



Iktatószám: TK/506-1/2021.

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**  
**Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat**

Jóváhagyta: Zakar Gergely  
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Rábel Erika, Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	
Ritterné dr. Nagy Edit, Jogi referens	

Hatályos: 2021. augusztus 30. napjától

Érvényes: visszavonásig

## Tartalomjegyzék

<b>BEVEZETÉS</b>	<b>4</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>	<b>5</b>
<b>I.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma</b>	<b>5</b>
<b>I.2. A leltározási szabályzat hatálya</b>	<b>5</b>
<b>I.3. A leltározás alapfogalmai</b>	<b>6</b>
I.3.1. A leltározás fogalma	6
I.3.2. A leltár fogalma	6
I.3.3. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	6
I.3.4. A leltározás esetei:	7
I.3.5. A leltározás időpontja	8
I.3.6. Leltározási ütemterv	8
I.3.7. Leltározási utasítás	8
I.3.8. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység	9
I.3.9. A leltározás módja	9
I.3.10. Leltárértékelés	10
<b>II. A LELTÁROZÁSI SZABÁLYOK RÉSZLETES RENDELKEZÉSI</b>	<b>10</b>
<b>II.1. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége</b>	<b>10</b>
II.1.1. A BMSZKI Igazgatója	10
II.1.2. A BMSZKI gazdasági vezetője (Gazdasági igazgatóhelyettes)	11
II.1.3. A leltározás vezetője	11
II.1.4. Leltározó személy (leltárfelelős)	11
II.1.5. Leltározási körzet (alleltár) leltárfelelőse	11
II.1.6. Leltárellenőr	12
II.1.7. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata	12
<b>II.2. A leltározás végrehajtásának előkészítése</b>	<b>13</b>
II.2.1. A leltározás megkezdése előtt:	13
II.2.2. A leltározás adminisztratív előkészítése:	13
II.2.3. Személyi feltételek biztosítása:	13
II.2.4. A leltározásban résztvevők oktatása	13
II.2.5. A tárgyi feltételek biztosítása	13
II.2.6. Egyéb előkészítési feladatok	14
<b>II.3. A leltározás végrehajtása</b>	<b>15</b>
II.3.1. Mennyiségi felvétel során	15
II.3.2. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása	16
II.3.3. Eszközök, források leltározása	16
II.3.4. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése	16
<b>II.4. A leltárfelvétel adatainak feldolgozása, kiértékelése</b>	<b>16</b>
<b>II.5. Leltári hiányok és többletek rendezése</b>	<b>16</b>
II.5.1. Leltárhányért való felelősség:	17

<b>II.6. A leltározási bizonylat megőrzése</b>	<b>17</b>
<b>III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>18</b>
<b>Mellékletek:</b>	<b>18</b>
<b>1. számú melléklet</b>	<b>19</b>
<b>2. számú melléklet</b>	<b>21</b>
<b>3. számú melléklet</b>	<b>22</b>
<b>4. számú melléklet</b>	<b>26</b>
<b>5. számú melléklet</b>	<b>27</b>
<b>6. számú melléklet</b>	<b>28</b>
<b>7. számú melléklet</b>	<b>29</b>
<b>8. számú melléklet</b>	<b>30</b>
<b>9. számú melléklet</b>	<b>31</b>
<b>10. számú melléklet</b>	<b>33</b>
<b>11. számú melléklet</b>	<b>34</b>

## BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 14 § 1) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv.), és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) követelményeit figyelembe véve a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI ) részére a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletnek megfelelően a Számviteli Politika részeként az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (továbbiakban: leltározási szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg.

A fenntartó a tárgyévben hatályos 22/2012. (III. 14.) „Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról” Főv. Kgy. rendeletben foglaltakat a BMSZKI vonatkozásában a következők szerint kell értelmezni.

- A Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket a vagyonvédelem biztosítása érdekében minden évben leltározni kell.
- Amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint a Fővárosi Önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerv az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor a mennyiségi felvétellel történő leltározást a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon háromévenként kell kötelezően végrehajtani.

A számviteli törvény előírja, hogy a mérlegtételeket leltárral kell alátámasztani (Számv. tv. 69.§).

Az Számv.tv. 69 §-ban foglaltakat a BMSZKI vonatkozásában a következők szerint kell értelmezni:

- az éves beszámolóhoz kapcsolódó leltározási kötelezettség keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni minden évben
- a BMSZKI a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről és a készletekről, ezáltal a leltárba bekerülő adatok valódiságáról **háromévente mennyiségi felvétellel** kell meggyőződni, illetve minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetést kell elvégeznie. Az közbeeső időszakokban a tárgyi eszközök és készletek leltárakat a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján készült kimutatások alapján kell elkészíteni.

A jelen szabályzatban a BMSZKI meghatározza a leltározás rendjét, felelőseit, és a leltározással kapcsolatban készítendő/alkalmazandó dokumentumokat.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **I.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma**

A leltározási szabályzat célja, hogy a BMSZKI-nál a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

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

A leltározás megkezdése előtt a BMSZKI vezetője (Igazgató) hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,

a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás alkalmával:

- meg kell állapítani a BMSZKI tulajdonában lévő eszközök és források mibenlétét, mennyiségét és/vagy értékét
- ellenőrizni kell a nyilvántartások megfelelőségét
- ellenőrizni kell a bizonylati fegyelem betartását
- fel kell tárnai a csökkent értékű eszközöket
- fel kell tárnai a nem mozgó (elfekvő) eszközöket

A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

### **I.2. A leltározási szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (BMSZKI), mint költségvetési szervre.

A szabályzat a BMSZKI alapításakor került lefektetésre, visszavonásig érvényes.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Számv.tv., illetve az Áhsz. előírásai megváltoznak. A Számv.tv. 14. § (11) bekezdése alapján a változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

A Számviteli politikát nem érintő jogszabályi előírás változása esetén, illetve, ha a BMSZKI működésének változása ezt indokoltá teszi az Ávr. 13. § (4a) bekezdése és a BMSZKI SZMSZ VII. RÉSZ, 7.2. pontja alapján a jogszabályváltozást a jogszabály hatálybalépését követő 30 napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.

A BMSZKI SZMSZ szerinti módosításait az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell átvezetni a szabályzatba.

Új szabályzat írása a Számviteli Politika változása esetén szükséges, ha a korábbi szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik be, amely a változtatást / új szabályzat kiadását szükségessé teszi.

### **I.3. A leltározás alapfogalmai**

#### **I.3.1. A leltározás fogalma**

A leltározás az a tevékenység, amellyel a BMSZKI a tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is. A leltározás a BMSZKI birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is.

#### **I.3.2. A leltár fogalma**

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a BMSZKI eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan ellenőrizhető módon tartalmazza.

#### **I.3.3. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

A főkönyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a BMSZKI-nak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben, illetve a források tekintetében csak értékben.

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

**A teljeskörűség** azt jelenti, hogy a leltárnak - valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

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

**Az áttekinthetőség** azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket. Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

**A bruttó elszámolás elve** azt jelenti, hogy a leltárakban az adósok és hitelezők állományát nem szabad összevonni, illetve összevezetni.

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

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

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a BMSZKI megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok osztályainak egyértelmű meghatározását, az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést (pl. egyedi nyilvántartású cikk esetén a gyári számot, a BMSZKI CT-EcoSTAT rendszerének vonalkódját),
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

#### **I.3.4. A leltározás esetei:**

- évváró leltár (kölségvetési év 12.31.-én)
- átadás – átvételi leltár
- elszámoló leltár a készletek és vagyontárgyak kezeléséért felelős személyek ellenőrzése céljából

### **I.3.5. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető:

- fordulónappal.

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

Fordulónapi leltározás:

A leltározást a BMSZKI-nál előre meghatározott nappal (ez a fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 5-ig.

Ettől eltérő időpontban egyedi esemény kapcsán (pl. vezető váltás)

### **I.3.6. Leltározási ütemterv**

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

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározandó eszközök és anyagok körét,
- a leltározás módját – mennyiségi felvétel vagy egyeztetés,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározást végzők nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak az igazgató engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

### **I.3.7. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a BMSZKI gazdasági vezetője (Gazdasági igazgatóhelyettes) leltározási utasításban rendeli el.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltározó dolgozónak (leltárelőőrnek),



- a leltározási körzet leltárfelelőseinek.

A leltározási utasítás mintáját a **2. számú melléklet** tartalmazza.

### **I.3.8. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület, a **3. számú melléklet** szerinti tagolásban.

Minden leltározási körzetben leltározási körzetfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezetőnek (gazdasági igazgatóhelyettesnek).

### **I.3.9. A leltározás módja**

A leltározás történhet:

***Mennyiségi felvétellel*** (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

Ezen belül lehet:

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

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

- tárgyi eszközök,
- készletek (a közvetített szolgáltatás kivétel),
- készpénz.

A leltárkülönbszetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben, értékben nem szereplő kis értékű tárgyi eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

***Egyeztetés:*** a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Egyeztetéssel kell leltározni: a forrásokat (csak értékben, december 31-i fordulónappal), a csak értékben kimutatott eszközöket (immateriális javak, követelések, ideértve a kölcsönöket, beruházási előlegeket, kötelezettségeket), továbbá a kölcsönadott eszközöket, állandó személyi használatra kiadott készleteket (munkaruha, SIM kártyák stb.).

Egyeztetés módszerei:

Belső egyeztetés: a BMSZKI-nál már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást- átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelés állománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.

Személyes egyeztetés: jelentős összegű (számviteli politika keretében szabályozottak szerint, forintban) követelés, illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazható, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel jegyzőkönyv készítése mellett.

Speciális egyeztetések:

- saját tőke,
- tartalékok,
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása esetén.

Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat V. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

### **I.3.10. Leltárértékelés**

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

A mérlegben szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok, valamint a BMSZKI Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## **II. A LETÁROZÁSI SZABÁLYOK RÉSZLETES RENDELKEZÉSI**

### **II.1. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

#### **II.1.1. A BMSZKI Igazgatója**

Feladata:

- a leltározási szabályzat jóváhagyása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- leltár hiány esetén dönt a kártérítési felelősség érvényesítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

Felelőssége: olyan intézkedéseket, döntéseket hozni, melyek a nemzeti vagyon védelmét szolgálják.

### **II.1.2. A BMSZKI gazdasági vezetője (Gazdasági igazgatóhelyettes)**

Feladata:

- éves leltározási ütemterv elkészítése,
- leltározási körzetek kialakítása,
- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése és megbízása,
- a leltározó csoportok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltárhiány esetén javaslat a kártérítési felelősségre.

A megbízólevél mintáját a **4. számú melléklet** tartalmazza.

### **II.1.3. A leltározás vezetője**

Feladata:

- részt vesz a leltározási ütemterv kialakításában,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- a leltározás szabályszerű lebonyolításának biztosítása.

### **II.1.4. Leltározó személy (leltárfelelős)**

Felelős: a leltározás dokumentumainak szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, és a leltározási utasításban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Feladata:

- részt venni a leltárértekezleteken, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel módszerét;
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat;
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül

### **II.1.5. Leltározási körzet (alleltár) leltárfelelőse**

A BMSZKI ellátási egységeinek egységvezetője, kijelölt dolgozója. Egy alleltár felelőshöz több alleltár is tartozhat.

Feladata:

- az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, a Gazdasági szervezeti egységhez való eljuttatása

- közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, azok elkülönített kezelésében, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, felelősségvállalás ezekhez kapcsolódóan.

### **II.1.6. Leltárellenőr**

Feladata:

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

A leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről készült jelentést az **5. számú melléklet** tartalmazza.

A bemutatási nyilatkozat mintáját az **6. számú melléklet** tartalmazza.

### **II.1.7. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata**

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatban felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékek és a könyvszerinti készletértékek egybevetésével azok egyezőségének vagy az eltéréseknek a megállapításáért.

## **II.2. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

A leltározás előkészítése során a gazdasági vezetőnek az alábbi feladatok végrehajtásáról kell gondoskodni.

### **II.2.1. A leltározás megkezdése előtt:**

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

### **II.2.2. A leltározás adminisztratív előkészítése:**

- a leltározás megkezdését megelőző 30 napon belül el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a számviteli és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

### **II.2.3. Személyi feltételek biztosítása:**

Ki kell alakítani a leltározási csoportokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást.

A csoportnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a csoport vezetésével kell megbízni. A csoportokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a csoport vezetője.

A leltározás megkezdése előtt Megbízólevélen (4. számú melléklet) meg kell bízni a leltározásban részt vevő személyeket (leltárvezetőket, a leltárellenőröket, a leltárfelelősöket, leltározókat) a leltározásban való feladataik ellátásával.

### **II.2.4. A leltározásban résztvevők oktatása**

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

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

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

### **II.2.5. A tárgyi feltételek biztosítása**

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

Ennek keretében gondoskodni kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

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

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

A leltározás megkezdése előtt a leltárelenőr köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

## **II.2.6. Egyéb előkészítési feladatok**

### ***II.2.6.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok***

- Nyilvántartások alapján számba kell venni a kölesönbe 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, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívül vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

### ***II.2.6.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok***

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.

- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

### ***II.2.6.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása***

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

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv mintáját az **7. és 8. számú melléklet** tartalmazza.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak, a leltározási körzet felelősnek és a leltárellenőrnök alá kell írni.

## **II.3. A leltározás végrehajtása**

### **II.3.1. 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 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 leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

### **II.3.2. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása**

- A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét, intézményi vonalkódját), mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

### **II.3.3. Eszközök, források leltározása**

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

Az eszközök és források leltározási módját és gyakoriságát a **9. számú melléklet** részletezi. A pénzeszközök és értékek leltározását külön kell írásba foglalni a **10. számú mellékletben** leírt jegyzőkönyv szerint.

### **II.3.4. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése**

Alkalmazandó nyomtatványok:

A CT-EcoSTAT program Leltár moduljából kell előállítani, melyeket folyamatos sorszámozással kell ellátni.

### **II.4. A leltárfelvétel adatainak feldolgozása, kiértékelése**

A leltározás során felvett eszközöket az alábbiak szerint kell kiértékelni:

Az anyaggazdálkodási osztály ügyintézője a leltárfelvételi bizonylatok alapján egyezteti a leltár adatait a CT-EcoSTAT számítógépes program analitikus nyilvántartás adataival és megállapítja a leltár eredményt, amely lehet:

- egyező leltár,
- leltártöbblet és
- leltárhiány.

### **II.5. Leltári hiányok és többletek rendezése**

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



Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározási csoport vezetője közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 15 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási csoport vezetőjének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni (leltározás vezetője, irattár).

A gazdasági vezető a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a BMSZKI igazgatója felé.

#### **II.5.1. Leltárhiányért való felelősség:**

Az anyagi felelősség szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., vonatkozó előírásai tartalmazzák.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, raktárkiadási bizonylat illetve jegyzék alapján vette át.

Elemi kár és elháríthatatlan okok miatt bekövetkezett leltáreltérések esetén mentesül a felelősség alól az anyagilag felelős dolgozó, ha bizonyítja, hogy a hiány:

- elemi csapás (tűzvész, árvíz, robbanás stb.);
- elháríthatatlan véletlen esemény;
- harmadik személyek által elkövetett bűncselekmény (betörés, lopás stb.);
- egyéb tiltott cselekvés következtében keletkezett;
- vagy a hiány keletkezésének oka nem állapítható meg.

#### **II.6. A leltározási bizonylat megőrzése**

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

III.1. A Szabályzat az aláírásával lép hatályba.

III.2. Jelen Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2018. december 20-tól hatályos, TK/564-1/2018 iktatószámú Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

III.3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 11. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

III.4. A szabályzatot az igazgatási referens a [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu) honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

III.5. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. augusztus 30.

  
Zakar Gergely  
igazgató



#### Mellékletek:

1. számú melléklet: LETÁROZÁSI ÜTEMTERV
2. számú melléklet: LETÁROZÁSI UTASÍTÁS
3. számú melléklet: LETÁROZÁSI KÖRZETEK
4. számú melléklet: MEGBÍZÓLEVÉL
5. számú melléklet: JELENTÉS
6. számú melléklet: NYILATKOZAT
7. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV
8. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV (a leltározás befejezéséről)
9. számú melléklet: ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI MÓDJA ÉS GYAKORISÁGA
10. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV (pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)
11. számú melléklet: MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

**1. számú melléklet**

**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**

20 ..... évre

A leltározást 20 ..... év ..... hó ..... napján kell megkezdeni és 20 ..... év ..... hó ..... napján kell befejezni.

A leltározás a BMSZKI kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed, mennyiségi felvétel alapján.

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

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja év/hó/nap
--	----------------------------	------------------------

Leltározási  
Körzetfelelős neve

A leltárak kiértékelését 20 ..... év ..... hó ..... napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20 ..... év ..... hó ..... napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20 ..... év ..... hó ..... napjáig rendezni kell.

Kelt: ..... 20 ..... év ..... hó ..... nap

Az ütemtervet összeállította:.....  
Gazdasági vezető

Jóváhagyom:

Kelt:..... 20 ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Igazgató

## Tevékenységek Ütemezése

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Leltározási körzet megnevezés	A fizikai leltározás kezdete	A fizikai leltározás befejezése	Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása

**2. számú melléklet**

Szám: ..... / 20 .....

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

Értesítem, hogy a 20..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően ..... egységnél 20 ..... év ..... hó ..... naptól 20 ..... év ..... hó ..... napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név)..... leltárfelelős vezeti.

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

Kelt: ..... 20 ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Gazdasági vezető

## 3. számú melléklet

## LELTÁROZÁSI KÖRZETEK (aktuális időszak)

Leltárkörzethez (alleltárhoz) tartozó kód	Leltárkörzet (alleltár) megnevezése
03011311	Bánya Éjszakai Menhely
0241	Kocsis Utcai raktár
03011411	Előd Éjszakai Menhely
04011421	Előd Nappali Menhely (X., Előd u. 9.)
64114	Épület (Budapest X. Előd u. 9.)
02020511	Táblás Átmeneti Szálló
622	Gépjármű üzemeltetés
64105	Épület (Budapest IX. Táblás u. 31.)
6421	Épület (Budapest XIII., Dózsa György út 150.)
DO0GV001	Gazdasági vezető
6602	Anyaggazdálkodás
6603	Személy- és munkaügyi osztály
66041	Pénzügyi osztály
66042	Számviteli osztály
6605	Műszaki osztály
SZOLGO	Szolgáltatási osztály
UGYV	Ügyvitel
6608	Tűz-, munka- és őrzésvédelmi munkatárs
02040611	Alföldi Átmeneti Szálló
64106	Épület (Budapest VIII. Alföldi u. 6-8.)
02101811	Vaspálya Átmeneti Szálló
64118	Épület (Budapest X. Vaspálya u. 56.)
02051011	Kálvária Átmeneti Szálló
64110	Épület (Budapest VIII. Kálvária u.23.)
02111911	Kocsis Átmeneti Szálló
20111931	Kocsis Szállodai Szolgáltatás
64119	Épület (Budapest XI. Kocsis u. 5.)
02030411	Külső-Mester Átmeneti Szálló
64104	Épület (Budapest IX. Külső Mester u 84.)
01142311	Rákosszeg 4. CSAO
01142312	Csáo II. (XIV., Rákosszeg park 4.)
01142313	Csáo III. (XIV., Rákosszeg park 4.)

641231	Épület (Budapest XIV. Rákosszeg park 4.)
22142331	egyéb szálláshely szolgáltatás (Bp XIV., Rákosszeg park 4.)
641232	Épület (Budapest XIV. Rákosszeg park 6.)
22142431	egyéb szálláshely szolgáltatás . (Bp XIV., Rákosszeg park 6.)
<b>Leltárkörzethez (alleltárhoz) tartozó kód</b>	<b>Leltárkörzet (alleltár) megnevezése</b>
02030311	Gyáli Átmeneti Szálló
21030331	Gyáli egyéb szálláshely szolgáltatás
64103	Épület (Budapest IX. Gyáli u. 33-35.)
RP6CS001	Külső Férőhely CSAO I
RP6CS002	Külső Férőhely CSAO II
RP6CS003	Külső Férőhely CSAO III
026	Gyáli raktár
02152611	Kőrakás Átmeneti Szálló
21152531	Kőrakás Szobabérlő(egyéb szállás)
64124	Épület (Budapest XV. Kőrakás park 1-8.)
03061111	Kőbányai Éjjeli Menedékhely
07161112	Pszichiátria (VIII., Kőbányai út 22.)
07161113	Bőrgyógyászat (VIII., Kőbányai út 22.)
KOBHO0002	Lábadozó - háziorvosi (VIII., Kőbányai út 22.)
029	
641111	Épület (Budapest VIII. Kőbányai út 22. H ép.)
641112	Épület (Budapest VIII. Kőbányai út 22. I ép.)
02132211	Szabolcs Átmeneti Szálló
SZAAO001	Szabolcs Ápolási Osztály
SZAKO001	Szabolcs Krónikus Belgyógyászat
06162212	Szabolcs - Lábadozó
071622111	Szabolcs - Háziorvosi ellátás
	Szabolcs – Közös Egészségügyi közös helyiség
071622112	FAMOSZ
05182121	Utcai gondozó
64112	Épület (Budapest XIII. Szabolcs u. 33-35. 3. ép.)
KE01	Szabolcs u. kézi raktár
03020211	Aszódi Éjszakai Menhely
04020221	Nappali melegedő (Budapest IX., Aszódi u. 18.)
21020231	Szálláshely szolgáltatás (IX., Aszódi u. 18.)
64102	Épület (Budapest IX., Aszódi u. 18.)

025	Aszódi raktár
04085121	Fehér köz Nappali Melegedő
FEHEJ001	Konténer lakórész Éjjeli menedékhely
64115	Épület (Budapest X. Fehér köz 2.)
03010111	Váci Éjszakai Menhely
04010121	Nappali melegedő (IV., Váci út 102.)
64101	Épület (Budapest IV., Váci út 102.)
03071211	Könyves Éjszakai Menhely
04071221	Könyves Nappali Melegedő
64112	Épület (Budapest VIII. Könyves K. krt. 84. G ép.)
024	Központi raktár
0246	Szabadkai út raktár
244	Műszaki Raktár
245	Informatikai raktár műszak
KEI01	Informatikai kézi raktár
9994	Informatikai selejt raktár
<b>Leltárkörzethez (alleltárhoz) tartozó kód</b>	<b>Leltárkörzet (alleltár) megnevezése</b>
02091611	Lakások X. Gyakorló utca 32.
02091711	Lakások X. Kápolna utca 17. IV.em.31.ajtó
DO2AG009	Központi raktár anyaggyártás
66092	Szociális Információs Iroda
02092111	Dózsa Átmeneti Szálló
03122111	Dózsa Éjszakai Menhely
04172121	Dózsa Nappali Melegedő ORIGÓC
08162111	Dózsa Fogorvosi ellátás
21092131	Dózsa tetőtéri lakások
64121	Épület (Budapest XIII. Dózsa György út 152.)
623	Informatika
631	Módszertan
66091	Álláskereső iroda
DO2FE001	Felvételi Előkészítő Team
DO2IG001	Dózsa Központi Igazgatás
DO2TI001	Titkárság
DO2NY001	Nyilvántartási csoport
DO2PU001	Központi Pénztár

Vekop (K22)KOBVE

Iroda



Vekop (K22)KOBVE	Szállások
------------------	-----------

**4. számú melléklet**

Szám: ...../20 .....

**MEGBÍZÓLEVÉL**

..... név ..... beosztás részére.

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

A leltározást a BMSZKI Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltak alapján, valamint a ..... számú leltározási utasítás figyelembe vételével kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20 ..... év ..... hó ..... nap  
Tervezett befejezés időpontja: 20 ..... év ..... hó ..... nap

Kelt: ..... 20 ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Gazdasági vezető

**5. számú melléklet**

**JELENTÉS**

a leltárelenőr által végzett ellenőrzésekről

..... név leltározás vezetőjének a .....  
számú ..... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt:..... 20 ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Leltárelenőr

**6. számú melléklet**

**NYILATKOZAT**

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

Kelt: ..... 20 ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Leltározási körzet  
leltárfelelőse

**JEGYZŐKÖNYV**  
(a leltározás megkezdése előtt)

Készült ..... 20 ..... év ..... hó ..... nap ..... számú  
..... leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt  
..... hivatali helyiségben.

Jelen vannak: ..... név ..... beosztás  
leltározási körzet körzetfelelőse

..... név ..... beosztás  
leltározó

..... név ..... beosztás  
leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete:

20 ..... év ..... hó ..... nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

20 ..... év ..... hó ..... nap

**A leltárfelvétel módja:** .....

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a körzetfelelős az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a ..... számú leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

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

k.m.f.

.....  
körzetfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

**8. számú melléklet**

**JEGYZŐKÖNYV**  
(a leltározás befejezéséről)

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

Jelen vannak: ..... név ..... beosztás  
leltározási körzet körzetfelelőse

..... név ..... beosztás  
leltározó

..... név ..... beosztás  
leltározó

A leltározás 20 ..... év ..... hó ..... napján kezdődött és 20 ..... év  
..... hó ..... napján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

**Az átvett bizonylatokból:**

Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése sorszáma

Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése sorszáma

Fel nem használt bizonylatok:

Bizonylat megnevezése sorszáma

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

..... körzetfelelős ..... leltározó ..... leltározó

## 9. számú melléklet

## ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI MÓDJA ÉS GYAKORISÁGA

## ESZKÖZÖK

## I. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sorszama	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága
1	Immateriális javak	Analitikus nyilvántartással egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
2	Tárgyi eszközök		Minden harmadik év
2.1	Ingatlanok		
2.1.1	Földterületek	Egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
2.1.2	Telkek	Egyeztetés tulajdoni lappal	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
2.1.3	Épületek	Mennyiségi felvétel	Minden páros év december 31. mérleg fordulónappal
2.1.4	Építmények		
2.2	Gépek, berendezések, felszerelések		
2.3	Járművek		
2.4	Beruházások	Egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
2.5	Beruházási előleg		
3	Befektetett pénzügyi eszközök		
4	Bérbe adott, kölcsönadott, javításra átadott eszközök	Egyeztetés elismervény, szállítólevél alapján	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
5	Üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt eszközök	Egyeztetés elismerv., jkv., száml.lev. alapján	
6	Nullára leírt eszközök és kis értékű immateriális javak	Mennyiségi felvétel, illetve egyeztetés	Minden harmadik év

## II. FORGÓESZKÖZÖK

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága
1	Készletek		Minden év december 31. mérleg fordulónappal
1.1	Raktári készletek	Mennyiségi felvétel	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
1.2	Használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök		Minden harmadik év
2	Követelések		
2.1	Követelések áruszállításból, szolgáltatásnyújtásból	Elismert követelés egyeztetése egyenlegközlő levél alapján	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
2.2	Egyéb követelések	Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	
3.	Pénzeszközök	Pénztár tényleges megszámlolása,	

		Kincstári és egyéb bankszámlák kivonattal történő egyeztetése	
4	Aktív pénzügyi elszámolások (függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások)	Analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal

## FORRÁSOK

## III. KÖTELEZETTSÉGEK

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága
1	Rövid lejáratú kötelezettségek	Egyeztetés az analitikával, szállítók adataival	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
2	Hosszú lejáratú kötelezettségek, támogatáshoz kapcsolódó visszafizetési kötelezettségek	Egyeztetés nyilvántartásokkal, szerződésekkel	
3	Passzív pénzügyi elszámolások	Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	

A mérlegben kimutatott eszközöket (I. és II.) mennyiségben és értékben, a forrásokat (III.) értékben kell leltározni. A páros évben leltározandó eszközöket a páratlan években egyeztetéssel leltározni kell.



## 10. számú melléklet

**JEGYZŐKÖNYV**  
(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült ..... 20 ..... év ..... hó ..... nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
 ..... leltározó  
 ..... leltárellenőr  
 ..... pénztárellenőr

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

Készpénz:

Címlet	db	Címlet x db
Összesen:		

Értékpapírok:

Megnevezés	Címlet	db	Címlet x db (Ft)
Összesen:			

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet ..... Ft  
 A leltározás során talált készpénzkészlet ..... Ft  
 Eltérés (hiány, többlet) +/- ..... Ft

Értékcikkek nyilvántartás szerinti értéke ..... Ft  
 Leltározás során talált értékcikkek értéke ..... Ft  
 Eltérés (hiány, többlet) +/- ..... Ft

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

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított 15 napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....  
 leltározó

.....  
 pénztáros

.....  
 leltárellenőr

.....  
 pénztárellenőr

