

**A Galamb József  
Mezőgazdasági  
Szakképző Iskola  
Leltározási  
Szabályzata**

## 1. Leltározás

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola (továbbiakban: Iskola) leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint szabályozzuk:

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

### 1.1. Leltárkészítési kötelezettség

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

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

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

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

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és azt három évente mennyiségi felvétellel,**
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, egyeztetéssel kell elvégeznie**

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

## **A leltározással kapcsolatos legfontosabb alapfogalmak:**

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

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

## **12. A leltárkészítés módja**

### **A leltár készíthető:**

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

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

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

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

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

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

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

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

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

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

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

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

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét 3 évenként a *mennyiségi nyilvántartástól függetlenül* kell elvégezni.

### **1.5. A leltár fordulónapja**

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

### **1.6. Leltárkészítők**

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
  - az egyes analitikus nyilvántartást vezetőik,
  - a főkönyvi könyvelést végző, valamint
  - készletkezelő feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
  - a pénztáros,
  - a pénztárellenőr, valamint feladata.

### **1.7. A leltár értékelése**

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

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

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## **2.A leltározásra vonatkozó szabályok**

### **2.1. Leltározási utasítás**

A szabályzatban foglaltak alapján a leltározás megkezdése előtt 30 nappal gazdálkodási csoportvezető a „**Leltározási utasítás**”-t, amit az intézményvezető hagyja jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

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

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

## **2.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése**

A leltározási egységeket (körzeteket) a leltározási utasítás tartalmazza.

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

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

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

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

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünknel tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) A szervezetünk által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizonmányba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordóknban, 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 meggyőződhetnek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

- e.) A leltárfelvétel előkészítése során a termelő és szolgáltató tevékenységet végző (részlegben) fellelhető anyagokat, kész és félkész termékeket a leltározás megkezdését megelőzően a raktárba vissza kell szállítani és a raktárnak azokat vissza kell vételezni, vagy a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

#### **2.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése**

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban, az *intézményvezető* jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

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

A leltározásban résztvevők felkészítéséért *leltárvezető* felelős.

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

#### **2.5. 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 leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

#### **2.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása**

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

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

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

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

### **2.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása**

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül**. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) szigorú számadású nyomtatványok a kezelésért felelős személy (pénztáros) köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

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

- a.) megbízólevél (3. melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- c.) leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok) *(használatra nem kötelező)*
- d.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
- f.) leltári „záró” jegyzőkönyv (6. melléklet)

A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok** (7. melléklet):

- B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve
- B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-14/A.r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez
- B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

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

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

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

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

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

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

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

## **2. Leltározás módja**

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

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

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

### **3.1. A nyilvántartásoktól független leltározás**

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

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

### **3.2. nyilvántartás alapján végzett leltározás**

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

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



#### ***4.1. Immateriális javak leltárfelvétele***

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

A leltárkészítésekor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. **Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.**

A **szoftverek leltározásánál** a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró **dokumentáció** is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

#### ***4.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele***

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

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

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

#### ***4.4. A készletek leltárfelvétele***

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

#### ***4.5. Követelések és kötelezettségek***

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

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

#### ***4.6. A pénzeszközök leltárfelvétele***

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

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

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

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

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

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

### **5. 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.

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

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

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

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

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban, (*telephelyen, belső szervezeti egységénél*) felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

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

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

### **6. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása**

Ha a leltározott 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 az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

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

## **8. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása**

**Szervezetünknel a leltárhány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.**

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

A kártérítési felelőséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 4., 7. 8. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

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 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 3. példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását *az intézmény vezetőjénél*.

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

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

– a jelenlévők aláírását.

## **11. A leltározási bizonylatok megőrzése**

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

## **12. Záró rendelkezés**

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2016. szeptember 30-tól lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi (2016. január 1.-től hatályos) Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

Makó, 2016.09.29.

Horváth Zoltán  
igazgató

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 201... ..-én ..... Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola 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)
<i>Összesen</i>	-	

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

## Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola

### LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS a 201....-i fordulónapi leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

*(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

- 2.) A leltározás vezetője: .....
- 3.) A leltározás ellenőre: .....
- 4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

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

- 5.) A leltározók felkészítését 201....-ig el kell elvégezni.
- 6.) A leltárak kiértékelését 201...-ig, a záró jegyzőkönyvet 201....-ig kell elkészíteni.

....., 201....

.....

gazdasági vezető  
gazdálkodási csoportvezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 201....

.....  
intézményvezető

Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola

**M E G B Í Z Ó L E V É L**

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

Megbízom, hogy a 201... ..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a ..... leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 201.... ..

.....  
leltározás vezetője



## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos helyiségében 201... .....-én ..... leltározási egység (körzet) - 201... ..... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

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

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

*(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....  
 leltározó

.....  
 leltárfelelős

.....  
 leltározó

## NYILATKOZAT

..... (név) ..... (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 201..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 201.. .....

.....  
leltárfelelős

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: az Iskola ..... hivatalos helyiségében 201... .....-én .....  
 leltározási egységben (körzetben) a 201... ..... -i fordulónapi leltározás  
 befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 201.... ..... -án kezdődött és 201..  
 ..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően  
 - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a  
 leltározási körzetben a leltár befejeződött.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül ..... (bizonylat), melynek sorszáma:  
 ..... rontott, míg a ..... (bizonylat), melynek sorszáma: ..... nem került  
 felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....  
 leltározó

.....  
 leltárfelelős

.....  
 leltározó

7. melléklet  
0007686

\_\_\_\_\_  
gazdálkodó szervezet

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység

## Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

A leltár fordulónapja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

A leltárfelvétel időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Oldalszám: \_\_\_\_\_

Leltározási  
körzet száma: \_\_\_\_\_

Leltározási  
csoport száma: \_\_\_\_\_

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m <sup>2</sup>	beépített haszon	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)		m <sup>2</sup>	lég m <sup>3</sup>
száma						

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása

Az épülettartozékok nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

A felvételért felelősök aláírása: \_\_\_\_\_

Ellenőrizte: \_\_\_\_\_

B. 14-10/A. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (D 5488)  
Megrendelhető: Pátria Nyomda Rt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



Az épülettartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása











## Készletek leltárfelvételi íve

gazdálkodó szervezet		Sorszám: _____	Oldalszám: _____
szervezeti egység		A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap	Leltározási körzet száma: _____
		A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap	Leltározási csoport száma: _____

Sorszám	nyilván- értési száma	A leltározott készlet megnevezése (mértéke, minősége stb.)	Tény- legesen mennyi- ség		Időközi változás		Forduló- napon készlet	Készlet szemléti készlet	Hiány	Többlet	Hiányból		normán belüli		normán felüli							
			mennyi- ség	egy- sége	-	+					érték	értéke	normán belüli		normán felüli							
													mennyiség	érték	mennyiség	érték						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

Sorszám	A leltározott készlet		Tény- leges felvett mennyi- ség		Időközi változás		Forduló- nap készlet	Könyv- szerinti készlet	Hány mennyisége	Többlet	Nyilván- társági egységár	Tényleges készlet értéke	Könyv- szerinti értéke	Hiány	Többlet	normán belüli		Hiányból					
	nyilván- társági száma	mennyi- sége (mérték, minősége stb.)	mennyi- sége	mennyi- sége	-	-										mennyiség	érték	mennyiség	érték	mennyiség	érték	normán felüli	
							mennyiség	érték	mennyiség	érték													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		

A készletező aláírása: \_\_\_\_\_ Ellenőrizte: \_\_\_\_\_ A fellelert felelősök aláírása: \_\_\_\_\_





Sorszám: \_\_\_\_\_

Oldalszám: \_\_\_\_\_

Leltározási kézikönyv száma: \_\_\_\_\_

## Leltárfelvétel i év és összesítő

i. tévfélésiár

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

A leltározási kézikönyv s. \_\_\_\_\_

Sor- szám	Rögzítési szám	Leltárfelvételek száma	A leltározás helye	A leltározás időpontja	A leltárfelvétel időpontja	Érték	Kísérlet		Hány		Nem		Több																	
							meg-	nyel-	meg-	nyel-	meg-	nyel-	meg-	nyel-																
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	28	29	30

B. 14-2/18 K. B. - 1/2018. (VI. 26.) Korm. R. - 1/2017. (VI. 26.) Korm. R. - 1/2017. (VI. 26.) Korm. R. - 1/2017. (VI. 26.) Korm. R. - 1/2017. (VI. 26.) Korm. R.

A leltározás helye: \_\_\_\_\_

A leltározás időpontja: \_\_\_\_\_

A leltározás kézikönyv száma: \_\_\_\_\_

## Megismerési nyilatkozat

A *Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola 2016. 09.30-tól* hatályos leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

igazgató