***ÜVEGIPARI MUNKÁSOK***
***Lakásfenntartó Szövetkezete***
***3100. Salgótarján Ybl Miklós út 47.***

# *L E L T Á R O Z Á S I*
# *É S*
# *S E L E J T E Z É S I*
# *S Z A B Á L Y Z A T*

**Érvényes:** 2012. január 01- től

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

**Egyetértek:**
**Salgótarján**, 2011. december 28.

**Priepzsiczkyné Juhász Katalin**
Felügyelő Biztos

**Készítette:**
**Salgótarján**, 2011. december 23.

**Bobrovics Árpád**
Ig. Elnök

# *TARTALOMJEGYZÉK*


1. A leltározási tevékenységre vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások — 3. oldal
2. A leltárkészítés menete — 8. oldal
3. A leltározás bizonylatai — 8. oldal
4. A leltározás előkészítése, szervezése — 9. oldal
5. A leltározás végrehajtása — 11. oldal
6. Értékelési szabályok — 19. oldal
7. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja — 19. oldal
8. A leltározás ellenőrzése — 21. oldal
9. A leltározásnál használt nyomtatványok — 22. oldal
10. Leltár felvételi módok táblázatos formája — 23. oldal
    Leltározási forma nyomtatványok ( minta ) — 26. oldal
11. Selejtezés — 35. oldal


Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezete Leltar - 2/39 - 2026-09-24

# 1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számviteli törvény "**A mérlegtételek alátámasztása leltárral**" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - a (3) bekezdés figyelembevételével - a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Ha a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió - kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(3) Az árukészleteit az üzleti évben csak értékben nyilvántartó gazdálkodó - a (2) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételes leltározással értékbeni nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét.

A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglevő állományának megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkésztés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

**A leltározás célja:**

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a gazdálkodói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségszerű, hogy a leltár tartalmazza a gazdálkodó **minden eszközét és ezek forrásait.**

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- a gazdálkodónál tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

**Leltár:** olyan kimutatás, amely az eszközök és források , vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglevő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

A leltárkésztés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

**A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták:**

- **Teljes leltár:** A gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

- **Évközi és évzáró leltár:** Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.

  Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:

- **Elszámoltató leltározás:** A rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.

- **Átadási - átvételi leltározás**: Az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.

- **Nyitóleltár:** Megalakulásukkor az új gazdálkodóknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

**Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:**

- az úton levő árukról,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletekről,
- a javításra átvett eszközökről.

**A leltározás két munkafolyamatból áll:**

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

**Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök**

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények és
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani.

Ezek a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök.

**Ilyenek:**

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel szemben fennálló követelések, melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

**A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:**

- **A leltár teljessége**: a gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- **A leltár valódisága**: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
- **A leltár világossága**: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként , fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.

Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

**A leltár tartalmi követelményei:**

- a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok és aláírások megléte.

**A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:**

– a gazdálkodó nevét,
– a leltár megjelölését,
– a leltárkörzet megjelölését,
– a bizonylatok sorszámát,
– a leltározás megkezdésének és befejezésének idõpontját, illetve a leltár fordulónapját,
– a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
– a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
– a leltárkülönbözetek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
– a leltározás végrehajtásáért és ellenõrzéséért felelõs, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

**A leltározás módja:**

- Mennyiségi felvétel, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
- a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással , vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.

**Egyeztetés**: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

**Egyeztetéssel kell leltározni:**

1.) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
2.) a kötelezettségeket
3.) az idegen helyen tárolt eszközöket
4.) a dematerializált értékpapírokat.

**A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:**

- Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a gazdálkodónál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges.

A tulajdonosi szemlélet érvényesülése feltételezi a készletek meglétének, azok értéke helyességének folyamatos ellenőrzését, ezért folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a saját hatáskörben elvégzett leltározás az év bármely időszakában lehetséges.

**A folyamatos leltározás előfeltételei**:

- A gazdálkodó egyes részlegei előírásszerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.

- Az azonos termékek leltározását a gazdálkodó egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.

- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

Belső szabályzatban meg kell határozni a folyamatosan leltározni kívánt eszközök körét, ugyanis a leltárkészítés választott módszere eszközcsoportonként eltérő is lehet.

- Fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy a gazdálkodó egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal kell leltározni.

**A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:**

- a befejezetlen termelés,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletek,
- a kézi raktárak készletei,
- az úton lévő áruk,
- a házipénztárak pénzkészletei,
- a pénzintézetekkel, költségvetési szervvel
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- az értékpapírok, kötvények, váltók és egyéb befektetett eszközök.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani.

Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között.

Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

**A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:**

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat, továbbá
- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

## 2. A leltárkészítés menete

*a/* Eszközök mennyiségi felvétele.

*b/* Eszközök értékelése, ennek során a leltárfel- vételi bizonylaton fel kell tüntetni a mennyiségek és a beszerzési ár (az előállítási költségek) szorzatát. (Eszközök átminősítése – a 100 ezer forint alatti értékű tárgyi eszközök elszámolási módjának megválasztása.)

## 3. A leltározás bizonylatai

**- a leltárfelvételi jegy,**

**- a leltárfelvételi ív,**

**- a leltárfelvételi összesítõ.**

A leltározás során a gazdálkodó szerv készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával kell leltározni.

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait írógéppel, tintával vagy golyóstollal kell kitölteni.

**A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:**

– valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülõ rovatok megsemmisítõ vonallal történõ áthúzása

– a leltárbizonylatok területenkénti folyamatos sorszámo-zása,

– olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzõje köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,

– a bizonylat kitöltõjének, illetve az abban szereplõ adatok felelõseinek, az ellenõrnek az aláírása (kézjegye).

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és átadása a leltározók részére, illetõleg azok elszámoltatása a gazdálkodó leltárfelelõsének feladata.

### 3.1. Alaki követelmények:

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

– a bizonylat megnevezése és sorszáma,

– a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,

– a leltározók, leltárellenõrök aláírása,

– a bizonylat kiállításának idõpontja,

– a leltározott tétel megnevezése (a tétel leírása, cikkszáma stb.).

**A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.**

**A vonatkozó rendelet alapján és az elõzõekben elõírtakon túlmenõen az alábbi szempontokat kell még figyelembe venni:**

– A leltározás elkészítésénél alapvetõ célkitûzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.

– A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése elõtt leltározási ütemtervet kell készíteni.

# 4. A leltározás előkészítése, szervezése

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a gazdálkodó tulajdonvédelmére.

Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,

- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,

- a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időbe és pontosan végrehajtható legyen.

## 4.1. A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

- a leltározási szabályzat és ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a végrehajtás megszervezése,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról.

## 4.2. Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

Minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,

- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,

- a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét, például eszközjegyzékben,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak megtisztításáról,

- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szobaleltárakat , ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

A leltárnyomtatványok szigorúszámadásra kötelezettek, ennek megfelelően ki kell jelölni az a dolgozó, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról elszámoltatásról gondoskodik.

A leltározási körzeteket – amennyiben szükséges - úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek.

Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása. Minden leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére.

Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját.

Belső előírásokban kell szabályozni az alkalmazandó leltározási nyomtatványokat, azok rendeltetését, kitöltésük módját, a bizonylatok útját.

A sorszámozott bizonylatokról az átvétel elismerését igazoló kimutatást kell vezetni. A nyomtatványokat csakis írógéppel, vagy tintával szabályszerű kitölteni.

A leltározás technikai eszközeinek biztosítása a megfelelő számú és állapotú mérőműszer mérőeszköz rendelkezésre állását jelenti.

A leltározás során már leltározott készleteket, tárgyakat jelzőeszközzel kell megjelölni.

A leltározás személyi feltételének biztosítása során meghatározásra kerül a feladat elvégzéséhez szükséges munka-erőállomány.

A rendelkezésre álló, illetve a szükséges munkaerőkből kerül kialakításra a leltározás személyi szervezete.

### 4.3. A leltározási felelős feladata:

A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül

- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
- a leltározási egységek kijelölése, azaz a leltár megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a ,,Leltározási szabályzat” végrehajtásának ellenőrzése,

– a leltározáshoz szükséges eszközök és fel- szerelések biztosítása,
– a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
– a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismertetése a leltározókkal.

### 4.4. A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

**Feladatuk:**

– a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása, továbbá

– az eszközök számbavételén túlmenően azok állagának megvizsgálása.
Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát - a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez - az illetékes vezetőnek kell átadni.
Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket, továbbá az értékesebb készleteket (nemesfém, gyémánt, drága vegyszerek stb.).

## 5. A leltározás végrehajtása

A leltározás a gazdálkodó szervezet szervezeti felépítésének megfelelően csoportonként történik. Minden csoportban a kijelölt eszközfelelős feladata a készletek és tárgyi eszközök előkészítése, hogy a leltározási bizottság zökkenőmentesen végezhesse a munkáját. A leltározási bizottság feladata, hogy a leltározási munkák, valamint a szükséges kimutatások időben elkészüljenek.

### 5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a cég tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják.

A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik.

A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik.

Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

**Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:**

- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,

- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.

- Szellemi termékeknél az alapdokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.

- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapdokumentum lehet :
külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.

- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálandó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

## 5.2. Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tárgyi eszközök: a cég tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetésszerűen használatba vett, tárgyiasult eszközök, amelyek a gazdálkodó szervezet tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják

Amennyiben a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezeti mennyiségben és értékben is, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket. A gazdálkodó saját, belső szabályzatban döntheti el milyen gyakorisággal végez tényleges leltározást és mely időszakokban él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

**A tárgyi eszközök csoportosítása:**

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- tenyészállatok,
- beruházások.

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell a leltárba felvenni.

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltároznia. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

**Beruházások**

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

**A befektetett pénzügyi eszközök:**

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,

- hosszú lejáratú bankbetétek.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan - legalább egy éven túl - szolgálja.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

**A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:**

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

## 5.3. Forgóeszközök leltározása

**A forgóeszközök csoportosítása:**

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

**Készletek leltározása**

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják.

A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor a gazdálkodó mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

**Vásárolt készletek közé tartoznak:**

- az anyagok,
- az áruk.

**Áruk között kell kimutatni:**

- a kereskedelmi árukészletet,
- az alvállalkozói teljesítményeket,
- a betétdíjas göngyölegeket.

**Saját termelésű készletek:**

- a saját termelésű befejezetlen termelés és félkész termékek,
- az értékesítésre váró saját termelésű késztermékek,
- a gazdálkodó szervezet állatállománya, kivéve a tényész állatokat.

**Év végén kötelezően leltározandó készletek:**

- az összes saját készlet
- bérmunkára átvett készletek
- más gazdálkodó tulajdonát képező, de az adott gazdálkodó birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények

Ezen készleteknél a leltározás időpontja jelentősen eltérhet a mérleg fordulónapjától, azt a IV. negyedévben vagy a fordulópontot követő I. negyedévben el lehet végezni. Ilyenkor a két időpont közötti készletváltozásokat könyv szerinti értéken lehet figyelembe venni.

**A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:**

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,

- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,

- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket kétévenként legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell leltározni,

- a dolgozóknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket kétévenként egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. Az 5000 Ft értékhatár alatti, a mérlegben az eszközök között nem szereplő anyagokról mennyiségi nyilvántartást vezetni nem kötelező. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet leltározni,

- a gazdálkodó területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni, ugyanez érvényes a bérmunkára átvett anyagokra is,

- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a leltárív adatait a "0" számlaosztályban szabad csak kimutatni,

- az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapdokumentuma,

- a gazdálkodó szakkönyvtár állományát a nyilvántartással való egyeztetés útján kétévenként egyszer kell leltározni, a folyamatosan vezetett és az egyes könyvek darabszámát, egységárát rögzítő nyilvántartást leltárnak lehet tekinteni,

- a gazdálkodó tulajdonában lévő szoftvertermékeket kétévenként legalább egyszer, a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni,

- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,

- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a gazdálkodó belső szabályzatban rögzítheti,

## 5.4. Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel.

Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

**A leltár alapdokumentumai a követeléseknél:**

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetelések alapja.

**A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:**

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.

- Váltókövetelések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók.

Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a gazdálkodó, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.

- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.

- Alapítókkal szembeni követelés leginkább a gazdálkodó veszteségének rendezését elősegítendő.

- A halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum. mely szerint megnyílt a követelés.

- Egyéb követelések.

## 5.5. Értékpapírok leltározása:

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke

- a vásárláskori összeg
- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

## 5.6. Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- deviza betétszámla
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben 31-évl, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni.

Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

## 5.7. Források leltározása

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

## Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történjék. A jegyzett töke változásait rögzítő iratok Cégbírósági bejegyzésre kell kerüljenek.

- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálandó, hogy a mérlegsorban szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.

- Eredménytartalék leltárba vételkor, amennyiben más gazdálkodótól véglegesen kapott, eredménytartalék-részről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a gazdálkodó saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatok nyújtanak kellő információt.

- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szánnak osztalékra.

**Kötelezettségek leltározása**

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be amelyet a gazdálkodó magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.
A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapdokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek

  - A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok december 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapdokumentuma.

  - A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.

  - az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

- Rövid lejáratú kötelezettségek

  - A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapdokumentuma.

  - Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.

  - A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.

  - A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

## 5.8. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

**Aktív időbeli elhatárolások leltározása**

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

**Passzív időbeli elhatárolások leltározása**

Ezen számlára is csak év végén könyvelnek a gazdálkodók, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, december 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,

- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,

- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,

- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

**A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy**

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,

- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,

- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

**Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.**

A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbözeteket rendezni szükséges.

A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

**A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.**

## 6. Értékelési szabályok

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- olyan rongálódás következett be, amelynek következtében a készlet a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas, és

- ha a rendeltetésszerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és a gazdálkodó vezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszaírást alátámasztó számításokat is.

A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a gazdálkodó.

A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

## 7. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja

**Leltárkülönbözet:** a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel.

A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbözet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.
A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbözetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

### 7.1. A leltárkülönbözetek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkcsoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet.

A készleteltérések számviteli elszámolását minden gazdálkodónak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

### 7.2. A leltáreredmény megállapítása

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyző-könyvileg rögzíteni kell.

Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

### 7.3. A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

**A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv felvételével történik.**

**A jegyzőkönyv tartalmazza:**

- a leltározási körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A megállapított leltárkülönbözetek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik.

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

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítését legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni.

Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

## 8. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze.

Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A gazdálkodó vezetője felelős a leltározásnak mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

### 8.1. A gazdálkodó vezetője e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

**A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:**

- a gazdasági vezető bevonásával a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,
- a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

**A leltározás kijelölt vezetője a belső leltározási szabályzatban foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet.**

A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni.

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,

- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e, megakadályozandók a meg nem engedett eszközmozgatások, ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék,

- felvétel után a körzeti leltározó csoportok által felvett leltárakat sűrű szúrópróbákkal ellenőrizni,

- az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

**A dolgozók felelősségének formái:**

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók, illetve a kollektív szerződésben leírtak szerint kell eljárni.

## 9. A leltározásnál használt nyomtatványok

***Sz. ny. 14-10***
Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

***Sz. ny. 14- 11***
Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)

***Sz. ny. 14-13***
Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

***Sz. ny. 14-15***
Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

***Sz. ny. 14-16***
Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

***Sz. ny. 14-17***
Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére

***Sz. ny. 14-19***
Leltárfelvételi jegy készletek felvételére

***Sz. ny. 14-20***
Készletek leltárfelvételi íve

***Sz. ny. 14-21***
Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

***Sz. ny. 14-36***
Leltárfelvételi ív

## 10. Leltár felvételi módok táblázatos formája

### I. Befektetett eszközök

| Sorszám | Megnevezés | A leltárfelvétel módja | Megjegyzés |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Immateriális javak | egyeztetéssel (évente) | az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosításával és egyeztetésével |
| 2. | Tárgyi eszközök | mennyiségi felvétellel | |
| 2.1 | Ingatlanok | mennyiségi felvétellel | tulajdonlapokról |
| 2.1.1 | Épületek | mennyiségi felvétellel | helyszínrajzok alapján |
| 2.2 | Gépek, berendezések, Felszerelések | mennyiségi felvétellel | a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással |
| 3. | Befektetett pénzügyi Eszközök | egyeztetéssel | az analitikus nyilvántartás egyeztetésével |
| 4. | Bérbe, javításba adott eszközök | leltározása a megfelelő eszközcsoporttal egyezően, a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye | |

## II. Készletek

| Sorszám | Megnevezés | A leltárfelvétel módja | Megjegyzés |
|---|---|---|---|
| 1. | Raktári készletek | mennyiségi felvétellel | a nyilvántartásoktól független felvétellel |
| 2. | Úton lévő vásárolt | Egyeztetéssel | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | készletek | | számla, szállítójegy, egyéb rendelkezésre álló adatok alapján |
| 3. | Alvállalkozói teljesítmények | mennyiségi felvétellel | a nyilvántartásoktól független felvétellel |
| 4. | Saját termelésű készletek | mennyiségi felvétellel | a nyilvántartásoktól független felvétellel |

## III. Kötelezettségek

| Sorszám | Megnevezés | A leltárfelvétel módja | Megjegyzés |
|---|---|---|---|
| 1. | Rövid lejáratú kötelezettségek | egyeztetéssel | az analitikus nyilvántartással való összehasonlítással |
| 2. | Hosszú lejáratú kötelezettségek | egyeztetéssel | az analitikus nyilvántartással való összehasonlítással |

## IV. Egyéb eszközök

| Sorszám | Megnevezés | A leltárfelvétel módja | Megjegyzés |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.** | Követelések | egyeztetéssel | |
| **1.1** | Vevőkkel szembeni követelés | egyeztetéssel | a vonatkozó számlák alapján |
| **1.2** | Költségvetéssel kapcsolatos követelés | egyeztetéssel | adóelszámolásról szóló bizonylatok, ill. adóbevallás alapján, stb. |
| **1.3** | Pénzintézettel szembeni követelés | egyeztetéssel | egyenlegközlők (számlakivonatok) alapján |
| **1.4** | Munkavállalókkal szembeni követelés | egyeztetéssel | az analitikus nyilvántartások alapján |
| **2.** | Értékpapírok | egyeztetéssel | az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel |
| **3.** | Pénzeszközök | egyeztetéssel | az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel (pénztárkönyv) |

***ÜVEGIPARI MUNKÁSOK***
***<u>Lakásfenntartó Szövetkezete</u>***
***3100. Salgótarján Ybl Miklós út 47.***

**……. ÉVI**

***<u>LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS</u>***

**A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:**

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt

minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:
Határidő:

2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:
Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:
Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:
Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek ……-ei fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja: .....

   A leltározás befejezésének időpontja: .....

   A bizonylatok leadásának határideje: .....

   A leltárkiértékelés határideje: .....

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készlet-kezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

**Salgótarján**, 20…….év ……..hó …….nap

**Bobrovics Árpád**
Ig. Elnök

***ÜVEGIPARI MUNKÁSOK***
***Lakásfenntartó Szövetkezete***
***3100. Salgótarján Ybl Miklós út 47.***

**…….. ÉVI**

***LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV***

A leltározást …….év……hó……napján kell megkezdeni és …….. év …….hó …. napján be kell fejezni.

---

| Leltározási körzetek | Leltározási bizottság | A leltározás időpontja |
|---|---|---|

száma, megnevezése személyi összetétele

A leltárak kiértékelését …….év……hó……..napjáig, a záró jegyzőkönyve ……..év……..hó …..napjáig kell elkészíteni.

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

**Eltérések miatti felelősség megállapítása**: ..……..év……....hó……nap.

**Salgótarján**, 20…….év ……..hó …….nap

**Bobrovics Árpád**
Ig. Elnök

***ÜVEGIPARI MUNKÁSOK***
***Lakásfenntartó Szövetkezete***
***3100. Salgótarján Ybl Miklós út 47.***

# ***MEGBÍZÓLEVÉL***

Megbízom…….asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.

2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.

3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.

4.) Ellenőrizze szúrópróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.

5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
-a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
-a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
-a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszköz-mozgások bizonylatolását,
-a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbözetek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.

6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.

7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

**Salgótarján**, 20…….év ……..hó …….nap

**Bobrovics Árpád**
Ig. Elnök

***ÜVEGIPARI MUNKÁSOK***
***<u>Lakásfenntartó Szövetkezete</u>***
***3100. Salgótarján Ybl Miklós út 47.***

# ***<u>MEGBÍZÓLEVÉL</u>***

..... -t megbízom,

hogy a …..…. évi leltározásban

mint a …….. számú leltárbizottság tagja / vezetője vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja: …….

A leltározás befejezésének időpontja: ……..

**Salgótarján**, 20…….év ……..hó …….nap

**Bobrovics Árpád**
Ig. Elnök

Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezete Leltar - 30/39 - 2026-09-24

***ÜVEGIPARI MUNKÁSOK***
***<u>Lakásfenntartó Szövetkezete</u>***
***3100. Salgótarján Ybl Miklós út 47.***

# ***<u>LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV</u>***

Készült a .....…….... raktár, helyiség stb. anyag és/vagy eszközféleségeinek leltározásáról.

**A leltározást végezték:**

.....
.....leltározók,
.....leltárellenőr,
..... raktáros, a leltári felelős.

A leltározás .....-tól .....-ig tartott.

**A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított anyagok és eszközök:**

| A kivételezett Anyagok és eszk. megnevezése | A kivételezés mennyisége | Az engedélyező személy | A leltározott mennyiségben szerepel | nem szerepel |
|---|---|---|---|---|

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy .....-tól .....-ig

leltárfelvételi ív .....-tól .....-ig

elrontott példányok felsorolása .....
A leltározást menet közben ellenőrizte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközféleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.
A leltári anyagokért felelős személy észrevételei.....
.....
.....

Aláírások:.....

**Salgótarján**, 20……..év …….hó ……..nap

.....
**anyagkezelő, felelős**

***ÜVEGIPARI MUNKÁSOK***
***<u>Lakásfenntartó Szövetkezete</u>***
***3100. Salgótarján Ybl Miklós út 47.***

# ***<u>J E G Y Z Ő K Ö N Y V</u>***
# ***<u>LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL</u>***

Alulírottak, mint a ……, a felvett leltár birtokában eseti/szúrópróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a…… leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:.....

<u>Megállapításaink az alábbiak:</u>

| Anyag, áru egyéb eszköz megnevezése | Mérték-egység | Leltár szerinti mennyiség | Ellenőrzés szerinti mennyiség | Különbözet | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**Salgótarján**, 20……..év ……hó ……..nap

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

..... .....

..... .....

***ÜVEGIPARI MUNKÁSOK***
***<u>Lakásfenntartó Szövetkezete</u>***
***3100. Salgótarján Ybl Miklós út 47.***

## ***<u>JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL</u>***

**Készült**: ……. év .....……..... hó ..... nap,

a..... .....

……..hivatalos helyiségében.

**<u>Tárgy</u>**: a .....-tól ……..... -ig
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése:…….....

A leltári készletekért felelős neve: …….....

**Jelen vannak**: alulírottak

**<u>A leltározás során megállapított többletek:</u>**

| Megnevezés | Mennyiség | Egységár Ft | A többlet mennyiség értéke Ft |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Összesen: | | | |

II. **<u>A leltározás során megállapított hiányok:</u>**

| Megnevezés | Mennyiség | Egységár Ft | A hiány értéke Ft |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Összesen: | | | |

..... .....
a készletekért felelős dolgozó aláírása — leltározó

***ÜVEGIPARI MUNKÁSOK***
***Lakásfenntartó Szövetkezete***
***3100. Salgótarján Ybl Miklós út 47.***

# J E G Y Z Ő K Ö N Y V
## pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

**Készült**: ……év……hó……nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

**Jelen vannak**: ……..……..pénztáros
……..leltározó
……..pénztárellenőr

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

| K É S Z P É N Z | | | É R T É K C I K K E K | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Címlet | db | Ft. | Megnevezés | Címlet | db | Ft. |
| 20 000 | | | | | | |
| 10 000 | | | | | | |
| 5 000 | | | | | | |
| 2 000 | | | | | | |
| 1 000 | | | | | | |
| 500 | | | | | | |
| 200 | | | | | | |
| 100 | | | | | | |
| 50 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| **Összesen**: | | | | | | |

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet: ……Ft

A leltározás során talált pénzkészlet: ……Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±……...Ft

Aláírások:.....…….....

# 11. Selejtezés

**A szövetkezetünknél feleslegessé vált vagyontárgyainak, eszközeinek hasznosításával és selejtezéssel összefüggő feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.**

A szabályozás hatálya kiterjed a szövetkezet tulajdonát képező tárgyi eszközökre és készletekre.

**A szabályzat hatálya nem terjed ki:**

az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;

a feleslegessé vált irattári anyagok selejtezésére.

A szövetkezeten belül a feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésével összefüggő feladatok ellátásáért a gazdasági vezető a felelős.

A selejtezés szabályozásának folyamatos felülvizsgálata, az esetleges jogszabályi változások alapján a gazdasági vezető feladata.

## 11.1. A felesleges vagyontárgyak fajtái:

Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

a szövetkezet tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek;

eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg;

feladatcsökkenés, átszervezés vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak;

a szükséges készletek mennyiségét lényegesen meghaladják;

rongálás, elhasználódás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak;

szavatossági idejük lejárt.

## 11.2. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását vagy selejtezését a szövetkezet bármely munkavállalója kezdeményezheti a műszaki vezetőnél.

A műszaki vezető köteles a feleslegessé vált eszközöket a leltározás megkezdése előtt **30** nappal jegyzékbe foglalni.

**A jegyzéknek tartalmaznia kell:**

az eszköz megnevezését, nyilvántartási számát, mennyiségét;
az eszköz nyilvántartási árát;
a feleslegessé válás okát;
a hasznosítás módjára szolgáló javaslatokat (értékesítés vagy selejtezés) ;
az 5.000 Ft feletti egyedi értékű vagyontárgy esetében szakértői véleményt a
a selejtezés indokoltságáról,
értékesítés esetén javaslatot az értékesítés módjára és árára.

A feleslegessé vált eszközök jegyzékét a szövetkezet elnöke vizsgálja felül, és ad engedélyt az értékesítési, illetve a selejtezési eljárás megindítására.

Annak érdekében, hogy az értékesítési vagy selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített tárolásáról nyilvántartásáról.

A feltárt felesleges vagyontárgyak során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni, és csak ezután lehet selejtezni.

## 11.3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módjáról, az értékesítési árról, a fizetési határidejéről és módjáról a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

Minden értékesített eszközről számlát kell készíteni, és az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon át kell vezetni.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása az alábbi módokon történhet:

**Bérbeadással**

- bérbeadás esetén a bérlővel szerződést kell kötni.

**Térítés ellenében történő átadással, amely történhet:**

a) nyilvántartási értéken vagy nyilvántartási érték felett,

- ebben az esetben az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni;

b) a nyilvántartási érték alatt,

- csak a selejtezési bizottság írásos nyilatkozata alapján lehetséges.

**Térítés nélküli átadással:**

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a vonatkozó jogszabály alapján lehet.

**Magánszemélyek részére történő értékesítéssel:**

a) A feleslegessé vált vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt az értékesítést napilapban, illetve hirdetőtáblán (a helyben szokásos módon) meg kell hirdetni, ha:

a vagyontárgy értéke a 10.000 Ft-ot

**vagy**

azonos típusú eszközök esetén a ..... db-ot meghaladja.

b) A meghirdetett eszközök, vagyontárgyak értékesítése csak a hirdetést követő 30. nap után történhet meg.

c) A szövetkezet munkavállalója magánszemélynek minősül, így a szabá-lyozás, rendelkezéseit rá is alkalmazni kell, azonban az értékesítésnél egyéb magánszemélyekkel szemben - ha az értékesítésre kerülő vagyontárgyért azzal megegyező vételi árat kínál - előnyben kell részesíteni.

d) Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni, az értékesítést ki kell számlázni.

e) Az alábbi vagyontárgyak magánszemélyek részére nem értékesíthetők:

- Az emberi életre és környezetére veszélyes anyagokat.
- Tűz és vagy robbanásveszélyes anyagokat, eszközöket.

## 11.4. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell.

**Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.**

A selejtezést a szövetkezet elnöke által kijelölt ( felkért ) selejtezési bizottság által szabály-szerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

### 11.4.1 A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság tagjait a szövetkezet elnöke a szövetkezet Igazgatósági tagjaiból, illetve munkavállalóiból jelölheti ki.

**Megbízatásuk visszavonásig érvényes.**

A selejtezési bizottság három főből (elnök és két tag) áll.

A selejtezési bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lefolytatásáért. Amennyiben a selejtezés során bármilyen rendellenességet tapasztal, azt köteles haladéktalanul a szövetkezet elnökének jelezni.

### 11.4.2. A selejtezési eljárás

A selejtezési bizottság a selejtezést a szövetkezet elnöke által jóváhagyott felesleges vagyontárgyak jegyzéke alapján köteles végezni.

A selejtezési bizottság a jegyzék alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, illetve a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsoroltakkal.

A selejtezési bizottságnak a selejtezés során a jelen szabályozás 11.5. pontjában felsorolt, nyomtatványokat kell használnia.

**A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.**

a) A selejtezési jegyzőkönyv képezi a selejtezés elszámolásának bizonylatát,

b) Külön kell jegyzőkönyvet felvenni a tárgyi eszközök, illetve a készletek selejtezéséről,

c) A selejtezési jegyzőkönyvet ..... példányban kell elkészíteni.

d) A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a szövetkezet nevét,
a selejtezés időpontját;
a selejtezési bizottság tagjainak nevét és aláírását;
a selejtezésre kerülő eszköz:

- nyilvántartási számát,
- megnevezését,
- darabszámát,
- beszerzési árát,
- értékcsökkenését,

- továbbfelhasználásra való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát,
- ajánlott értékesítési árát;

a leselejtezett eszköz megsemmisítésére vonatkozó javaslatot ( zúzás, égetés, darabolás, stb.).

A selejtezés során a selejtezési bizottság valamennyi tagjának jelen kell lennie.

A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékosság elvét.

Amennyiben a selejtezésre kerülő eszköz egyedi értéke meghaladja a 5.000 Ft-ot a selejtezést csak szakértő szerv szakvéleményére alapozva lehet megállapítani.

Azokat a vagyontárgyakat, amelyek hasznosítására a selejtezési bizottság szerint nincs lehetőség, a selejtezési bizottság előtt meg kell semmisíteni, vagy haladéktalanul a szemét - (roncs) telepre kell szállítani.

Az anyagként értékesíthető kiselejtezett eszközöket, illetve a selejtezett anyagokat a hulladék-hasznosító telepen kell értékesíteni.

Azokat a kiselejtezett eszközöket, amelyekből a szövetkezet működéséhez szükséges anyagok vagy alkatrészek termelhetők ki, szét kell bontani, és a kitermelt anyagot vagy alkatrészt be kell vételezni.

A selejtezés lezárását követően a selejtezési jegyzőkönyv alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat **20** munkanapon belül az analitikus és a főkönyvi nyilvántartásokban a számlarendnek megfelelően át kell vezetni.

### 11.5. A selejtezés során használható nyomtatványok

11.5.1. A tárgyi eszközök selejtezéséhez a következő nyomtatványokat kell használni:

Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke

Megsemmisítési jegyzőkönyv

11.5.2. A készletek selejtezéséhez a következő nyomtatványokat kell használni:

Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

Selejtezett készletek jegyzéke

Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke

Leértékelt készletek jegyzéke

Megsemmisítési jegyzőkönyv

## 11.6. Záró rendelkezés

11.6.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a szövetkezet valamennyi munkavállalójára.

**Jelen szabályozás 2012. január 01. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás, szabályozás hatályát veszti.**

**Salgótarján**, 2011. december 23.

**Bobrovics Árpád**
Ig. Elnök

Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezete - 39/39 - 2026-09-24
Leltar - 39/39