

**Eszközök és források leltárkészítési
és leltározási szabályzata**

Szervezet neve: Neumann János Számítógéptudományi Társaság

Rövidített név : NJSZT

Szervezet címe : 1054 Budapest, Báthory utca 16.

Bírósági nyilvántartási szám: 01-02-0000418

Adószáma: 19815888-2-41

Gazdálkodási forma: Egyesület

Alapítás éve: 1968

A szervezet képviselői, egyben a beszámoló aláírására jogosult személyek:

**Prof. Dr. Kovács Levente elnök
Malmos Katalin ügyvezető**

Jelen leltározási szabályzat a Számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi.

Hatályos: 2026. június 23-tól

Malmos Katalin ügyvezető

Tartalom**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A szabályzat célja és tárgya
2. A leltározás célja, fogalmi rendszere
3. A leltározás, a leltár és a leltárértékelés fogalma
4. Leltározási ütemterv
5. A leltározási utasítás
6. A mérleg alátámasztása leltárral
7. A leltározás végrehajtása
8. Mennyiségi felvétel
9. Egyeztetés
10. A leltárfelelős
11. A leltározás alaki követelményei
12. Leltárkiértékelés
13. Eszközök és források csoportonkénti leltározási és értékelési szabályai
14. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése
15. Mérlegtételek értékelése
16. Leltári hiányok és többletek rendezése

Mellékletek

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) alapján a Neumann János Számítógéptudományi Társaság (továbbiakban: Társaság) leltározásával összefüggő feladatait a következők szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja és tárgya

A Társaság - a számviteli törvény 14. § (5) bekezdésében foglaltak alapján készítette el az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat)

A szabályzat célja, hogy rögzítse a Társaság leltározásra vonatkozó előírásait, valamint a mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére, tartalmára, hitelességére vonatkozó szabályokat úgy, hogy a leltározás egységes elvek alapján, jogszerűen legyen végrehajtható. A szabályzatban foglaltak alkalmazásával biztosítható, hogy a számviteli mérleg a tényleges helyzetnek megfelelő valós képet mutassa a vagyoni, pénzügyi helyzetről, továbbá vagyonzvédelmi funkciót is ellát. Segíti a mérlegben értékkel nem szereplő eszközök védelmét, valamint iránymutatást ad a leltározási kötelezettségek vonatkozásában az érdekelteknek és mindazoknak, akiknek munkaköri feladatai tartalmazzák a leltározási tevékenységet. A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy bekerüljön a leltárba (számba vegyék) és ennek eredményeként a mérleg valódiság követelménye teljesüljön.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik az alábbi feladatok előírása:

- a leltározás céljának, elveinek meghatározása,
- az előkészítési munkák tartalma,
- a leltározásért felelős személyek kijelölése,
- a leltárellenőr megbízása, illetve a leltárellenőrzéssel munkaköri feladatként megbízott munkatárs kijelölése és feladatainak előírása,
- a leltározási bizottság személyeinek kijelölése és megbízásuk.

2. A leltározás célja, fogalmi rendszere

A leltározás célja a Társaság vagyonának számbavétele, tulajdonának védelme, az anyagilag felelős személyek elszámoltatása, másrészt a mérleg valódiságának biztosítása a helyes eszköz- és forrásállomány megállapításán keresztül. A leltár tartalmi követelményei: a teljesség, a valódiság, az áttekinthetőség. A teljesség követelménye értelmében a leltár a Társaság valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában a területén vannak-e, vagy idegen helyen tárolják.

A leltár

- alátámasztja az éves beszámoló tételeit,
 - biztosítja a mérlegvalódiság elvének teljesülését,
 - elősegíti a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdítását,
 - megvalósítja az eltérések kimutatását,
 - lehetővé teszi a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
 - megvalósítja a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
 - lehetővé teszi a csökkent értékű és használaton kívüli eszközök feltárását és a leghatékonyabb felhasználását.
-

3. A leltározás, a leltár és leltárértékelés fogalma

A leltározás a Társaság tulajdonát képező, használatába, kezelésébe adott eszközök és azok forrásai, illetve a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is. A leltározást jelen Szabályzatban meghatározott időszakonként kell elvégezni.

A tárgyi eszközök tényleges leltárfelvétele 3 évente történik, az egyéb években egyeztetés útján leltározzuk a tárgyi eszközöket.

A Társaságnál nincsenek a törvényi szabályozás szerint nyilvántartást igénylő készletek, így készlet leltározást nem végzünk.

A mérleg egyéb (tárgyi eszközökön kívüli) tételeinek leltározása - egyeztetéssel - évente történik.

A leltározás időpontja mindig az év utolsó munkanapja, ezzel biztosítható, hogy a leltár értékek a mérleg fordulónapra vonatkozó értékeket mutassák.

A leltár tartalmazza az eszközök és források ténylegesen meglévő állományát mennyiségben és értékben a fordulónapra vonatkoztatva. Leltárnak tekintjük a szabályszerűen ellenőrzött és megfelelő módon helyesbített analitikus nyilvántartást is, amely egyeztetett adatokat tartalmaz.

Az értékelés a Társaság tulajdonát képező, kezelésébe, használatába adott eszközök és azok forrásai forintértékének meghatározását jelenti.

A leltárról leltár felvételi ívet kell felvenni, melyen szerepelnek a leltárba felvett eszközök nevei, mennyiségi egységei (db, m, Ft, stb.), mennyiség, esetleges megjegyzések (használatatlan, törött), a leltározó bizottság tagjainak az aláírása.

A tárgyi eszköz leltározást a III. 1-4. pont tekintetében háromévente kéttagú leltározó bizottság végzi, melynek tagjait a Társaság ügyvezető igazgatója jelöli ki. A III. 5-9. pontok esetében a könyvelést végző külső kollégák és a Társaság gazdasági munkatársai évente egyeztetnek egymással, illetve a partnerekkel az éves zárasi folyamat részeként, a beszámoló készítését megelőzően.

4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet (1. sz. melléklet) a leltározást 15 munkanappal megelőzően készíti el a Társaság. Az ütemterv tartalmazza a leltározásban résztvevő személyeket, a leltározásra kerülő eszköz-csoportok felsorolását, a meghatározott időpontokat és a leltár kiértékelés részleteit.

5. A leltározási utasítás

A leltározást leltározási utasításban (2. sz. melléklet) kell elrendelni.

6. A mérleg alátámasztása leltárral

A mérleg bizonylata a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján összeállított analitikus nyilvántartás, az ez alapján - szükség szerint - helyesbített főkönyvi számlák és ezekre épülő, egyeztetett főkönyvi kivonat.

Bizonylati alátámasztásként meg kell őrizni a leltárfelvételi jegyeket, íveket, összesítőket, leltárkiegészítéseket, beleértve a leltárkülönbségekről felvett jegyzőkönyveket, feljegyzéseket, az értékelésnél használt dokumentációkat.

A gazdasági évről készített beszámolót, a főkönyvi kivonatot, az alátámasztó leltárt, nyilvántartásokat olvasható formában legalább 8 évig meg kell őrizni. A többi részletező bizonylatot (főkönyvi számlákat, analitikus nyilvántartásokat) legalább 8 évig kell megőrizni olvasható formában. A könyvelési feljegyzéseket visszakereshető módon kell tárolni.

A leltározást az összes eszközcsoportra a tárgyév december 31. dátummal kell elvégezni.

7. A leltározás végrehajtása

A leltározás történhet

- tényleges mennyiségi felvétellel, számlálással, méréssel,
- egyeztetéssel

8. Mennyiségi felvétel

A mennyiségi felvételt számlálással vagy méréssel

- a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni háromévenként

- gépeket, berendezéseket, felszereléseket,
- kis értékű tárgyi eszközöket,
- dolgozóknál lévő (személyes használatra kiadott) tárgyi eszközöket,

9. Egyeztetés

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek) való összehasonlítását jelenti, ezt a könyvelés, illetve a Társaság gazdasági folyamatokért felelős dolgozói összehangoltan végzik.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- a tartozásokat, illetve követeléseket, (szállítókat és vevőket folyószámla egyenlegközlő levéllel)
- a költségvetéssel kapcsolatos tartozásokat, illetve követeléseket,
- a társadalombiztosítással kapcsolatos tartozásokat,
- a dolgozók tartozásainak és követeléseinek állományát,
- a különféle egyéb elszámolások számláit,
- a befektetett eszközöket (részvény, kötvények stb.)

10. A leltárfelelős

A leltározásért felelős személy a Társaság ügyvezető igazgatója. Az ügyvezető igazgató a leltározás feladatát átruházhatja megbízólevéllel (3. sz melléklet) a Társaság valamely munkavállalójára (megbízott leltárfelelős). A leltár elkészítése az elkészített ütemtervnek megfelelően történik.

A leltárfelelős feladata a leltározás során:

- a leltározás folyamatának ellenőrzése a leltározás helyszínén.
- a leltárfelvétel után ellenőrzi a leltár helyességét és a leltárbizonylatok formailag helyes kitöltését.

11. A leltározás alaki követelményei

A leltározás során az előkészített eszközöket, azok tulajdonságainak megfelelő módon számba kell venni és a ténylegesen fellelt mennyiségeket a leltárfelvételi bizonylatokra fel kell vezetni.

A leltár elvégzése után jegyzőkönyvet (4 sz. melléklet) kell felvenni a leltárban részt vevők aláírásával.

A leltár mennyiségi felvétele után a ténylegesen fellelt eszközök listáját össze kell vetni az analitikus nyilvántartásban szereplő tételekkel. Ennek eredményeként kell kimutatni az esetlegesen meglévő eltéréseket (hiányokat, többleteket). (leltár kiértékelés)

12. Leltárkiértékelés

A fellelt eszközök (többletek) értékét a leltárfelvételt végző személy állapítja meg.

A leltárfelvétel befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal és a jegyzőkönyvileg megállapított különbségek okát ki kell vizsgálni. Amennyiben a leltárhiány oka ismert (természeti csapás, rongálás stb.) a nyilvántartásokat a megállapított értékekre kell helyesbíteni.

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal a leltárfelvétel időpontjától számított 10 napon belül kell egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbségek (hiányok / többletek) okát az egyeztetéstől számított 15 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell.

Az egyeztetést a leltározást végző személy végzi a Társaság alkalmazásában álló könyvelővel együtt.

A leltárkülönbözeti jelentéseket a vizsgálat ténymegállapításától függően le kell zárni

- felelősségre vonás nélkül vagy
- konkrét személy felelősségre vonási javaslattal.

A javaslatot minden esetben indokolni kell.

Kártérítési kötelezettség esetén a javaslatnak az összecszerűséget is tartalmaznia kell.

A fellelt **többletek** esetén meg kell vizsgálni annak eredetét, és amennyiben nincs semmi gátló tényező, a többletet az analitikus nyilvántartásba kell felvenni, piaci értéken kell értékelni.

Hiány esetén a felelős személyt anyagi felelősség terheli, a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint, valamint a munkaszerződésben foglaltak alapján.

A kártérítési jogkör gyakorlója az ügyvezető igazgató, aki a kártérítés mértékéről az ügy jellege és súlyossága figyelembevétel dönt. Az esetleges kártérítésről az érintett személyt a leltárfelvétel befejezését követő 30 napon belül kell határozatban értesíteni.

A leltározás lezárásakor intézkedni kell a leltárkülönbözetet előidéző okok megszüntetéséről.

13. Eszközök és források csoportonkénti leltározási és értékelési szabályai

A leltározásnál és értékelésnél a Számviteli Politikában meghatározott irányelvek szerint kell eljárni, az alábbiak figyelembevételével.

Az év végi leltározásba bevont eszközök és források:

1. immateriális javak
2. tárgyi eszközök
3. kisértékű tárgyi eszközök
4. beruházások
5. értékpapírok (befektetett eszköz / forgóeszköz)
6. vevőkövetelések, szállítói tartozások
7. egyéb követelések, egyéb kötelezettségek
8. aktív időbeli elhatárolások / passzív időbeli elhatárolások
9. saját tőke elemek

Immateriális javak:

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportjai:

- alapítás-átszervezés aktivált értéke
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- vagyoni értékű jogok
- szolgalmi jogok,
- bérleti jogok,
- szellemi termékek felhasználási joga,
- koncesszió,

A Társaságnál vagyoni értékű jogok és szellemi termékek vannak a könyvekben, egyéb immateriális jószág nem jellemző.

Az immateriális javakat nyilvántartással történő egyeztetéssel leltározzuk december 31-ei fordulónappal. A vételi számla, kalkulációs anyagban megtalálható, vagy szerződés szerinti érték. A használatba vett szoftvertermékeket az egyedi, az elhasználódásnak megfelelő, könyv szerinti értéken kell értékelni. A vásárolt szellemi termékeket beszerzési áron kell értékelni.

Tárgyi eszközök: Három évente tényleges leltárfelvétel, december 31-ei fordulónappal, másik két évben csak nyilvántartással történő mennyiségi egyeztetés. A leltározásnak ki kell terjedni a tartozékokra. Az eszközök a könyvekben nettó értéken szerepelnek (bruttó érték csökkentve az értékcsökkenési leírás összegével). A bruttó érték: a megnyitáskor már meglévő tárgyi

eszközöknél főkönyvi számlák nyitóegyenlegében szereplő érték. A tárgyévben beszerzett vagy létesített tárgyi eszközöknél a beruházási költségek aktivált összege.

Kis értékű tárgyi eszközök: (200 E Ft egyedi beszerzési érték alatti eszközök) esetében háromévente tételes leltárfelvétel december 31-ei fordulónappal, másik évben csak mennyiségi nyilvántartás egyeztetéssel.

A tárgyi eszközök csoportjai:

Ingatlanok
Gépek, berendezések
Járművek
Tenyészállatok
Beruházások
Beruházásra adott előlegek

A Társaságnál ingatlanok, gépek, berendezések felszerelések és beruházások vannak a könyvekben, egyéb típusú tárgyi eszköz nem jellemző. A tárgyi eszközöket mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni.

A Társaság egy ingatlantulajdonnal rendelkezik, a székhelyként használt ingatlan van a tulajdonában, az ingatlan leltár felvétele így adott. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali nyilvántartással való egyeztetésről is. A Társaságnál az ingó tárgyi eszközök leltározását a következőképpen végzik el: a leltározást végzők az ingatlan valamennyi helyiségén végighaladnak, és a talált eszközök adatait a „leltárfelvételi ív” nyomtatványt értelemszerűen töltik ki tintával. Az eszközöket egyedileg vignettával látják el, amelyeken szerepeltetik az adott eszközhöz rendelt egyedi leltári számot.

A Társaság járműtulajdonnal nem rendelkezik, minden immateriális és ingó tárgyi eszköze a Társaság székhelyén (Báthory utca 16. szám alatt), az Informatikatörténeti Kiállítás területén (Szent-Györgyi Albert Agóra, Szeged Kalvaria Sugarút 23. 6722) és a Szakosztályok/Területi szervezetek működési helyén található, a leltározás mindenhol helyben történik.

Idegen helyen tárolt vagy személyes használatra kiadott eszközök leltározásakor nyilvántartást kell felvenni az átvételi bizonylatok / tárolási nyilatkozatok alapján és a nyilvántartás szerinti mennyiségben kell felvenni az eszközöket.

A 0 értékig leírt tárgyi eszközök) leltárát ugyanúgy el kell végezni, mint az értéken nyilvántartott eszközökét. (megszámolás, leltárfelvételi ívre felírás, egyedi raktári szám hozzárendelés)

A gépeket 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Az elkészített befejezetlen beruházás leltárt az analitikus nyilvántartásokkal kell egyeztetni.

A kis értékű (a számviteli szabályok szerinti érték alatti egyedi beszerzésű) tárgyi eszközöket, melyek használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerülnek, és csak mennyiségben vannak nyilvántartva 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a beruházóval közölni kell a nálunk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a beruházó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

Beruházások esetében minden évben december 31-ei fordulónappal, egyeztetés az analitikus nyilvántartással, a főkönyvi adatok egyeztetésével, értékelés könyv szerinti értéken. A beruházások leltározása és egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

Készletek

A Társaságnál nincsenek értékkel bíró készletek, a beszerzések azonnal elszámolásra kerülnek költségként, a készlet jellegű tételek beszerzése minimális mértékű, emiatt a készlet leltár nem jellemző a Társaságnál.

Értékpapírok (befektetett eszköz / forgóeszköz)

December 31-i fordulónappal, a bank / pénzügyintézet év végi értesítése alapján, értékpapír számlakivonat szerint, egyeztetés a könyveléssel az értékpapírpiacon bekövetkező tartós változások befolyásolhatják ezeknek a befektetéseknek az értékét. Csak a 12 hónapot meghaladó értékvesztést lehet elszámolni a könyvekben.

Pénzeszközök

Bank, pénztár záró készlet: leltározás időpontja: december 31-e (banki pénzkészletnél), illetve az év utolsó munkanapja (pénztárkészlet leltározásánál), módja: analitikus nyilvántartással történő egyeztetés (pénztárjelentéssel, bankszámla kivonatban szereplő pénz egyenleggel), értékelés: könyv szerinti értéken. Devizakészletek esetében devizában és forintban is egyeztetni szükséges- évzárakor az év utolsó napján MNB által közzétett árfolyamon mutatjuk ki.

A mérlegben az eszközök között értékkel nem szabad szerepeltetni a következőket:

- a) a más vállalkozótól kölcsönvett (nem saját tulajdonú) eszközöket;
- b) az egyedileg 200.000, - Ft beszerzési érték alatti fogyóeszközöket, ezeket a Társaság a használatbavételkor teljes összegében költségként elszámolta;
- c) a behajthatatlan követeléseket, mivel ezeket legkésőbb az évet lezáró beszámoló elkészítése előtt az eredmény terhére le kell írni;

Vevőkövetelések, szállítói tartozások

Évente, az év utolsó napi állapotának megfelelően.

Leltározás módja: egyeztetéssel – egyenlegközlő levelekkel, valamint a vevőkkel, szállítókkal való egyeztetés alapján.

Értékelésük: csak a partnerek által elismert, elfogadott tételek szerepelhetnek a mérlegben.

Egyéb követelések / egyéb kötelezettségek

Évente a fordulónapon egyeztetés / egyenlegközlés a partnerekkel, illetve az egyenleg kimutatás alapján) a tétel jellege szerint (pl. bérek - bérszámfejtési dokumentumok alapján.

Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások: leltározás időpontja a NAV által elektronikusan lekérdezhető folyószámla kivonat alapján, módja egyeztetéssel (bevallások, befizetések), értékelése könyv szerinti értéken.

A követelések és tartozások egyeztetése során mutatkozó különbségeket (vítás tételeket) az évváró mérleg elkészítése előtt tisztázni kell a partnerekkel a talált eltéréseket rendezni a könyvekben.

Aktív időbeli elhatárolások/passzív időbeli elhatárolások

A fordulónapon a követelés/ kötelezettség jellegű tételek egyenlegeinek egyeztetése az analitika és a főkönyv között.

. Saját tőke elemek

Historikus adatok alapján (eredmény egyeztetés) és létesítő okiratban foglaltak szerint (induló tőke) egyeztetés a főkönyvvel.

A bélyegzők leltározása úgy történik, hogy a „leltárfelvételi íven” minden bélyegző lenyomatát külön sorban kell szerepeltetni, megjelölve a használók személyét

14. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok a Társaság által alkalmazott könyvelési szoftver segítségével kinyomtatott leltározási nyomtatványok, illetve az alábbi papíralapú nyomtatványok lehetnek:

B.sz.ny. 14. 10-18. Leltárfelvételi ívek a tárgyi eszközök felvételére

B.sz.ny. 14-30 Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A nyomdai előállítású nyomtatványokkal egyenértékű az azonos tartalmú, excel táblázattal előállított és kinyomtatott nyomtatvány, amit szintén sorszámmal kell ellátni. (ez utóbbi esetben a forrás megjelölése és az egyezés biztosítása kötelező)

A nyomtatványokat jól olvashatóan, kizárólag tollal, tintával lehet kitölteni; ceruzával nem megengedett. A leltározási nyomtatvány valamennyi rovatát ki kell tölteni. Az üresen maradt sorokat átlós vonallal érvényteleníteni kell.

A leltározásban felhasznált leltározási nyomtatvány, bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és gondoskodni a szigorú számadás nyilvántartás vezetéséről. A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, azokat a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. A leltárfelvételi bizonylatok előírás szerinti kitöltéséért leltárellenőr a felelős.

15. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a szervezet kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegkételemek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a szervezet vonatkozó szabályzatában foglalt előírásokat.

16. Leltári hiányok és többletek rendezése

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

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási terület leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbség mennyiségét és értékét, különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási terület leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének, a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a szervezet vezetője részére.

Kelt Budapest, 2026. június 23.

Mellékletek

1. sz. melléklet

..... (Szervezet megnevezése)

..... (székhelye)

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV - Tárgyi eszköz leltározás

202.....évre

A leltározást 202... év hó napján kell megkezdeni és 202.... év hó napján kell befejezni.

A leltározás a (Szervezet neve) kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási területekben és időpontokban kell elvégezni a területi leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási terület		Leltározás időpontja	Felelős személy	Leltározók neve
neve	száma			
iroda				

A leltár kiértékelésének határideje: 202 év hónap.

A leltárak kiértékelését 202... év hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 202... év hó napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 202... év hó napjáig rendezni kell.

Kelt 202... év hó nap

Az ütemtervet összeállította:

.....

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: 202.... év hó nap

.....

a Szervezet vezetője

Tevékenységek ütemezésének összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A leltározás		Számszaki fel- dolgozás befeje- zése	Egyeztetési eljá- rás befejezése	Leltár lezárása
	kezdete	befejezése			

2. sz. melléklet

..... (Szervezet megnevezése)

..... (székhelye)

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 202.... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően egységnél 202... év hó naptól 202... év hó napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

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

Kelt: 202... év hó nap

.....

A Szervezet vezetője

Kapják:

Leltárfelelős

Leltározandó egység vezetője

3. sz. melléklet

..... (Szervezet megnevezése)

..... (székhelye)

Szám:/202...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (munkakör) részére.

Megbízom, hogy számú leltározási területben 202... év hó napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a sz. Leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 202... év hó nap

Tervezett befejezés időpontja: 202... év hó nap

Kelt: 202..... év hó nap

.....
a leltározás vezetője

4. sz. melléklet**JEGYZŐKÖNYV
a leltározás megállapításairól**

Készült 202... év hó nap számú leltározási területen
végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: (név) (munkakör, leltározási terület leltárfelelőse)

..... név..... munkakör leltározó

..... név munkakör leltározó

A leltározás 202... év hó napján kezdődött és 202... év
..... hó napján zárult.

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

A leltározási terület leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tár-
gyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

a) *Felhasznált bizonylatok:*

Bizonylat megnevezése, sorszáma

b) *Rontott bizonylatok:*

Bizonylat megnevezése, sorszáma

c) *Fel nem használt bizonylatok:*

Bizonylat megnevezése, sorszáma

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

K.m.f.

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltárfelelős
