározási bizottság vezetője köteles gondoskodni. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, ( 1 példány Irattár, 1 példány analitikai könyvelés, 1 példány főkönyvi könyvelés) és átadni a Gazdasági Hivatal vezetőjének. A Gazdasági Hivatal vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az Önkormányzat vezetője (jegyzője) felé.

### A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattárazni kell, s azokat legalább **10 évig meg kell őrizni**.

## **XI. A kártérítési felelőséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai**

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 (továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét leltározási körzetenként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell

- A leltárkülönbözet mennyiségét és értékét
- A különbözetet előidéző okokat
- A felelősség megállapítását
- A felelős személyek nyilatkozatát

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 2 példányban kell elkészítenie.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását az intézmény vezetője felé.

A leltárhiányért abban az esetben felel a dolgozó:

- A kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta
- A hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket. (*Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény 179§, 191§*) A kár bekövetkeztét, mértékét és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény vagy, illetve jegyzék alapján átvette.

A pénztárost, pénzkezelőt értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonsvédelem feltételeit nem biztosította.

## **XII. Rendkívüli leltározás**

Soron kívüli leltározást kell elrendelni az alábbi esetekben:

- Intézményvezető/ egyéb vezető váltás esetén (átadó-átvevő)
- Elemi csapás esetén (tűzkár, vízkár, egyéb rendkívüli megrongálódás)
- Betörés esetén
- Bűncselekmény gyanúja esetén

A soron kívüli leltározás esetén a leltározás eljárás rendje megegyezik az ütemezett leltározásával.

## **Záró rendelkezés**

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2023. november 1-től lép hatályba, az addig hatályban lévő Leltározási szabályzat hatályát veszti.

Vác, 2023. november 1.

Belencsák Ágnes  
hivatalvezető

1. számú melléklet

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20..... -én ..... a *Gazdasági Hivatal* házipénztárában.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
..... pénztárellenőr  
..... 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 x db)
Összesen	-	

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

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
leltározó

.....  
leltározó

2. számú melléklet

Leltározási utasítás

A Gazdasági Hivatal leltárkészítési és leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

Intézmény neve:

A leltár fordulónapja:

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja:

A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja:

A leltározás irányításáért felelős személy neve:

beosztása:

A leltár készítéséért felelős személy neve:

beosztása:

A leltárfelvételben résztvevő leltározók tagjainak

Neve:

Beosztása:

Leltárellenőr neve:

beosztása:

Leltározandó eszközök és források köre:

módszere:

A leltározás eseményeit leltározási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Dátum

Gazd.Hiv. vezető

3. számú melléklet

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....  
részére

Megbízom, hogy .....év.....hó.....napján, a ..... intézményben  
lebonyolítandó leltározásban, mint **leltárfelelős** vegyen részt és a leltározással kapcsolatos  
feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a  
leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Vác,          év                      hó      nap

.....  
Gazd.Hiv. vezető

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....  
részére

Megbízom, hogy .....év.....hó.....napján, a ..... intézményben  
lebonyolítandó leltározásban, mint **leltárellenőr** vegyen részt és a leltározással kapcsolatos  
feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a  
leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Vác,          év                      hó      nap

.....  
Gazd. Hiv. vezető

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....  
részére

Megbízom, hogy .....év.....hó.....napján, a ..... intézményben  
lebonyolítandó leltározásban, mint **leltározó** vegyen részt és a leltározással kapcsolatos  
feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a  
leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Vác,        év                    hó    nap

.....  
Gazd. Hiv. vezető

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....  
részére

Megbízom, hogy .....év.....hó.....napján, a ..... intézményben  
lebonyolítandó leltározásban, mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos  
feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a  
leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Vác,        év                    hó    nap

.....  
Gazd. Hiv. vezető

4. számú melléklet

Jegyzőkönyv  
leltározás felkészítéséről

Készült: a(z) ..... hivatalos helyiségében..... Év..... Hó..... nap-i leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:	név	beosztás	leltározásban részt vevő
			Gazd. Hiv. vezető
			leltárfelelős
			leltárellenőr
			leltározó
			leltározó

A leltározandó eszközök:

Tárgyi eszközök:	Leltárkészítés módja
------------------	----------------------

A leltározással kapcsolatos feladatok és tudnivalók a következők:

A leltárfelvétel az erre előkészített leltárfelvételi íven történik.

A leltározásnak és ellenőrzésnek a kijelölt eszközfeleségek minden egyes tételére ki kell terjednie.

A leltáríveket hiánytalanul, olvashatóan, szabályosan kell kitölteni és tartalmaznia kell az abban szereplő tételek leltározóinak és leltárellenőrének aláírását.

A leltározásról leltárjegyzőkönyvet kell felvenni, a leltárfelelősnek gondoskodni kell a leltáreltérések számviteli és analitikai rendezéséről.

Akadályoztatás esetén a leltározás vezetőjét értesíteni kell, hogy helyettesről gondoskodják.

Dátum:

Aláírások:

5. számú melléklet

Vác Város Önkormányzat  
Gazdasági Hivatala  
Vác, Március 15. tér 11.

Z Á R Ó J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: .....év .....hó..... nap a  
Gazdasági Hivatal (leltározási körzet) elvégzett leltározásról.  
A leltár felvételét a 4/2013.(I.11.). Kormány rendelet 22.§-a tette szükségessé.

A leltár fordulónapja:  
Leltárfelelős:  
A leltárbizottság tagjai:

Leltárelleőr:  
A leltár felvétel kiterjedt.

A leltározás módja: tételes felvétellel, méréssel, számlálással.  
A leltár kiértékelése .....év..... hó .....napján fejeződött be.

M e g n e v e z é s	Megállapítás		
	Leltár érték	Könyv szer. érték	Eltérés Hiány FtTöbblet Ft
..... leltárelleőr			..... leltárfelelős

A zárójegyzőkönyv tartalmát megismertem:

.....  
Hivatalvezető

Gazdasági Hivatal	<b>SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK MUNKAHELYI (TÉTELES) NYILVÁNTARTÓ LAPJA LELTÁRFELVÉTELI ÍV</b>						Oldalszám: 1
Sorszám	Intézmény neve	Nyomtatvány sorszáma		Mennyiség	A kiadás kelte	Az átvétel igazolása	Megjegyzés
		-tól	-ig				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							

**Megismerési nyilatkozat**

A szabályzat előírásait megismertem, munkám során az abban foglaltak szerint járok el.

Majorné Pál Katalin	.....
Ivanics Andrea	.....
Adáminé Varga Márta	.....
Kátainé Venczler Borbála	.....
Birszkiné Hertel Ilona	.....
Tóthné Hornyák Szilvia	.....
Klinger Katalin	.....
Kunné Kurali Katalin	.....
Bucsek Sándorné	.....
Pásztor Andrea	.....
Zsírosné Saskó Anikó	.....
Hugyecz Hajnalka	.....

### Megismerési nyilatkozat

A szabályzat előírásait megismertem, munkám során az abban foglaltak szerint járok el.

Majorné Pál Katalin

Majorné Pál Katalin

Ivanics Andrea

Ivanics Andrea

Adáminé Varga Márta

Adáminé Varga Márta

Kátainé Venczler Borbála

Kátainé Venczler Borbála

Birszkiné Hertel Ilona

Birszkiné Hertel Ilona

Tóthné Hornyák Szilvia

Tóthné Hornyák Szilvia

Klinger Katalin

Klinger Katalin

Kunné Kurali Katalin

Kunné Kurali Katalin

Bucsek Sándorné

Bucsek Sándorné

Pásztor Andrea

Pásztor Andrea

Zsírosné Saskó Anikó

Zsírosné Saskó Anikó

Hugyecz Hajnalka

Hugyecz Hajnalka