

iktatószám: KI07/17-A...../2026.

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



LELTÁROZÁS, LELTÁRKÉSZÍTÉS SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2026. JANUÁR 26



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	5
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.....	9
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.....	11
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	12
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.....	14
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.) Főv. 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 fogalmaznak 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 valóságát 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 valóságáról.

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 vezetőik,
- 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 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 meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletfeleség 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.-5. 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

- megbízólevél (3. melléklet-5. melléklet)
- leltárnyitó jegyzőkönyv (a leltározás lebonyolítására történő felkészítésről) (6. melléklet)
- leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- a felelős elszámoló nyilatkozata (7. melléklet),
- a leltárellenőr nyilatkozata (7/a. melléklet)
- a leltári „záró” jegyzőkönyv (8. melléklet)

10.2 A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

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

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 elszámolónak 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 megszámlolt, 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 szintetikusán.

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 készletfélésegenként 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 valódiságát 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 összevesztésük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál 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) szúrópróba 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 különbözetek 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

- 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



Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - www.pestiut.hu

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

Ha a dolgozó nem egyedül kezeli a raktárt (pl. többen is bejárnak), leltári készletet, csoportos leltárfelelősségi megállapodást kötöttek.

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, 2026.01.26.



Merucza Erika
intézményvezető



MELLÉKLETEK

1. 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 készpénz-
készlettől: (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 számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

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

Eszköz- forrás megnevezése	Egyeztetés	Mennyiségi felvét	Végrehajtás módja
Vagyoni értékű jogok	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Szellemi termékek	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Ingatlanok	x		tulajdoni lapok és a nyilvántartás összevetése
Beruházások, felújítások leltározása	x		a kifizetési bizonylatok alapján az analitika és főkönyv összehasonlításával
Tárgyi eszközök	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Tárgyi eszközök		x	számlálásos egyeztetés
Kisértékű tárgyi eszközök	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Kisértékű tárgyi eszközök		x	számlálásos egyeztetés
Készletek		x	számlálásos egyeztetés
Készletek	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Követelések	x		(névszerinti) analitika és főkönyv összevetése
Pénztár		x	rovancsolás
Pénztár	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Forintszámlák	x		banki és főkönyvi adatok összevetése
Aktív időbeli elhatárolások	x		bizonylatonkénti analitika és főkönyv összehasonlítása
Saját tőke	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Kötelezettségek	x		analitika, egyenlegközlők és főkönyv összevetése
Passzív időbeli elhatárolások	x		bizonylatonkénti analitika és főkönyv összehasonlítása

2.) A leltározás vezetője:gazdasági vezető jelöli ki

3.) A leltározás ellenőre:

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



Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - www.pestiut.hu

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



Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - www.pestiut.hu

- 5.) A leltározók felkészítését 202.....-ig el kell elvégezni.
6.) A leltárak kiértékelését 202... -ig, a záró jegyzőkönyvet 202....-ig
kell elkészíteni.

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

.....
gazdasági csoportvezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

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

gazdasági vezető



Megbízólevél a leltározás vezetésére

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 202... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban az intézmény „Leltározás, leltárkészítés szabályzat” előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint lássa el a év hó napján kezdődő leltározás végrehajtásának vezetését.

.....,évhónap

.....
gazdasági vezető

Megbízást elfogadom,

Budapest, 20.....

.....
leltározás vezető



MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 202... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a „Leltározás, leltárkészítés szabályzat” -ban foglaltak alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak figyelembevételével a év.....hó napján kezdődő leltározásban, mint **leltárelenőr** részt vegyen.

.....,évhónap

.....
gazdasági vezető

Megbízást elvállalom:

Budapest, 20.....

.....
leltárelenőr



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 „Leltározás, leltárkészítés szabályzat” előírásai alapján, valamint
a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

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

.....
gazdasági vezető

Megbízást elvállalom:

Budapest, 20.....

.....
leltározó



J E G Y Z Ó K Ö N Y V
a leltározás lebonyolítására történő felkészítésről

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 leltárfelelvétel módja:

Eszköz- forrás megnevezése	Egyeztetés	Mennyiségi felvét	Végrehajtás módja
Vagyoni értékű jogok	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Szellemi termékek	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Ingatlanok	x		tulajdoni lapok és a nyilvántartás összevetése
Beruházások, felújítások leltározása	x		a kifizetési bizonylatok alapján az analitika és főkönyv összehasonlításával
Tárgyi eszközök	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Tárgyi eszközök		x	számlálásos egyeztetés
Kisértékű tárgyi eszközök	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Kisértékű tárgyi eszközök		x	számlálásos egyeztetés
Készletek		x	számlálásos egyeztetés
Készletek	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Követelések	x		(névszerinti) analitika és főkönyv összevetése
Pénztár		x	rovancsolás
Pénztár	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Forintszámlák	x		banki és főkönyvi adatok összevetése
Aktív időbeli elhatárolások	x		bizonylatonkénti analitika és főkönyv összehasonlítása
Saját tőke	x		analitika és főkönyv összehasonlítása
Kötelezettségek	x		analitika, egyenlegközlők és főkönyv összevetése
Passzív időbeli elhatárolások	x		bizonylatonkénti analitika és főkönyv összehasonlítása



Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - www.pestiut.hu

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



NYILATKOZAT
Leltárfelelős elszámoló nyilatkozata

..... (név) (beosztás) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltározási egység(ei) -körzet (ei) a 20.....-20..... között megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgy bemutatásra került, leltárfelvétele megtörtént.

....., 20.....

.....
leltárfelelős



MÉRLEGET ALÁTÁMASZTÓ LETÁROZÁSI ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült: 202.....

Jelen vannak:

_____	gazdasági vezető
_____	pénzügyi- és számviteli csoportvezető
_____	műszaki csoportvezető
_____	bér- és munkaügyi csoportvezető
_____	gazdasági csoportvezető
_____	élelmezésvezető
_____	takarítási csoportvezető
_____	mosodai csoportvezető
_____	rendészeti csoportvezető
_____	leltár ellenőr
_____	leltározás vezetője

A évi beszámolót alátámasztó egyeztetési leltározási ütemtervben meghatározott eszközök-források és követelések-kötelezettségek leltározása az alábbiak szerint történt meg.

1. Tárgyi eszközök és készletek leltára	számlálásos egyeztetéssel	20.....-20.....
2. Pénzeszközök leltára	számlálásos egyeztetéssel	20.....
3. Követelések leltára	egyeztetéssel	20.....-20.....
4. Kötelezettségek leltára	egyeztetéssel	20.....-20.....
5. Elhatárolások leltára	egyeztetéssel	20.....-20.....
6. Befejezetlen beruházások leltára	egyeztetéssel	20.....

A leltározási munkálatok során történt ellenőrzés, szabálytalanságot nem tárt fel.

A év december 31.-i fordulónappal végzett egyeztetési leltárt követően megtörtént a leltárok kiértékelése az EcoStat Leltár-, Letéti- és Pénzügy2 moduljai alapján. Leltári (többlet és/vagy hiány) nem kerül megállapításra.

Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona leltár értékelése

Megnevezés	Főkönyv Ft-ban	Analitika Ft-ban
A/ Befektetett eszközök
B/ Forgó eszközök
C/ Pénzeszközök
D/ Követelések
E/ Egyéb sajátos elszámolások
F/ Aktív időbeli elhatárolások
G/ Saját tőke



Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - www.pestiut.hu

H/ Kötelezettségek
J/ Passzív időbeli elhatárolások
Mérleg fő összeg

Befejezetlen beruházás december 31. napján (volt/ nem volt).

A leltárak értékbeni kiértékelése a leltár fordulónapra kimutatott főkönyvi értéke és az analitika értéke szerint történt.

A leltározás fordulónapja és a december 31. közötti változások követésére a befektetett eszközök esetében a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartások szolgálnak. Az analitikus nyilvántartásokon alapuló főkönyvi könyvelés adatai és a leltár fordulónapi értékek megegyezők.

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona mérleg leltár adatai

MEGNEVEZÉS	EZER FT
A/I IMMATERIÁLIS JAVAK
A/II TÁRGYI ESZKÖZÖK
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK
B/I. KÉSZLETEK
B) FORGÓESZKÖZÖK
C) PÉNZESZKÖZÖK
D/1 T. ÉVI KÖVETELÉSEK
D/II K. ÉVI KÖVETELÉSEK
D/ KÖVETELÉSEK
E/ EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK
F/ AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
ESZKÖZÖ ÖSSZESEN
G/ SAJÁT TŐKE
H/I T. ÉVI KÖTELEZETTSÉGEK
H/II K. ÉVI KÖTELEZETTSÉGEK
H/III KÖTELEZETTSÉGEK J. SAJÁTOS ELSZ.
H) KÖTELEZETTSÉGEK
J/ PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
FORRÁSOK ÖSSZESEN

A december 31. fordulónapú leltározás a jogszabályi előírások szerint



Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
1173 Budapest, XVII. Pesti út 117. - www.pestiut.hu

megtörtént, bizonylatai a mérleg mellékletét képezik.

Hitelesítés:

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy leltár jegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek:

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

....., év hó nap

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

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



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 képviselőtéről 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.



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

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

MEGISMERÉSI 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
LADOMER (KRYWE) SZÉKELY ZSUZSANNA	gazd. vez.	2026. 01. 26	Ladomer
VARGA ZSOLT	igazgató	2026. 01. 26.	Varga Zsolt
Schmidl Rita	kezelő	2026. 01. 26.	Schmidl Rita
Dodonyi László	élelmiszervezető	2026. 01. 26.	Dodonyi László
VEGH LÁSZLÓNÉ	élelm. admin. vezető	2026. 01. 26	Vegh Lászlóné
PORA KAROLINA	gazd. nővér	2026. 01. 26	Pora Karolina
SZABÓ VERONIKA	gazd. nővér	2026. 01. 26	Szabó Veronika
SZABÓ INDRÁNÉ	gazd. nővér	2026. 01. 26	Szabó Idráné
Csonka Mária	masszázs vezető	2026. 01. 26	Csonka Mária
Jóth Júlia	metériszobor	2026. 01. 26	Jóth Júlia
Flapák Beáta	tal. csop. vez.	2026. 01. 26	Flapák Beáta
Székely B. Katalin	pü. csop. vez.	2026. 01. 26	Székely B. Katalin
KANCSALNÉ TÓTH ANDREA	gazd. csop. vez.	2026. 01. 26	Kanicsalné Tóth Andrea
TÜNÖP BRIGITA	gaz. elnökö	2026. 01. 26	Tünöp Brigita
Papp Anthe	ru. csop. vez.	2026. 01. 26	Papp Anthe

