

**BALATONALMÁDI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KFT.
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓJÁNAK
2/2026. (II. 16.) SZÁMÚ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁSA**

**AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI
ÉS LELTÁRI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2026. február 16-tól

Balatonalmádi, 2026. február 16.



.....
Dobosi Gergely
ügyvezető igazgató

Balatonalmádi Községi Szolgáltató
Nonprofit Kft.
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
2.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Kft.-nél (továbbiakban: Társaság) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a leltárkészítéssel és leltározással összefüggésben alkalmazni kell a szabályos működés érdekében.

Alkalmazott rendelkezések

A szabályzat készítése során a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény előírásait vettük alapul.

Hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed egyrészt a Társaság által végzett összes leltárkészítési és leltározási feladatra, másrészt a Társaság valamennyi munkavállalójára.

II. A LETÁRRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

(1) Leltárkészítési kötelezettség

A Szt. 69. §-ában foglaltak szerint:

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 vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Az előző bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfóliókezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapiroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

A vállalkozó – az előző két bekezdéstől eltérően – az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

A vállalkozó nem alkalmazhatja az előző bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

Társaságunk a fentiek értelmében három évente végez teljes körű felvételes leltározást, a köztes időszakokban - az anyagkészletek kivételével – egyeztetéses leltározást végzünk.

Az anyagkészletek leltározását minden évben el kell végezni.

(2) A leltár fogalma

A leltározás egy gazdálkodó szervezet eszközeinek és forrásainak (vagyona) adott időpontra vonatkozó, tényleges, tételes, mennyiségi és értékbeli felmérése. Célja a valós készletállapot megállapítása, a nyilvántartási adatok ellenőrzése, a hiányok/többletek feltárása, valamint a számviteli mérleg valóságának alátámasztása.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

(3) A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással),
- B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

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

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

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

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról. Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

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

(4) A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, nyilvántartásra kötelezett anyagok, készletek leltározásának módja

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

Előzőek mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét évenként kell elvégezni.

(5) Fordulónap és egyeztetés

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

A leltárfelvétel, valamint az egyeztetéses leltár elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek 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 szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

**III.
A LELTÁROZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

(1) Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a Társaság pénzügyi vezetője elkészíti és az Ügyvezető jóváhagyja a „Leltározási utasítás”-t.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

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

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 1. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

(2) A leltározás előkészítése

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza. A kijelölt körzeteket a leltárfelelősségi megállapodással terhelt dolgozók ellátási és felelősségi területeinek figyelembevételével kell kijelölni.

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 készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünknel tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- A szervezetünk által bármilyen okból más szervezet részére átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. Az átadás tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhetnek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására

és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

A leltározás vezetőjét és az abban résztvevőket a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban jelölik ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (2. melléklet) kell ellátni.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére ún. 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.

Amennyiben a leltározáshoz – a felveendő mennyiség megállapítás acéljából – mérőeszköz, vagy más technikai eszköz biztosítása szükséges, arról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetőjének gondoskodnia kell.

(3) Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

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.

Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok:

- a.) megbízólevél (2. melléklet)
- b.) leltárfelvételiívek (lehetnek szabvány nyomtatványok vagy elektronikus úton előállítottak)

- c.) a felelős elszámoló dolgozó nyilatkozata (3. melléklet),
- d.) leltári jegyzőkönyv (4. melléklet)

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 (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre 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 jelezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- 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!

(4) A leltározás módja

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

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

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

A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak, megmérnek és a megszámlált, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alappbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben szervezetünk megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a

nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

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.

Ezt a szervezet azon esetekben alkalmazza, mely során a zárt számítógépes nyilvántartás képes ún. Leltárfelvételi íveket generálni és nyomtatni. Ez esetben is meg kell győződnie a leltározásban részt vevőknek, hogy az adott leltározási körzetben minden eszköz felvételre került-e. A számítógépes előállítású felvételi íveken nem szereplő, de a leltározás során fellelt tételeket is fel kell venni a leltározás során a leltárfelvételi ívekre.

(5) Eszközök leltárfelvétele

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

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

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

A **tárgyi eszközök** leltárfelvételeénél 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, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

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

A részesedések leltárfelvételeénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az adott kölcsönöknél meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

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

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.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

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

Az **egyéb tételek** között a saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások 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.

(6) A leltár ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

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

(7) A leltár kiértékelése

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy szervezetünk a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

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

Amennyiben nem vezetünk a számviteli törvénynek megfelelő eszköz- és készletnyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) „záró” adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

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

Ezt követően rendezni kell a kompenzálható eltéréseket is.

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

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon körzetben felvett leltárakban, 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 törvényeszközök és források értékelésére vonatkozó előírásainak, valamint a Társaság eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

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.

IV. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSÉG SZABÁLYAI

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes

mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A leltárfelelősök felelősségéhez szükséges feltételeket jogszabályok rögzítik, melyek teljesülése szükséges a dolgozó felelősségének megállapíthatóságához. Az egyéni leltárfelelősséghez szükséges megállapodás mintáját jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie, majd abból egy pld-t átad az Ügyvezető részére, aki dönt a szükséges munkáltatói intézkedésekről.

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.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló – a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában – a leltárhiány teljes összegéért felel.

A munkavállaló legfeljebb hathavi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hathavi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

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 előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a bíróság büntetőeljárást befejező jogerős vagy véglegessé vált határozatának, valamint az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság további jogorvoslattal nem támadható eljárást megszüntető határozatának közlését követő napon kezdődik.

V.

A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

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

VI.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályzatot az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, s azt az 6. számú mellékleten aláírásukkal igazolni szükséges.

A szabályzat módosításait a dokumentum kezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni. Az új verzió kiadásáig átvezetett módosítások nyilvántartása a 7. számú mellékleten történik.

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 201....-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.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

2.) A leltározás vezetője:

3.) A leltározás ellenőre:

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

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

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

6.) A leltárak kiértékelését 202...-ig, a leltározási jegyzőkönyvet 201....-ig kell elkészíteni.

Balatonalmádi, 202....

.....
Pénzügyi vezető

Jóváhagyom:

Balatonalmádi, 202....

.....
Ügyvezető

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 201... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Balatonalmádi, 202.....

.....
Ügyvezető

NYILATKOZAT

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

....., 202..

.....
leltárhiányért fennálló
felelőséggel terhelt dolgozó

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a leltározási körzet
eszköz- és anyagféleség leltározásáról.

Jelen vannak: leltározási biz.vez.
..... leltározási biz.tag
..... anyagilag felelős

Leltározás ideje:-tól-ig tartott.

Leltározás alatti készletmozgások, melyek nem kerültek felvételre az ívben:

Anyagféleség	Anyag mennyisége:	Mozgás jellege:	Engedélyező személy:
--------------	-------------------	-----------------	----------------------

Felhasznált leltárbizonylatok száma:

Leltárellenőrzések feljegyzése:

Alulírottak felelősségük tudatában kijelentik, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a fellelt anyagokat és eszközöket a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben, teljes körűen számba vettük.

202.,

.....
Lelt.biz.vez.

.....
Lelt.biz.tag

.....
Anyagilag felelős

EGYÉNI LETÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS

Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Kft, mint munkáltató, és¹, mint munkavállaló, a leltárfelelősség kérdésében a következőkben állapodtak meg:

1. A munkavállaló vállalja, hogy a 2014. . . . –án szabályszerűen átadott és általa szabályszerűen átvett, a 2. pontban részletezett leltári készletért, hogy a 2012. évi I. törvény 182-188. §-ában meghatározott módon feleljen.

2. A munkavállaló által leltárfelelősség szempontjából átvett készletek:
 Készlet típusa: Tárolási helye:

3. Munkáltató nyilatkozik, hogy fenti készlet típusokból az alábbi termékekre határozott meg forgalmazási veszteség elszámolási lehetőséget:

Áru/árucsoport megnevezése:	Elszámolható forgalmazási veszteség (%):
.....
.....

4. A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel, melynek törvényi feltétele:
 a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
 b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
 c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása,
 továbbá
 d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

5. A leltáridőszak 2026. . . . –tól 20.. . . . –ig tart. Ezen időn belül rendkívüli leltározás ellenőrzési okokból, vagy a költségvetési szerv vezetésének, illetve a leltárfelelősnek személyében történő változás esetén rendelhető el.

6. A Munkavállaló az általa kezelt leltári készletért vétkességre való tekintet nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

7. A Munkáltató biztosítja azon eszközök egyedi elzárhatóságát a Munkavállaló részére, melyeket a többi dolgozó részére egyedi megőrzési (Kiadott eszközök nyilvántartó könyve), vagy több munkavállaló együttes felelősségi (Szoba jegyzék)

¹ Dolgozó pontos neve és lakcíme.

körére kiosztani nem tudott. Ezen tároló helyhez felelőssége miatt csak Munkavállalónak lehet hozzáférése.

8. A Munkáltató csak abban az esetben érvényesítheti a Munkavállalóval szemben a leltárfelelősséget, ha a leltárhiányt a-ban² meghatározott leltározási rend szerint, a teljes készletet felölelő leltárfelvétel után állapították meg.
9. A Munkáltató a Munkavállaló leltárhiányért való kártérítési felelősségét kártérítési határozatban állapítja meg, az előző pontban hivatkozott eljárási rend szerint. A kártérítési határozat meghozatalakor a Munkáltató figyelembe veszi mindazokat a körülményeket, amelyek a Munkavállaló felelősségére kihatottak, illetve amelyek befolyásolhatták a biztonságos és előírás szerű kezelést, a Munkáltató őrzési kötelezettségének teljesülését és Munkavállaló távollétének idejét.
10. Munkáltató Munkavállaló felmentése, áthelyezése, felmondása, vagy bármilyen módon való munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén köteles gondoskodni arról, hogy Munkavállalótól a kezelt készletet átadó leltározás keretében átvegye.
11. A Munkavállaló elismeri, hogy jelen leltárfelelősségi megállapodás aláírása előtt vele ismertették a felelősségvállalás lényegét, valamint a leltározással és a munkájához szükséges egyéb szabályzatokkal és előírásokkal megismertették, azokat kérése esetén számára átadták.

Balatonalmádi, 2026.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató képviselője³

² Itt a leltározásra vonatkozó szabályzat nevét és azonosítási számát (vagy kiadási dátumát) kell beírni.

³ A neveket előre be kell gépelni, az utólagos azonosíthatóság végett.