



Porrogszentkirály Község Polgármestere

---

**Előterjesztés**  
**Porrogszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**2025. április 28-i soron kívüli, nyílt ülésére**

Napirend címe: **Javaslat a Porrogszentkirály Község Önkormányzata Leltározási és  
leltárkészítési szabályzat elfogadására**

Készítette: Kertai János Tamás jegyző

Ellenőrizte:

Tárgyalja:

Egyeztetve: Sántosiné Herman Anita polgármesterrel

Meghívottak:

Melléklet: Porrogszentkirály Község Önkormányzata Leltározási és  
leltárkészítési szabályzat

Törvényességi szempontból ellenőrizte:



Kertai János Tamás  
jegyző

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Porrogszentkirály Község Önkormányzata leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 31.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint az 50. § (2) bekezdésében foglaltak alapján kell elkészíteni.

Porrogszentkirály Község Képviselő-testülete a 92/2024.(XI.26.) határozatával közös önkormányzati hivatalt hozott létre Zákány község székhellyel.

Porrogszentkirály településnek a Zákányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz való csatlakozása miatt szükségessé vált a szabályzat megalkotása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni és a szabályzatot elfogadni szíveskedjen!

### **Rendeleti javaslat:**

- 1.) Porrogszentkirály Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
Porrogszentkirály Község Önkormányzata Leltározási és leltárkészítési  
szabályzatát jóváhagyja.
- 2.) Felhatalmazza Sántosiné Herman Anita polgármestert és Kertai János  
Tamás jegyzőt a szabályzat aláírására.

**Porrogszentkirály, 2025. április 24.**

  
Sántosiné Herman Anita  
polgármester

PORROGSZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Jelen szabályzatban Porrogszentkirály Község Önkormányzata leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.) , valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 31.S (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint az 50. S (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint határozom meg.

### **1. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Porrogszentkirály Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Zákányi Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

### **2. Általános rendelkezések**

Porrogszentkirály Község Önkormányzata pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Zákányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

Az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos beszámolás során alapvető követelmény a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása, amelyet minden évben a mérleg fordulónapjával, azaz december 31-i fordulónappal el kell készíteni.

Az erre szolgáló dokumentum a Hivatal által elkészített belső bizonylat, amely mérlegsoronként tartalmazza az alátámasztó analitikus nyilvántartások összesítő adatait és a főkönyvi számokat. A bizonylathoz az analitikus nyilvántartásokat csatolni kell, illetve ennek mennyisége függvényében hivatkozást kell tenni.

A leltár szolgálja a valódiság elvének érvényesülését, biztosítja az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segíti az ellenőrzés folyamatát.

A leltározást úgy kell végrehajtani, hogy a leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalomnak megfelelően történjen, a beszámoló összeállításához a leltárfelvétel köre a teljes körűség elvét tükrözze, és a leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

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

A leltározás végrehajtásáról a Hivatal bevonásával a Jegyző gondoskodik.

### **3. Fogalmak meghatározása**

#### **1. A leltározás fogalma**

A leltározás az Önkormányzat tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak,

továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

#### **2. A leltár fordulónapja**

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



### 3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A leltár a mérleg valóság alátámasztására szolgáló kimutatás.

### 4. Leltárkészítők

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése a leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

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

A készpénzállomány leltározása a pénztáros, helyettese és a pénztárellenőr közös feladata.

### 5. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközök

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatainak, és mérleg szerinti értékének meghatározását
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő mérleg szerinti értékének meghatározását, valamint
- a leltárkülönbségek megállapítását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Sztv. , az Áhsz., valamint az Önkormányzat eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

### 6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet vagyongazdálkodás szempontjából összefüggő, fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

A leltározási körzetek kijelölésénél követni kell az Önkormányzat szerkezeti és szervezeti tagozódását és felépítését.

Minden leltározási körzetbe körzetfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Jegyzőnek.

A leltározási körzeteket és felelősöket a leltározási ütemterv tartalmazza. A leltározási körzeten belül leltározási egységek, a leltározási egységeken belül leltárfelvételi helyiségek jelölhetők meg.

### 7. Leltározási ütemterv

A leltározási ütemtervet a leltározást megelőző legalább 10 munkanappal korábban el kell készíteni, amelyet a Jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését (a leltározók),
- leltározás vezetőjének nevét,
- a leltárellenőr nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározáskor használandó nyomtatványokat.

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

## **8. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 5 munkanappal korábban ki kell adni.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározási egységeket, leltárfelvételi helyiségeket,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemezését (naptári napokra, időpontokra lebontva valamennyi főbb feladat vonatkozásában), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítás megismerését és az abban foglaltak elfogadását az érintett személyeknek aláírásukkal kell igazolni az utasítás erre megjelölt helyén.

## **9. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá: a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak az Önkormányzat valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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

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

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok (leltárfelvételi ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelműen és hiánytalanul kitöltésre kerüljenek, a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek, üresen maradt sorok érvénytelenítése áthúzással történjen.

## **10. A leltározás módja**

A leltározás módját a különböző eszközfajták körében a leltározási utasítás tartalmazza.

A leltározás módja lehet:



1. mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) A mennyiségi felvételt végre lehet hajtani:

1.1. a nyilvántartásoktól függetlenül

1.2. a nyilvántartások alapján

## **2. egyeztetéssel (rovancs)**

A leltározásnak ez a módja a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt — letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározásakor alkalmazható.

**A leltározás módját a különböző leltározási dokumentumokon fel kell tüntetni.**

### **1. Mennyiségi felvétel alapján történő leltározás és leltárkészítés**

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) megállapításra kerül.

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

A mennyiségi felvétellel történő leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

#### **1.1. A nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétellel történő leltározás**

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

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

#### **1.2. A nyilvántartás alapján végzett mennyiségi felvétellel történő 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.

### **2. Analitikus és főkönyvi nyilvántartás alapján történő leltározás és 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 valódiságáról.



Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, ezért 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.

Eltérő rendelkezés hiányában — a folyamatosan kezelt ASP integrált számviteli szoftver alkalmazása miatt — az eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározásának módja: a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítás.

## **11. A leltározás időpontja**

A mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat december 31-i fordulónappal kell leltározni, ezért a leltározás fordulónapja: december 31.

Az Önkormányzat eszközei tekintetében a Zákányi Közös Önkormányzati Hivatal a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról, ezért a leltár összeállítását megelőzően legalább három évente köteles mennyiségi felvétellel, illetve a mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyionkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó — eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

A fordulónapi leltározás esetén a leltározást előre meghatározott nappal kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

Amennyiben a leltározási eljárás lefolytatására nem a fordulónap kerül sor, akkor törekedni kell arra, hogy a fordulónap és a leltárfelvétel időpontja között 20 munkanapnál több idő ne teljen el. A két időpont közötti időszakban bekövetkezett változásokat figyelembe kell venni.

A változásokról és a változások átvezetéséről kiegészítő dokumentumot kell készíteni, majd ez alapján a végleges leltárt összeállítani, amely a tényleges, december 31-i adatokat tartalmazza. Amennyiben a fordulónap és a leltárfelvétel között változás nem volt, akkor ezt a tényt a zárójegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Különösen indokolt esetben — figyelembe véve a számviteli jogszabályokat, pl. megszűnés, jelentős szervezeti változás, stb. - a fordulónap a december 31-i időponttól eltérhet.

A mérlegben értékben nem szereplő, használt, illetve használatban lévő immateriális javak és tárgyi eszközök leltározását, tényleges számbavételét legalább háromévente kell elvégezni a jelen szabályzatban leírtak szerint.

## **12. Átadott eszközök leltározása**

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyionkezelésbe adott eszközök leltározása, az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyionkezelővel (a továbbiakban: vagyionkezelő) történő megállapodás alapján történik. A vagyionkezelő leltározási kötelezettségét, a leltár tartalmi elemeit és az átadásának határidejét szerződésben kell rögzíteni.



A leltározás megtörténtéről eltérő írásbeli megállapodás hiányában a vagyonkezelő írásban nyilatkozni köteles, melynek keretében a vagonban bekövetkezett változásokat és azok dokumentálását köteles bemutatni, s ennek keretében az Önkormányzat könyvviteli mérlegében kimutatott üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, valamint a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök mérlegkételeit a vagyonkezelő által összeállított hitelesített leltárral kell alátámasztania.

A Jegyző felelősségi körébe tartozik, hogy a vagyonkezelőt felhívja az elmulasztott leltározás pótlására.

A kapott leltárkimutatás adatait a Hivatal - az Önkormányzat adatait tartalmazó főkönyvi és analitikus nyilvántartásában szereplő adatokkal köteles egyeztetni. Az egyeztetés során megállapított leltáreltéréseket a vagyonkezelővel rendeznie kell, s a szükséges helyesbítéseket a főkönyvi könyvelésben és analitikus nyilvántartásokban rögzítenie kell.

A vagyonkezelésbe adott eszközök év végi leltározása a vagyonkezelő önálló kötelezettsége, ha a tulajdonos nem igényli a tulajdonosi ellenőrzési jogköre keretében, hogy a leltározáskor képviselője jelen legyen.

Eltérő rendelkezés hiányában a vagyonkezelőnek az év végi leltározásról január 31-ig a leltár kimutatásokat meg kell küldenie.

Az üzemeltetési szerződés megszűnésekor az eszközök átvétele tételes leltár alapján történik.

**Az Önkormányzat vagyonkezelésbe adott, illetve üzemeltetésre átadott eszközökkel nem rendelkezik.**

**13. Vagyonkezelésbe vett eszközök leltározása a vagyonkezelői, üzemeltetési szerződés szerint történik.**

A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározását a vagyonkezelői szerződésben foglaltak alapján kell elvégezni. Eltérő rendelkezés hiányában a vagyonkezelésbe vett eszközök elkülönített leltározásáról a Jegyzőnek gondoskodnia kell.

**Az Önkormányzat vagyonkezelésbe vett eszközökkel nem rendelkezik.**

**14. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök leltározásának módja**

A mérlegben értékben nem szereplő, használt, illetve használatban lévő munkahelyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A mérlegben értékben nem szereplő immateriális javak és tárgyi eszközök leltározását, valamint készletek tényleges számbavételét három évente kell elvégezni a jelen szabályzatban leírtak szerint.

## **4. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

A Jegyző feladata különösen:

- a leltározási utasítás (ok) kiadása,
- az, éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

A leltározás vezetőjének feladata különösen:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,

- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása, a leltározás személyi feltételeinek biztosítása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e,
- leltár eltérések rendezésének előkészítése,
- leltár eltérés esetén kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását,
- a leltár értékelése,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

#### A leltárellenőr feladata különösen:

- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles a leltározás vezetőjét tájékoztatni,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, dokumentáltságát, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét szűrőpróbaszerűen,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.

A leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

#### A leltározási körzetfelelős feladata különösen:

- irányítja a leltározási körzet leltározási munkáját
- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltárfelvétel során a leltározási körzetben biztosítja a
  - teljes körűséget,
  - a dokumentáltságot,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét (azonosíthatóság),
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
  - a leltározás szabályszerűségét.

#### A leltározó feladata és felelőssége különösen:

- részt vesz a leltár értekezleten és oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- 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,
- leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltározás vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül,
- felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, a valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

#### Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző felelős különösen:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,



- az éves mérlegben beállítandó eszköz és forrás értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek egyeztetéséért és rendezéséért.

#### **A gazdálkodási feladatok ellátása érdekében kötelezettsége különösen:**

- részt venni a leltár értekezleten és oktatáson,
- a leltár szerinti értékeket és a könyv szerinti értékeket egybevetni és megállapítani azok egyezőségét, vagy az eltéréseket,
- összeállítani az egyeztetéssel készített leltári dokumentációt és azt átadni a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- a leltárértékelést előkészíteni.

#### **Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző felelős különösen:**

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó eszköz és forrás értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek egyeztetéséért és rendezéséért.

#### **A gazdálkodási feladatok ellátása érdekében kötelezettsége különösen:**

- részt venni a leltár értekezleten és oktatáson,
- a leltár szerinti értékeket és a könyv szerinti értékeket egybevetni és megállapítani azok egyezőségét, vagy az eltéréseket,
- összeállítani az egyeztetéssel készített leltári dokumentációt és azt átadni a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét, • a leltárértékelést előkészíteni.

## **5. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

### **1. A leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e. Fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat, időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és a munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

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:

- Az eszközök között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- Az eszközök között el kell különíteni a nem az Önkormányzat tulajdonát képező eszközöket, kiemelten a vagyonnevelésbe vett, üzemeltetésre átvett eszközökre.
- A javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, 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 eszközök esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy az eszközféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

## 2. A leltározás adminisztratív előkészítése

Az adminisztratív munka során el kell készíteni a leltározási ütemtervet, ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltározási nyomtatványokat, gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről.

## 3. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás további személyi feltételeinek biztosítása a leltározás vezetőjének a feladata.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított legalább 10 munkanapon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a Jegyzőnek bemutatni.

A leltározás előkészítése során ki kell alakítani a leltározási bizottságo(ka)t, **amelynek legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével a leltározás vezetője bíz meg.** A bizottságot úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőrt, mely a Jegyző feladata.

A leltárellenőri feladatokkal - a személyi erőforrások hiánya esetén — megfelelő szakértelemmel rendelkező külső személy belső ellenőr kivételével is megbízható.

## 4. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

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

## 5. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.



## 6. Egyéb előkészítési feladatok

Előkészítési feladatok a tárgyi eszközökkel kapcsolatban:

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját, vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát,
- felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a gyári számok olvashatók-e,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- a használaton kívüli, vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni, ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

## 7. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor, valamint az értékelésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.

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, 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, filc, stb.) kell biztosítani.

## 8. A leltározáskor használandó nyomtatványok

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek, melyeket a leltározási ütemtervben kell rögzíteni.

A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvényben a számviteli bizonylatokra előírt követelményeknek.

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása, átadása a leltározók részére, illetve a fel nem használt nyomtatványok visszavételezése a leltárvezető feladata.

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 a helyes adat fölé írásával lehet javítani.

A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők:

- leltározási utasítás
- leltározási ütemterv
- leltár nyitó jegyzőkönyv
- leltár záró jegyzőkönyv

- leltár értékelési jegyzőkönyv
- megbízólevél
- leltározásban résztvevők nyilatkozata
- leltárfelvételi ív • leltárösszesítő (leltározási körzetenként, majd azokat is összesítve a leltárfelvételi ívek összesítője)
- mérlegleltár (mérlegsoranként leltározási bizonylat)
- leltáreltérések bizonylatai
- a változásokról és a változások átvezetéséről kiegészített dokumentum.

**A leltározás során az analitikus tárgyi eszköz nyilvántartó ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul által előállított nyomtatványok használhatók vagy a kereskedelmi forgalomból beszerezhető, az ütemtervben rögzített nyomtatványok használhatók.**

A leltárbizonylatok kitöltésénél a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni. A leltározásnál grafitceruza nem használható. A leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni. Valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni.

Gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak (3 fős leltározási bizottság), a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

A leltározás záró jegyzőkönyvében pontosan meg kell határozni a leltározás során használt nyomtatványokat.

## **9. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása**

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül, ezért a leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor vagy előállításakor a sorszámozás folyamatosságát biztosítani és ellenőrizni kell. A leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és legalább 8 évig meg kell őrizni.

A nyomtatványokat a kezelésükkel megbízott köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **10. A leltározási bizonylatok megőrzése**

Az Sztv. előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni. Az EU pályázathoz kapcsolódó leltárt a pályázatban foglalt határidőig meg kell őrizni, ha az több mint 8 év, ha kevesebb, mint 8 év, akkor 8 évig.

## **6. A leltározás végrehajtása**

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

A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton (leltárfelvételi íven) a számba vétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniük.



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

Egyeztetéssel történő leltározás esetén az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely főkönyvi számlánként és az analitikus nyilvántartások alapján tartalmazza az egyes eszközök és a források azonosító adatait és értékét.

Az összesített adatok alapján a mérlegbontáshoz hasonló kimutatást kell készíteni, melyet a főkönyvi könyvelőnek is aláírásával kell igazolnia.

## **2. Eszközök, források leltározása**

Az Önkormányzat adott évi könyvviteli mérlegében kimutatott eszközeit és forrásait — ideértve az aktív és a passzív pénzügyi elszámolásokat is — mérlegleltárral köteles alátámasztani, s ennek érdekében a főkönyvi és az, analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést — eltérő mérlegkészítés kivételével — december 31-éig köteles elvégezni. Tekintettel arra, hogy a Zákányi Közös Önkormányzati Hivatal folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet az Önkormányzat eszközeiről és a forrásairól, ezért háromévente köteles mennyiségi leltárfelvételre.

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani, kivéve: a csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek, valamint az idegen helyen tárolt letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó eszközök és a dematerializált értékpapírok.

**A mennyiségi felvétel alól kivételt képező eszközök és a források leltározását évente egyeztetéssel kell elvégezni.**

**A könyvviteli mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat és tárgyi eszközöket háromévente kell mennyiségi felvétellel történő leltározás során számba venni.**

## **3. Egyéb rendelkezések**

A mennyiségi felvétel során:

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

- meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik,
- a leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározási bizottság elnöke felelős,
- a vagyonleltárt a vagyonkataszterben felvezetett adatokkal, és a vonatkozó statisztikai jelentésekkel minden évben egyeztetni kell, mely a leltározás vezetőjének a feladata.

## 7. A leltárhiányok és többletek rendezése

### 1. A leltárkülönbszetek megállapításának módja és a főkönyvi egyeztetés

A leltárban szereplő adatokat a leltározás befejezésétől számított 15 napon belül egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltározási bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Leltárkülönbszet keletkezik, ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb: leltári többlet vagy alacsonyabb: leltárhiány).

A leltárkülönbszet tehát a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A leltárhiány ismeretlen okból keletkezett, egyes eszközféleségeknél a természetes mennyiségi csökkenés és a kezelési veszteség mértékét meghaladó hiány.

A leltártöbblet az ismeretlen okból keletkezett és a nyilvántartási szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

**Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbszeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet felelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.**

**Az egyes leltárfelvételi egységeket az eltérésekről igazoló jelentés készítésére kell kötelezni.**

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

**A fentiek megállapításánál jelen kell lenni: a leltározási körzet felelősének, a leltározási bizottság elnökének és a leltárellenőrnek.**

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltár záró jegyzőkönyvét a leltár értékelést követő 30 napon belül kell elkészíteni.

**A leltározás lezárását követően lehetőleg 30 napon belül, de legkésőbb a könyvviteli zárlatig (mérlegkészítés napjáig) a leltározási eltérések adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és főkönyvileg rögzíteni kell. A leltár eltérések rendezéséről és a felelősségre vonásról a Jegyző írásbeli döntését követően lehet gondoskodni.**



Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséget el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

## **2. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai**

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

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltározási körzetfelelős, leltározási bizottság, leltározás vezetője) nevét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) terhére eszközönként megállapított leltárhiány összegét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvénybe foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Polgármester felé, aki a felelősségre vonásról dönt. A felelősségre vonás során az érintett dolgozó jogviszonya szerinti szabályok szerint kell eljárni, de a polgármester tájékoztatásáról gondoskodni kell.

## **8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának ellenőrzése**

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat, melynek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szúrópróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét 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 teljeskörűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbségek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét
- leltárhiány esetén a megtérítendő hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét és törvényességét.

## - 9. 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.

## 10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat jóváhagyás napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

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

A szabályzatot az Önkormányzat által foglalkoztatott személyeknek, valamint a Hivatal feladatellátásban érintett összes dolgozójának meg kell ismernie, és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Porrogszentkirály, 2025 április ....

.....

polgármester

Porrogszentkirály Község Önkormányzatának képviselő-testülete ..../2025. (IV....)  
határozatával jóváhagyta.

Porrogszentkirály, 2025 április ....

.....

jegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy Zákány Község Önkormányzata Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartását rárn nézve kötelezőnek ismerem el:

[illegible]

## VII. MELLÉKLETEK

**1. melléklet**

### ÉVES LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20 ..... évre

Leltározási körzet	száma				
	megnevezése				
Leltározási Bizottság elnöke	név				
	beosztás				
Leltározási Bizottság tagjai	név				
	beosztás				
	név				
	beosztás				
Leltárellenőr	név				
	beosztás				
Körzetfelelős	név				
	beosztás				
Leltározást végzők	név				
	funkció				
	név				
	funkció				
	név				
	funkció				
	név				
	funkció				
Leltározás helyszíni kezdete	év/hó/nap				
Leltározás helyszíni befejezése	év/hó/nap				
Leltár kiértékelése	év/hó/nap				
Leltárkiértékelés leltárvezető részére történő átadás	év/hó/nap				
Szükségessé váló felelősségre vonás kezdeményezése	év/hó/nap				
Záró jegyzőkönyv elkészítése	év/hó/nap				
Leltározási eltérések könyvelésben való rendezése	év/hó/nap				

A leltározás az önkormányzat (Szervezet) kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.



A leltározást a fenti leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Dátum

Az ütemtervet összeállította:

.....  
leltározás vezetője

Jóváhagyom:  
Dátum

.....  
az önkormányzat (Szervezet) vezetője

## LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 202..... év december 31 – i fordulónapi leltározáshoz

Értesítem, hogy az 202..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően az önkormányzat (Szervezet)..... egységénél 202..... év ..... hó ..... naptól 20..... év ..... hó ..... napig leltározást tartunk.

A leltározás vezetője: .....

A leltározás ellenőre: .....

A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a következő táblázatban megjelölt módon kell végrehajtani.<sup>1</sup>

	Eszköz(ök) megnevezése	nyilvántartás alapján	nyilvántartástól függetlenül
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

<sup>1</sup> A táblázat megfelelő rovatába X – jelet kell tenni.



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		leltározás időpontja	
		neve	beosztása	kezdés	befejezés

#### Határidők

tevékenység megnevezése	határidő (év/hó/nap)
leltározók felkészítése:	
leltárak kiértékelése:	
záró jegyzőkönyv elkészítése:	

A leltározás ideje alatt, az eszközöket a leltárkörzetek között áthelyezni tilos.

Dátum

.....  
Gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

Dátum

.....  
a Szervezet vezetője

Az utasítást a leltározásban résztvevő következő személyek részére átadtam, akik az átvételt aláírásukkal igazolják:

átvevő neve	beosztása	dátum	aláírás

Dátum

.....  
Gazdasági vezető



## Készpénzállomány leltározása

### J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a pénzeszközök és az értékcikkek leltározásáról)

Készült 202..... év ..... hó ..... nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.  
Jelen vannak:

	pénztáros
	pénztárellenőr
	leltárellenőr

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

A készpénz állomány összege:

..... db	20000 Ft – s	=	..... Ft
..... db	10000 Ft – s	=	..... Ft
..... db	5000 Ft – s	=	..... Ft
..... db	2000 Ft – s	=	..... Ft
..... db	1000 Ft – s	=	..... Ft
..... db	500 Ft – s	=	..... Ft
..... db	200 Ft – s	=	..... Ft
..... db	100 Ft – s	=	..... Ft
..... db	50 Ft – s	=	..... Ft
..... db	20 Ft – s	=	..... Ft
..... db	10 Ft – s	=	..... Ft
..... db	5 Ft – s	=	..... Ft

Összesen: ..... Ft, azaz

(betűkkel kiírva): ..... Ft

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Ft

Eltérés:	hiány:	..... Ft
	többslet:	..... Ft

A házipénztárban fellelhető külföldi fizetőeszközök összege valutanemenként, és címletenként, valamint eltérésük az előző napi záró egyenlegtől valutanemenként:

(A forintban történő levezetéssel azonos szerkezetben kell az adatokat rögzíteni.)

.....

Felhasználatlan, sértetlen csekk tömbök sorszámai:

.....

Felhasznált csekkek sorszámai, és a felvett összegek:

.....

Fel nem vett munkabérek, táppénzek (felsorolva személyenként a fel nem vett összeg megjelölésével) /külön tanúsítványba foglalva/

.....

Házipénztárban tartott letétek, egyéb „idegen tulajdont képező” értékek (tartalmának, tulajdonosának és a tárolás módjának- nyitott, vagy zárt csomagolású – rögzítésével

.....

Házipénztárban tartott értékpapírok

.....

k.m.f.

.....

pénztáros

.....

leltárellenőr

.....

pénztárellenőr

..... pénztáros tudomásul veszem, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozom, és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított ..... munkanapon belül a leltározás vezetőjének köteles vagyok megküldeni.

.....

pénztáros



## **M E G B Í Z Ó L E V É L**

### **Leltározási vezető feladat ellátására**

..... (név) ..... (beosztás) részére.

Megbízom, hogy az Önkormányzatnál (Szervezetnél) lebonyolítandó leltározások során, mint Leltározási vezető vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint lássa el.

A megbízás a kiállítás napjától visszavonásig érvényes.

Dátum

.....  
Önkormányzat (Szervezet) vezetője

A megbízást átvettem:

Dátum

.....  
megbízott

## MEGBÍZÓLEVÉL

### Leltárellenőri feladat ellátására

..... (név) ..... (beosztás) részére.

Megbízom, hogy az Önkormányzatnál (Szervezetnél) 202..... év december 31 – i fordulónappal lebonyolítandó leltározás során a ..... leltározási körzetben, mint Leltárellenőr vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint lássa el.

Dátum

.....  
Önkormányzat (Szervezet) vezetője

A megbízást átvettem:

Dátum

.....  
megbízott



## MEGBÍZÓLEVÉL

### Leltározási Bizottság elnöke feladat ellátására

..... (név) ..... (beosztás) részére.

Megbízom, hogy az Önkormányzatnál (Szervezetnél) 202..... év december 31 – i fordulónappal lebonyolítandó leltározás során a ..... leltározási körzetben, mint Leltározási Bizottság elnöke vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint lássa el.

Dátum

.....  
Leltározás vezetője

A megbízólevélben foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Dátum

.....  
megbízott

## MEGBÍZÓLEVÉL

### Leltározási Bizottsági tag feladat ellátására

..... (név) ..... (beosztás) részére.

Megbízom, hogy az Önkormányzatnál (Szervezetnél) 202..... év december 31 – i fordulónappal lebonyolítandó leltározás során a ..... leltározási körzetben, mint Leltározási Bizottsági tag vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint lássa el.

A megbízás a kiállítás napjától visszavonásig érvényes.

Dátum

.....  
Leltározás vezetője

A megbízólevélben foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Dátum

.....  
megbízott



## MEGBÍZÓLEVÉL

### Leltározói feladat ellátására

..... (név) ..... (beosztás) részére.

Megbízom, hogy az Önkormányzatnál (Szervezetnél) 202..... év december 31 – i fordulónappal lebonyolítandó leltározás során 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 lássa el.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos alapvető szakmai iránymutatásokról 202..... év ..... hó ..... nap tartandó leltárértekezleten oktatás keretében tájékoztatom.

A leltárértekezleten a részvétel kötelező!

Dátum

.....  
Leltározás vezetője

A megbízólevélben foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Dátum

.....  
megbízott

Leltárnyitó jegyzőkönyv

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**  
a helyszíni leltározás megkezdéséről

Készült az Önkormányzat (Szervezet) hivatalos helyiségében 202..... év ..... hó ..... napján  
a ..... leltározási egység (körzet) – 202..... év december 31-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: 202..... év ..... hó ..... nap

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 202..... év ..... hó ..... nap

A leltárfelvétel módja:

	Eszköz(ök) megnevezése	nyilvántartás alapján	nyilvántartástól függetlenül
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezletet (felkészítést) megtartották, és a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó



Porrogszentkirály  
Község Önkormányzata - Leltározási és leltárkészítési szabályzat

**10. melléklet**

**Helyiségleltár**  
(minta)

Szervezeti egység: .....

Épület megnevezése: .....

Emelet: .....

Szoba száma: .....

Leltárfelvétel kelte: .....

Sor- szám	Berendezési tárgyak kódszáma	Berendezési tárgy megnevezése	Db	Megjegyzés
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Leltározási csoport vezető

Leltár ellenőr

Leltározók

Porrogszentkirály Község Önkormányzata -Leltározási és  
leltárkészítési szabályzat

**11. melléklet**

**Leltárfelvételi ívek**  
(minták)

<b>Leltárfelvételi jegy</b> tárgyi eszközök felvételére		A leltár fordulónapja: ____ év ____ hó ____ -n. Jegy száma: ____
A leltárfelv. időpontja: ____ év ____ hó ____ -n.		Szervezeti egység:
A leltározott tárgyi eszközök		
nyilvántartási száma	megnevezése és leírása (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye)	A leltározási körzet száma:
gyártási száma:		A leltározási csoport száma:
		A felvételért felelősök aláírása:
Megjegyzés:		Leltári ív száma:
		Leltári ívre felvezette:
	Analitikus nyilvántartással egyeztetve:	Ellenőrizte:

**Leltárfelvételi jegy**  
tárgyi eszközök felvételére

Jegy száma: \_\_\_\_\_

Szervezeti egység: \_\_\_\_\_

A leltározási körzet száma: \_\_\_\_\_

A leltározási csoport száma: \_\_\_\_\_

A leltározott tárgyi eszközök megnevezése: \_\_\_\_\_

Nyilvántartási száma: \_\_\_\_\_

**Leltározva:**

\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ -n.

PM által ajánlott

B. 14-11. r. sz. - Pátria Nyomda Zrt. - (D 4625)



Porrogszentkirály Község Önkormányzata - Leltározási és  
leltárkészítési szabályzat

## Leltárfelvételi jegy

áru és göngyöleg felvételére

Leltárfelvevő aláírása	Mozgás kódja	Leltározási egys. kódja						
		Sorszám:						
A leltár fordulónapja								
Az áru megnevezése, mérete, minősége:		Ellenőrző szám:						
		Tárolóhely (rekesz):						
		Mennyiségi egység:						
Árukód	Minőség kódja			Mennyiség				
		I.						
		II.						
		III.						
		Egységár:						
		Ellenőrző szám:						
		Ellenőrző aláírása:						
		Adatrögzítő aláírása:						



Porrogszentkirály Község Önkormányzata -Leltározási és  
leltárkészítési szabályzat

gazdálkodó szervezet	<b>Leltárfelvételi jegy</b> <b>Ingatlanok (épületek, építmények, telkek)</b> <b>felvételére</b>	Oldalszám: _____
szervezeti egység		Leltározási körzet száma: _____
	A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap	Leltározási csoport száma: _____
	A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap	

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

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása	

Az épülettartozékok	
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

A felvételért felelősök aláírása: _____	Ellenőrző: _____
_____	_____





Porrogszentkirály Község Önkormányzata -Leltározási és  
leltárkészítési szabályzat

## Készletek leltárfelvételi íve

gandikodó urvezer

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

Source: \_\_\_\_\_

Older time: \_\_\_\_\_

Leírói közvet szöveg: \_\_\_\_\_

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

Leitwort der ersten Zeile: \_\_\_\_\_

[illegible]

B. 14-20/a L. 12. - PAPER PAPER CO. - (PAC.) 3-4000

PM 554 4/10/2018



gondnője/kezelő szolgálat: \_\_\_\_\_

5397674-282261

B. 14-1514, 6. 12. - (Punta Argentina) 2A. - 3 Aug. 1964 (1)

**Eleonore**

Porrogszentkirály Község Önkormányzata -Leltározási és  
leltárkészítési szabályzat

Porrogszentkirály Község Önkormányzata -Leltározási és  
leltárkészítési szabályzat

**TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV**  
gépek, berendezések felvételére

**SÖRZÉS:**

oldalszáma: \_\_\_\_\_

leltrozolol

körzet száma: .....

belsőirányú

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

A leltár fordulónapja 20..... év ..... hó ..... nap

A leírásfelvétel időpontja 20\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

[illegible]

14.13a.c.67 - Paula Newman, 2nd - 6/19/91

FM 200-100



**A keltározási egység felelős vezetője**

## A felvételiért felelősök aláírása

## Ellenövezte



Porrogszentkirály Község Önkormányzata - Leltározási és  
leltárkészítési szabályzat

12. melléklet

**Leltározó jegyzőkönyv**

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

a helyszíni leltározás befejezéséről

Készült: az Önkormányzat (Szervezet) hivatalos helyiségében 202..... év ..... hó ..... nap  
..... leltározási egységben (körzetben) a 202..... év december 31-i  
fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 202..... év ..... hó ..... nap 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

rontott: ..... (bizonylat), sorszáma: .....  
nem került felhasználásra: ..... (bizonylat), sorszáma: .....

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

Porrogszentkirály Község Önkormányzata -Leltározási és  
leltárkészítési szabályzat

.....  
leltározó                                      leltárfelelős                                      leltározó

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

a leltározandó eszközök teljeskörűségéről

..... (név) ..... (beosztás) leltárfelelős, fegyelmi  
felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 20..... év .....  
hó ..... nap megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Dátum

.....  
leltárfelelős