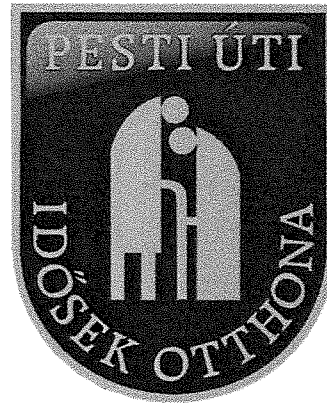


iktatószám: KI07/23-1/2021.

**FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA  
1173 BUDAPEST, PESTI ÚT 117.**



**LELTÁROZÁS, LELTÁRKÉSZÍTÉS SZABÁLYZATA**



## Tartalomjegyzék

1	Leltározással, leltárkészítéssel kapcsolatos szabályok .....	3
1.1	A leltározási szabályzat célja.....	3
2	A leltárra vonatkozó szabályok.....	3
2.1	Leltárkészítési kötelezettség .....	3
3	A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése .....	4
3.1	A leltár fogalma .....	4
3.2	A leltárkészítés módja.....	5
4	Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés.....	5
5	Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés).....	5
5.1	A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja.....	6
5.2	A leltár fordulónapja.....	6
5.3	Leltárkészítők.....	6
6	A leltár értékelése .....	6
6.1	A leltározásra vonatkozó szabályok .....	7
6.2	Leltározási utasítás.....	7
6.3	A leltározási egységek (körzetek) kijelölése .....	7
6.4	A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése .....	7
7	A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése .....	8
8	A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása .....	8
9	Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása .....	8
10	Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása.....	9
10.1	Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok .....	9
10.2	A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei.....	9
11	A leltározás módja .....	10
11.1	A nyilvántartás alapján végzett leltározás .....	10
12	Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók .....	10
12.1	Immateriális javak leltárfelvétele.....	10
12.2	Tárgyi eszközök leltárfelvétele.....	10
12.3	Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele .....	11
12.4	A készletek leltárfelvétele.....	11
12.5	Követelések és kötelezettségek.....	11
12.6	A pénzeszközök leltárfelvétele .....	11
12.7	A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele .....	11
12.8	A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás.....	12
12.9	A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása .....	12
13	A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése .....	12
14	Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása.....	13
15	A kártérítési felelőséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai.....	13
16	A leltározási bizonylatok megőrzése .....	15
17	Záró rendelkezés .....	15



A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 69. §-a, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 22. §-a, valamint a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III.14.) Föv. Kgy. rendelet 14. §-a előírásai alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A hivatkozott jogszabályok nem határozzák meg tételesen a leltárral, a leltározással kapcsolatos központi előírásokat, csak követelményeket fogalmazznak meg.

A gazdálkodó szervezeteknek önállóan, a saját adottságaik figyelembevételével kell kialakítani a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére vonatkozó szabályokat.

## **1 Leltározással, leltárkészítéssel kapcsolatos szabályok**

### **1.1 A leltározási szabályzat célja**

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

## **2 A leltárra vonatkozó szabályok**

### **2.1 Leltárkészítési kötelezettség**

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

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

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely



tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

### **3 A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése**

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

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

- a) intézményünk a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt fordulónapi leltárral évente, folyamatos leltárral két évente mennyiségi felvétellel kell elvégeznie,
- b) fordulónapi leltározást a leltározási ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez,
- c) évenkénti fordulónapi leltározást kell tartani
  - a központi raktárban,
  - a központi raktár II-ben,
  - az élelmiszer raktárban,
  - a gyógyszer raktárban.
- d) két évente, az intézmény valamennyi eszközére kiterjedő folyamatos leltározást kell tartani a c) pontban felsorolt raktárak kivételével. Folyamatos leltározást egy éven belül, a leltározási ütemterv szerint kell végrehajtani,
- e) minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – személyi kartonokon lévő, letétbe helyezett, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok valódiságáról egyeztetéssel kell meggyőződni.

#### **3.1 A leltár fogalma**

A leltár olyan részletes kimutatás, amely intézményünk eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően -



(tételesen) tartalmazza.

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

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

### **3.2 A leltárkészítés módja**

A leltár készíthető:

A.) mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással),

B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

## **4 Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés**

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

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

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

## **5 Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)**

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

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

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

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



értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

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

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

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni.

### **5.2 A leltár fordulónapja**

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

### **5.3 Leltárkészítők**

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

a.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

- az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
- a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint
- a számviteli csoportvezető feladata.

b.) A készpénzállomány leltározása

- a pénztáros,
- a pénztárellenőr, valamint
- a pénzügyi csoportvezető feladata.

## **6 A leltár értékelése**

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

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

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.



## **6.1 A leltározásra vonatkozó szabályok**

### **6.2 Leltározási utasítás**

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a gazdasági és rendészeti csoportvezető elkészíti a „Leltározási utasítás” -t, amit a gazdasági vezető hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

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

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

### **6.3 A leltározási egységek (körzetek) kijelölése**

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

### **6.4 A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése**

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

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

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

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni az intézményünknel tárolt, de nem a tulajdonát képező tárolásra átvett eszközöket.
- c.) Intézményünk által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás



stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.

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

## **7 A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése**

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a gazdasági vezető jelöli ki.

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

A leltározók megbízólevelét a gazdasági vezető írja alá.

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

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

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

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

A leltározás során azt a tárgyi eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt kell biztosítani.

## **9 Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása**

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvételi nyomtatványokat a Computrend Kft EcoStat Leltár megnevezésű számítógépes gazdasági programja alapján a központi raktáros készíti elő.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.





## 10 Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet. A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

### 10.1 Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

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

### 10.2 A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

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

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

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

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

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



## 11 A leltározás módja

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

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

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

Intézményünk a nyilvántartás alapján végzett leltározást alkalmazza.

### 11.1 A nyilvántartás alapján végzett leltározás

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

## 12 Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

### 12.1 Immateriális javak leltárfelvétele

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

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

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

### 12.2 Tárgyi eszközök leltárfelvétele

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

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



A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, és arra is, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz nyilvántartási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

### **12.3 Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele**

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

### **12.4 A készletek leltárfelvétele**

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

### **12.5 Követelések és kötelezettségek**

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

### **12.6 A pénzeszközök leltárfelvétele**

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

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

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

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

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



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

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

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

Ezt követően rendezni kell a kompenzálható eltéréseket is.

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

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

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

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

## **12.9 A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása**

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

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány 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.

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

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a) a leltározási ütemterv betartását,



- b) azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- c) szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- d) 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) a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- b) a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- c) a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálását,
- d) a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- e) a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét és törvényességét.

#### **14 Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása**

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás stb.).

Intézményünkben a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.

#### **15 A kártérítési felelőséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai**

A leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, eszközben (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett hiány. A kártérítési felelőséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8., 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amennyiben a leltárhiány mértéke meghaladja



Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona  
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - [www.pestiut.hu](http://www.pestiut.hu)

- a) a leltárkezelő által kezelt készletek összértékének az 5 %-át, vagy a
- b) textíliák esetében a kezelt készletféleség mennyiségének 10 %-át, vagy
- c) a személyi leltár esetében az 5.000 Ft-ot.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- b) a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- c) a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- d) a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- e) a hiányért felelős személyek megnevezését,
- f) a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- g) a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézmény vezetőjénél.

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

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni amennyiben a leltártöbblet mértéke meghaladja

- a) a leltárkezelő által kezelt készletek összértékének az 5 %-át, vagy a
- b) textíliák esetében a kezelt készletféleség mennyiségének 10 %-át.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- b) a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- c) a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet



- összegét,
- d) az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
  - e) a többletért felelős személyek megnevezését,
  - f) a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
  - g) a jelenlévők aláírását.

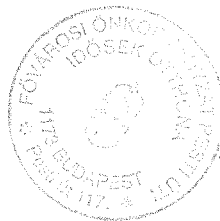
## 16 A leltározási bizonylatok megőrzése


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

## 17 Záró rendelkezés

Jelen szabályzat aláírás napján lép hatályba. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021.01.04.



  
**Merucza Erika**  
intézményvezető



## MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

### J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 202...-én a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona házipénztárában.

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

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Ft  
Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft  
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészlettől: (hiány, többlet)..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
leltározó

.....  
leltározó





**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**  
**a 202....-i fordulónapi**  
**leltározáshoz**

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

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül
Tárgyi eszközök	X	
Kisértékű tárgyi eszközök	X	
Készletek	X	

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

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

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja
Műszak			
Gazd. csop; Pü. csop.			
Központi igazgatás			
Földszint; „F” ép.			
1 emelet; előtér, társalgó			
2 emelet; öltözők			
3 emelet			
4 emelet			
Fodrászat; pedikűr			
Gyógytorna			
Fogászat			
Mentál			



Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona  
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - [www.pestiut.hu](http://www.pestiut.hu)

Technikai helyiség; szerver szoba			
Mosoda			
Varroda			
Csereraktár			
Gyógyszertár			
Rendészet			
Tűzoltó készülékek			
Épületek, építmények			
Büfé			
FECS			
Programok			
Gépkocsik			
Élelmezés			
Takarítók			
Központi raktár II.			
Központi raktár selejraktára			
Központi raktár			
Élelmiszer raktár			
Gyógyszer raktár			
Személyi leltárak			

5.) A leltározók felkészítését 202.....-ig el kell elvégezni.

6.) A leltárak kiértékelését 202... ..... -ig, a záró jegyzőkönyvet 202.... .....-ig  
kell elkészíteni.

....., 202.....

.....  
*gazdasági és rendészeti  
csoportvezető*

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 202.....

*gazdasági vezető*



## MEGBÍZÓLEVÉL

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

Megbízom, hogy a 202... ..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a  
..... leltározási körzetben, mint leltározó vegyen részt és a leltározással  
kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján,  
valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 202.....

.....  
gazdasági vezető



## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona hivatalos helyiségében 202...  
.....-én ..... leltározási egység (körzet) - 202... ..... - 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.. .....  
A leltározás tényleges kezdő időpontja: 202.....

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

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

Egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó



**NYILATKOZAT**

..... (név) ..... (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 202..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 202.. .....

.....  
leltárfelelős



## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos helyiségében 202... .....-én ..... leltározási egységben (körzetben) a 202... ..... -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.... ..... -án kezdődött és 202.. ..... 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 szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó



### Csoportos leltárfelelősségi megállapodás

#### A megállapodást kötő felek:

- Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (1173 Budapest, Pesti út 117.) intézményvezetője, mint munkáltató, valamint
- az intézmény mellékletben megnevezett, a leltárfelelősség szempontjából elkülönült egységének (alleltárának) munkavállalói.

1. Jelen megállapodást aláíró munkavállalók tudomásul veszik, hogy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182.§-188. §-a alapján, a munkahelyen a többi dolgozóval közösen kezelt készlet (alleltári készlet) hiánytalan meglétéért, vétkességükre való tekintet nélkül valamennyien felelősséggel tartoznak.
2. Az alleltári készlet, melynek meglétére a megállapodás kiterjed megtekinthető a mellékletben megnevezett alleltárkezelőnél. Az alleltárkezelő kérésre köteles részletes tájékoztatást adni a kezelt készletről.
3. A leltárhányért való felelősség feltételei 182. §):
  - a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
  - a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
  - a leltárhányt a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
  - legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
4. Ha az alleltárkezelő személye megváltozik, akkor az alleltári készletet haladéktalanul leltározni kell.
5. A leltározásnál részt vehet a csoportos leltárfelelősségi megállapodást aláírt munkavállalók képviselője. A képviselőt a munkavállalók bízzák meg nyílt szavazással. A munkáltató, ha a munkavállaló képviselőről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.
6. A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.
7. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hat havi együttes összegét. A munkavállalók – az alleltárkezelő és a munkahelyi közvetlen vezető kivételével - távolléti díjuk arányában felelnek a hiányért. Az alleltárkezelő és a közvetlen munkahelyi vezető fokozott felelősségük miatt, a rájuk eső rész dupláját kötelesek megtéríteni.
8. A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.



## Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona

1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - [www.pestiut.hu](http://www.pestiut.hu)

9. A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.
10. A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja.  
Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a leltárfelelősségi megállapodás felmondása munkajogi következményekkel jár.
11. A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli

### A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló felelőssége:

1. A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.
2. A munkavállaló legfeljebb hat havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.
3. A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállalóra is értelemszerűen vonatkozik a csoportos leltárfelelősségi megállapodás 3) 8) 9) és 11) pontja.

### Csoportos és egyéni leltárfelelősség alleltáranként

Alleltár megnevezése	Alleltárkezelő	Leltárfelelősség	
Műszak		csoportos	
Gazd. csop; Pü. csop.		csoportos	
Központi igazgatás		csoportos	
Földszint; „F” ép.		csoportos	
1 emelet; előtér, társalgó		csoportos	
2 emelet; öltözők		csoportos	
3 emelet		csoportos	
4 emelet		csoportos	
Fodrászat; pedikűr		csoportos	
Gyógytorna		csoportos	
Fogászat		csoportos	
Mentál		csoportos	
Mosoda		csoportos	
Varroda		egyéni	





Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona  
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - [www.pestiut.hu](http://www.pestiut.hu)

Csereraktár		csoportos	
Gyógyszertár		csoportos	
Rendészet		csoportos	
Tűzoltó készülékek		egyéni	
Épületek, építmények		csoportos	
Büfé		egyéni	
FECS		csoportos	
Programok		egyéni	
Gépkocsik		csoportos	
Élelmezés		csoportos	
Takarítók		csoportos	
Központi raktár II.		egyéni	
Központi raktár selejt raktára		egyéni	
Technikai helyiség; szerver szoba		egyéni	
Központi raktár		egyéni	
Élelmiszer raktár		egyéni	
Gyógyszer raktár		egyéni	
Személyi leltárak		egyéni	



Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona  
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - [www.pestiut.hu](http://www.pestiut.hu)

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (1173 Budapest, Pesti út 117.)  
Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul  
veszem, hogy az abban leírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
KLEOFIA'S MARIANNA	gazd. vez.	2021.01.04	Kleofia
FRANKÓÉ TABORI MÁRIA	kezelővel csoport-vez.	2021.01.04	Frankó
ERŐSI ANIKÓ	mű. a. vez.	2021.01.04	Erősi
DR. FARAGÓ ANNA	gazd. csoport-vez.	2021.01.04	Dr. Faragó
LISSNÉ GÁT ÉVA	gazd. ea	2021.01.04	Lissné
SÁVANEI GABRIÉLA	PT csoport-vez.	2021.01.04	Sávane
KANCSALNÉ TÓTH ANDREA	létsz. tartás	2021.01.04	Kanicsalné
VARGA ESZTÉ	analitikai ügyel.	2021.01.04	Varga
Papp Anitka	kv. csoport-vez.	2021.01.04	Papp
CSOLTIMEI REMÉNYI TERÉZ	bet. és mű. előadó	2021.01.04	Csoltmei
Farkas Gyula	bet. és mű. előadó	2021.01.04	Farkas
Laurik Zsuzsanna	könyvtartó	2021.01.04	Laurik
DR. PÁSTOR RÓZSA ESZTER	jogi szakértő	2021.01.04	Dr. Pástor
SALUTA ANNETTE	pedagógus	2021.01.04	Saluta
VINKLER ESZTER	kezelővel	2021.01.04	Vinkler
MEKES MÁRIA	int. vez. csoport	2021.01.04	Mekes
SURÁNYI LADÓNÉ	aktív vezető	2021.01.04	Surányi

