

KEHIDAKUSTÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

LELTÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. december 1-től.

Jóváhagyom:

Takácsné Martincsevics Veronika
polgármester Dötk



Kutnyák Máriaó Ferenc
polgármester Kehidakustány



Léber Attila
polgármester Zalabér



Salamon Renáta
főigazgató Kehidakustány



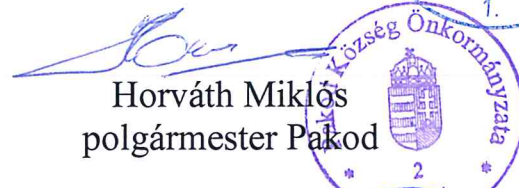
Mikla-Tóth Lilla
igazgató Zalabér



Farkas Andrásné
polgármester Kallósd



Horváth Miklós
polgármester Pakod



Farkas Éva
elnök Zalabér RNÖ



Kósiné Bedics Adél
főigazgató Pakod



Dr. Kiss Katalin
jegyző



TARTALOM

- I. Általános rész
 - 1. A szabályzat célja
 - 2. A szabályzat hatálya
 - II. Értelmező rendelkezések
 - III. A leltározás alapvető szabályai
 - 1. A leltározásra vonatkozó alapvető előírások
 - 2. A leltározás személyi feltételei, a leltározásban résztvevők feladata és felelőssége
 - IV. a leltározás lebonyolításának rendje
 - 1. A leltározás ütemezése, időpontja
 - 2. A leltározás előkészítése
 - 3. A leltározás végrehajtása mennyiségi felvétel során és egyeztetéssel
 - 4. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök leltározása
 - 5. nemzeti vagyonba tartozó forgó eszközök leltározása
 - 6. További tételek leltározása és a mérlegtétel értékelése
 - 7. Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltározása
 - 8. A leltározás befejezése
 - 9. A leltározási bizonylatok és a leltárkülönbözetek kezelésének szabályai
 - V. Záró rendelkezések
- Függelék: Általános típusú jegyzőkönyv
- Mellékletek:
- 1. számú melléklet: Leltározási ütemterv
 - 2. számú melléklet: Leltározási utasítás minta
 - 3. számú melléklet: Megbízólevél
 - 4. számú melléklet: Nyilatkozat
 - 5. számú melléklet: Leltározási körzetek
- Megismerési nyilatkozat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

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

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az alábbi költségvetési szervekre:

- Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal),
- Dötk Község Önkormányzata,
- Kallósd Község Önkormányzata,
- Kehidakustány Község Önkormányzata,
- Pakod Község Önkormányzata,
- Zalabér Község Önkormányzata,
- Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat)
- Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde,
- Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde,
- Zalabéri Kastélykert Óvoda (továbbiakban: óvoda)

továbbiakban együtt: költségvetési szerv leltározásával összefüggő feladataira a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján.

A Szt. deklarálja, hogy a piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb

gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre.

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

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

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **A költségvetési szerv vezetője** alatt az Önkormányzatok tekintetében a polgármestereket, a közös önkormányzati hivatal esetében a jegyzőt, az intézmények tekintetében az intézményvezetőket értjük.
2. **Leltár:** olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó szervek mérlegében kimutatott eszközök és források valóságban meglévő állományát - egy meghatározott időpontra vonatkozóan - mennyiségben és értékben ellenőrizhető módon, tételesen tartalmazza.
3. **Leltár értékelése:** a leltárban szereplő eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározása a Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglaltak figyelembevételével.
4. **Leltározás:** a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonában, kezelésben, vagy tartós használatában lévő nemzeti vagyonba tartozó befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket e szabályzatban meghatározott módon kell leltározni. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A

mennyiségi adatok és a számviteli politikában rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

5. **Leltározási körzet:** fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.
6. **Leltározási utasítás:** A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben -a jegyző által kiadott a szervezetek vezetőivel egyeztetett - leltározás lefolytatására irányuló írásbeli intézkedés.
7. **Leltározási ütemterv:** Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

III. A LELTÁROZÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

1. A leltározásra vonatkozó alapvető előírások

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

1. **A mérleget alátámasztó leltár elkészítése minden évben kötelező.**
2. A könyvek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
3. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.
4. A tételesség és a teljesség követelménye alapján a leltározási kötelezettség kiterjed valamennyi eszközre és azok forrásaira, függetlenül attól, hogy a leltározás időpontjában a szabályzat hatálya alá tartozó szervek birtokában vannak-e vagy idegen helyen tárolják azokat.

5. A valós állapot bemutatásának követelménye alapján a leltározás, egyeztetés során a tényleges mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni, tehát a leltárnak a valóságnak megfelelő állapotot kell tükröznie.
6. A világosság követelménye alapján a leltárnak áttekinthetőnek, rendezettnek, érthetőnek kell lennie. Az eszközöket tárolási helyek alapján kell nyilvántartásba venni, továbbá a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen és egyértelműen szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével, illetve a javítás dátumának feltüntetésével kell a javítást igazolni.
7. A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a bizonylatok, továbbá az egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon történő megjelenítéséről.
8. A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:
 - a) a Költségvetési szerv megnevezését;
 - b) a „leltár” megjelölését;
 - c) a leltározási hely (körzet) megjelölését;
 - d) a bizonylatok sorszámát;
 - e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
 - f) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását;
 - g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét, az idegen tulajdonú, használatban lévő eszközöket elkülönítetten;
 - h) a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását;
 - i) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.
9. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.
10. A leltározás módja szerint a leltározás történhet mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel. A folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetésével érintett eszközök esetében a mennyiségi leltározást e szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évente el kell végezni.
Azon eszközöknél, ahol a mennyiségi leltározás nem évente történik, a szabályzatban rögzíteni kell a szabályzat hatályba lépését követő első mennyiségi felvétellel való leltározás időpontját/évet.
Amely évben a mennyiségi leltározás elvégzése nem kötelező, a leltározás során a főkönyvi számláknak a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal és a

könyvelés helyességét igazoló alapbizonylatokkal való egyeztetését el kell végezni.

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

3. A leltározás személyi feltételei, a leltározásban résztvevők feladata és felelőssége

1. A **jegyző feladata** a leltározás vonatkozásában:
 - a) a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása;
 - b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása;
 - c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása;
 - d) a leltározási utasítások kiadása.
2. A jegyző felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.
3. A jegyző által kijelölt **leltározás vezetőjének feladata**:
 - a) az éves leltározási ütemterv elkészítése, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetése;
 - b) a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása;

- c) a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása;
- d) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása, a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

4. A jegyző által kijelölt **leltárelenőr feladata:**

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

5. A **leltározó dolgozók felelősek** a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

6. A **leltárfelelősök feladatai:**

- a.) részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját;
- b.) a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat;
- c.) papír alapú leltározás esetében a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében;
- d.) a leltározást a leltár vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

7. A leltározási bizottság tagjai azok, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak vezetőt is ki kell jelölni.

8. Az **analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:**

- a.) a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközök, készletek és az analitikus nyilvántartás szerinti értékek egybevetése és azok egyezőségének vagy az eltérések megállapítása;

- b.) a leltári dokumentáció összeállítása és a leltározás vezetőjének való átadása, aki ennek alapján előkészíti a szükséges intézkedések megtételét;
- c.) a leltárkörzetek közötti kompenzálás (hiányok, többletek átvezetése) végrehajtása;
- d.) a nem kompenzálható többlet bevételezése, a hiányok kivezetése.

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők a 8. pont szerinti feladatok ellátásával összefüggésben felelősséggel tartoznak:

- a.) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért;
- b.) az adatok, bizonylatok valóságáért;
- c.) az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért és azok leltárokkal való alátámasztásáért;
- d.) az idegen helyen tárolt eszközök elkülönített kimutatásáért;
- e.) a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

IV. A LELTÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A leltározás ütemezése, időpontja

1. A **leltározási ütemtervet** minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá a költségvetési szervek vezetővel történő egyeztetés alapján. (A leltározási ütemterv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.)
2. Az ütemtervben foglaltaktól eltérni kizárólag a jegyző külön engedélye, vagy utasítása alapján lehetséges.
3. A **leltározási utasítást** a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni. (A leltározási utasítás mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.)
4. A leltározási utasítást meg kell küldeni:
 - a leltárfelelősnek;
 - a leltározási körzet leltárfelelőseinek;
 - a leltárellenőrnek.
5. A leltározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal. Mindkét esetben a leltározást e szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

6. **Folyamatos leltározás** feltétele: a Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek, Az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a Költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
7. **Fordulónapi leltározás:** 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.
8. **Eszközök, források leltározása:** a mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 60 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni.

A tárgyi eszközök és készletek esetében előzetesen e szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

2. A leltározás előkészítése

1. A leltározás adminisztratív előkészítése keretében:
 - a) el kell készíteni a leltározási ütemtervet;
 - b) ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást;
 - c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről;
 - d) ki kell alakítani a leltározási bizottságokat.
 - e) a leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. számú melléklet) kell ellátni.
2. A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetőjének feladata az oktatások megtartása: a leltározással, a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások ismertetése.
3. Az oktatásokon köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.
4. A leltározás megkezdése előtt biztosítani kell a tárgyi feltételeket (nyomtatványok, mérőeszközök és bizonylatok), amelyért a leltározás vezetője a felelős.

5. A készlet kezelőjét nyilatkoztatni kell, hogy valamennyi rá bízott leltári tárgyat bemutatott (4. számú melléklet).
6. A leltárbizonylatok kitöltésének szabályai:
 - a.) papír alapú leltározás esetén a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait kék színű tollal kell kitölteni;
 - b.) fő szabály szerint valamennyi rovatot ki kell tölteni, az üresen hagyott rovatokat egyértelműen át kell húzni;
 - c.) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;
 - d.) gondoskodni kell az olvasható szövegírásról;
 - e.) az esetleges javításokat úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot pedig felé kell írni és ugyanott a javítást aláírással és a javítás dátumának feltüntetésével igazolni kell;
 - f.) leltározás bizonylatait a közreműködők is hitelesítik aláírásukkal.
7. A leltározási nyomtatványok:

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

3. A leltározás végrehajtása mennyiségi felvétel során és egyeztetéssel

1. Mennyiségi felvételt (fizikai leltározást) kell alkalmazni a tárgyi eszközök, készletek és pénzeszközök esetében.
2. A leltározási tevékenység keretében meg kell állapítani a leltározott eszközök mennyiségét.

3. A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
4. Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
5. Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti eszközmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.
6. A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.
7. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:
 - a.) A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
 - b.) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
 - c.) El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
 - d.) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti mennyiséget, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.
8. Egyeztetéssel kell elvégezni az immateriális javak, a követelések, a kötelezettségek, a sajátos elszámolások, az időbeli elhatárolások és a saját tőke leltározását.

4. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök leltározása

A/I. Immateriális javak leltározása

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

A/II. Tárgyi eszközök leltározása

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

analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni.

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

Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.

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

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

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

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

1. Ingatlanok

A Költségvetési szerv tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő épületeket, építményeket **3 évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Első alkalommal a 2027. éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján. Nem csak az analitikához (ASP.GAZD KATI) történő egyezőséget, hanem az ingatlanvagyon kataszterhez (ASP IVK) és a földhivatali nyilvántartáshoz (Takarnet rendszerből lekért tulajdoni lap) történő egyezőséget is biztosítani szükséges.

2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

A Költségvetési szerv tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket **3 évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni. Első alkalommal a 2027. éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján.

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

3. Beruházások, felújítások

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

A/III. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt értékpapírokat és részesedéseket **évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Első alkalommal a 2025. éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni az értékét alátámasztó dokumentumok alapján (pl.: szerződés, cégbírósági bejegyzés, alapító okirat, pénzügyi értesítő).

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

A/IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

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

A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

5. Nemzeti vagyonba tartozó forgó eszközök leltározása

B/I. Készletek

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

Biztosítani kell a különböző készletféleségek egymástól elkülönített tárolását. Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.

A leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.

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

- a.) a raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét **évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b.) a munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal **3 évenként** egyeztetni kell.
- c.) Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

B/II. Értékpapírok

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

C) Pénzeszközök

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

A mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

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

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani. A pénzügyintézetrel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

D) Követelések

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

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

f.) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal, illetve a kötelezettel, a nyilvántartott követelés elismerését igazoló, a számviteli politikában meghatározott dokumentummal való egyeztetést;

g.) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, adófolyószámlával, illetve az adóbevallással történő egyeztetést;

h.) a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését;

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

E) Egyéb sajátos elszámolások

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

F) Aktív időbeli elhatárolások

Aktív időbeli elhatárolás tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

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

6. További tételek leltározása és a mérlegtétel értékelése

G) Saját tőke

A saját tőke 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.

H) Kötelezettségek

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

J) Passzív időbeli elhatárolások

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

7. Használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltározása

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

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kísértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, **3 évenként**, első alkalommal a 2027. éves beszámolóhoz kapcsolódóan kell a leltározást elvégezni mennyiségi felvétellel kell leltározni.

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 Szt., az Áhsz., valamint a számviteli politikában foglalt előírásokat.

8. A leltározás befejezése

1. **A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától és időpontjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.**
2. A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel vagy egyeztetés megtörténik.
3. A leltárfelvétel napja és a fordulónap között keletkezett változásokat az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni.
4. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartás adatait a leltárfelvétel adatainak megfelelően a leltárfelvétel időszakában javítani, helyesbíteni kell. A leltárkiértékelés során a ténylegesen felvett eszközállományt kell összevetni a nyilvántartási adatokkal, eltérés esetén a nyilvántartási adatokat kell a tényadatokra helyesbíteni.

9. A leltározási bizonylatok és a leltárkülönbözetek kezelésének szabályai

1. A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.
2. A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a megállapított hiányosság okát kivizsgálás útján rendezni kell.
3. A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
4. A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
5. Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.
A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetve felvenni a mérlegbe.
6. Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek, és összecszerélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány a másik ugyanakkor többlet van.

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

7. A leltár különbözet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
- i.) a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja;
 - j.) a jelenlévők nevét;
 - k.) a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét / a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét;
 - l.) az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét;
 - m.) hiány esetében a forgalmazási veszteség mértékét;
 - n.) a hiányért felelős személyek megnevezését / a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését;
 - o.) a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a hiány / többlet okára vonatkozó magyarázatot,
 - p.) a jelenlévők aláírását.
8. A leltározási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnél forgalmazási vesztség nem számolható el.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 30 napon belül ki kell egészíteni, szükség szerint módosítani kell.

A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

1. számú függelék: Általános típusú jegyzőkönyv minta

ÁLTALÁNOS JEGYZŐKÖNYV-MINTA

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

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

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

A leltározásnapján kezdődött és
.....napján zárult.

Leltárfelvétel módja:

Jelen vannak:

Név	Beosztás

Általános jellegű kijelentések / megállapítások:

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

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

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek az alábbiak szerint:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	Bizonylat jellemzője (felhasznált / rontott / fel nem használt)

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

Készpénz			
Címlet	Db	Címlet és darab szorzata	
Összesen:			

Értékpapírok			
Megnevezés	Címlet	Db	Címlet és darab szorzata
Összesen:			
		Ft	
A	Pénztárjelentés		
szerinti készpénzkészlet			
A	leltározás	során	talált
készpénzkészlet			

1. sz. melléklet: Leltározási ütemterv
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

.....évre

A leltározás megkezdésének határideje:

A leltározás befejezésének határideje:

Alapelvek:

1. A leltározás a Költségvetési szerv kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.
2. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet száma / megnevezése	Leltárfelelős neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja	Leltározást végzők neve

A leltározás vezetőjének neve:

A leltározás ellenőrének neve:

A leltár kiértékelésének határideje:

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

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbnapjáig rendezni kell.

Kelt.....

Az ütemtervet összeállította:a leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:

.....

jegyző

2. sz. melléklet: Leltározási utasítás minta

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél évhónaptól 202.... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (NÉV) leltárfelelős vezeti.

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

Kelt:

.....

költségvetési szerv vezetője

.....

költségvetési szerv

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... részére.

A évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelőenévhó napján történő leltározást tartunk.

Megbízom, hogy költségvetési szervnél mint a leltározással kapcsolatos feladatok elvégzésében közreműködjön.

Kérem, hogy a leltározást a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások valamint a leltározási utasítás alapján szíveskedjen elvégezni

Kelt,

.....

. jegyző

.....

költségvetési szerv

NYILATKOZAT

Alulírott feyelymi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutatam.

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....

leltározási egység leltárfelelőse

5. sz. melléklet: Leltározási körzeteszámu leltározási körzet:

Dötk Község Önkormányzata:

1. Községi szintér (művelődési ház)
2. Könyvtár

1. számú leltározási körzet:

Kallósd Község Önkormányzata:

1. Önkormányzat
2. Községi szintér (művelődési ház)
3. Könyvtár

2. számú leltározási körzet:

Kehidakustány Község Önkormányzata:

1. Hivatal
2. Orvosi rendelő
3. Községi szintér (művelődési ház)
4. Könyvtár
5. Óvoda és Bölcsőde
6. Sportöltöző

3. számú leltározási körzet:

Pakod Község Önkormányzata:

1. Önkormányzat
2. Házi orvosi rendelő
3. Községi szintér (művelődési ház)
4. Könyvtár
5. Óvoda és Bölcsőde
6. Sportöltöző


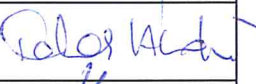

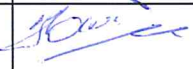

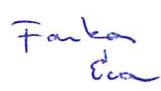

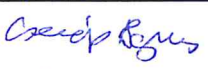
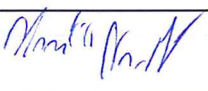


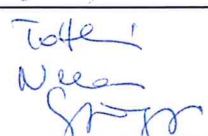
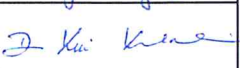
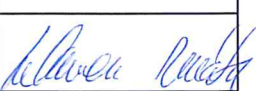
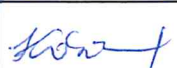
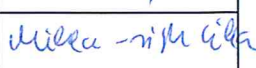
4. számú leltározási körzet:

Zalabér Község Önkormányzata

1. Önkormányzat
2. Házi orvosi rendelő
3. Községi szintér (művelődési ház)
4. Könyvtár
5. Óvoda

Megismerési nyilatkozat:

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Takácsné Martincsevics Veronika	Dötk Község Polgármestere	2025.10.16.	
Farkas Andrásné	Kallósd Község Polgármestere	2025.10.16.	
Kutnyák Máriaó Ferenc	Kehidakustány Község Polgármestere	2025.10.16.	
Horváth Miklós	Pakod Község Polgármestere	2025.10.16.	
Léber Attila	Zalabér Község Polgármestere	2025.10.16.	
Farkas Éva	Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	2025.10.16.	
Lóth István	Dötk Község Alpolgármestere	2025.10.16.	
Cserép Ágnes	Kallósd Község Alpolgármestere	2025.10.16.	
Horváth Norbert	Kehidakustány Község Alpolgármestere	2025.10.16.	
Répási Róbert	Pakod Község Alpolgármestere	2025.10.16.	
Molnár István Miklós	Zalabér Község Alpolgármestere	2025.10.16.	
Tóthné Nemes Gyöngyi	Zalabér Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökehelyettese	2025.10.16.	
Dr. Kiss Katalin	Jegyző	2025.10.16.	
Salamon Renáta	főigazgató Kehidakustány	2025.10.16.	
Kósiné Bedics Adél	főigazgató Pakod	2025.10.16.	
Mikla-Tóth Lilla	igazgató Zalabér	2025.10.16.	
Tóth Enikő	óvónő Kehidakustány	2025.10.16.	