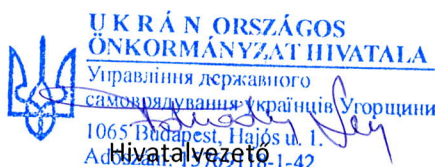


Az Ukrán Országos Önkormányzata,  
az Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala  
valamint  
a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények  
Összevont

# Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata

A szabályzat kiterjed: A szabályzatot elfogadta



Magyarországi Ukrán Kulturális és  
Dokumentációs Központ

Центр Української Культури  
та Документації в Угорщині

1065 Budapest, Hajós u. 1.

Sipajlo Szore

Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ

Benyó Katalin

Leszja Ukrajinka Ukrán Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvtanító Iskola



Felülvizsgálva: 2024. május 22.

## Bevezetés

Az Ukrán Országos Önkormányzata (továbbiakban: UOÖ) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz) valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt) előírásai alapján elkészítette az eszközök és a források leltározási és leltár készítési szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

A Szabályzat **személyi és tárgyi hatálya kiterjed** az Ukrán Országos Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), és az önkormányzat fenntartása alatt álló intézményeire (továbbiakban: együttesen: költségvetési szerv).

Ebből eredően ezen szabályzat hatálya

- Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ
- Leszja Ukrajinka Ukrán Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola
- Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala

A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, végrehajtásáért, elkészítéséért, aktualizálásáért az UOÖ Hivatalának vezetője a felelős. A határidőben történő elkészítése a Hivatal gazdasági vezetőjének a feladata.

### I.) A leltározási szabályzat célja és tartalma.

A leltározási szabályzat célja, hogy - a helyi sajátosságok figyelembevételével - rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a költségvetési beszámoló a költségvetési szerv vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a valós képet mutassa.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre kerüljön és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

#### *1.1. Leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások*

A leltárkészítésre és a leltározásra vonatkozó általános szabályokat és számviteli eljárásokat a számviteli törvény 69. §-a, valamint az Áhsz 22. §-a tartalmazza.

Az Áhsz szerint az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

Az Áhsz kötelezően előírja a vagyonkezelő, működtető általi évenkénti leltározást a koncesszióba, kezelésbe adott eszközök esetén.

A Szt. 69.§ (3) szerint azon eszközök esetében, amelyekről a költségvetési szerv folyamatosan mennyiségi nyilvántartást vezet, elegendő a háromévenkénti leltározás. Azonban jelen szabályzat előírja hogy a beszámolót alátámasztó eszközök és források leltára esetében az évenkénti egyeztetési leltározást kell készíteni.

### 1.2. A leltározási szabályzat tartalma

A leltározás megkezdése előtt az UOÖ Hivatala vezetőjének meg kell határoznia a következőket:

- leltározási munkák előkészítésének módja és kelte,
- a leltározásért felelős személyek megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

## **II.) A leltározással kapcsolatos alapfogalmak.**

### II. 1. A leltározás fogalma és célja

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során a költségvetési szerv a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül. A leltározás a főkönyvi nyilvántartásoknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (banki kivonatok, egyeztető levelek, számítások, stb.) összehasonlítását jelenti. A leltározás az UOÖ birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez tartozik továbbá a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is.

### II. 2. A leltár fogalma

A leltár olyan kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá.

### II. 3. Leltárértékelés

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása. Leltárkülönbszet megállapítása a leltározás eredményeként megállapított tényleges mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbszet lehet hiány vagy többlet. A leltározási tevékenységhez tartozik a mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és a források értékének megállapítása.

### II. 4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenő mentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben legalább 30 nappal a leltározást megelőzően el kell készíteni, amelyet az UOÖ hivatalvezetője hagy jóvá. A leltározási ütemterv elkészítése a gazdasági vezető feladata.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás hatókörét, körzetét,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási helyszíneket, a felelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A Leltározási utasítás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak a hivatalvezető engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

#### II. 5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározást az UOÖ Hivatalának vezetője által írásban kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltár megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási helyszínen leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek.

A Leltározási ütemterv mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### II. 6. Leltározási helyszín, leltárfelvételi egység

Leltározási helyszín a fizikailag elhatárolható, sorszámokkal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási helyszínen leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a helyszínhez tartozó eszközök vagyონvédelméről.

Leltározási helyszíneknek minősülnek a következők:

- Ukrán Országos Önkormányzata
- Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala
- Magyarország Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ
- Leszja Ukrajinka Ukrán Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola

## II. 7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján az UOÖ meglévő, nyilvántartott és kezelt eszközeit és forrásait mennyiségben, illetve értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítania kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A **leltár teljessége** azt jelenti, hogy a leltárnak az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltározás időpontjában az költségvetési szerv birtokában lévő, de tulajdonát nem képező eszközöket is érték nélkül a leltárban szerepeltetni kell és erről a tulajdonost értesíteni kell.

A javításban lévő eszközöket szabályosan kiállított szállítólevél alapján kell a leltárban szerepeltetni értékben és mennyiségben.

A **leltár valódisága** azt jelenti, hogy minden leltárnak a valódiságot az eszközöknek a leltározás során felvett tényleges mennyiséget és adott helyen megállapított értéket kell tükröznie.

A **leltár áttekinthetőségének** követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően leltározási helyenként ezen belül fajta-típus szerinti részletességgel kell tartalmaznia az eszközöket.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a leltár szó megjelenését,
- a leltározási helyszín megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

## II. 8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközfeleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatra.
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel.

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

Az értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Mivel az UOÖ Hivatala gazdasági szervezete a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról leltározással köteles meggyőződni **legalább 3 évenként, mennyiségi felvétellel**. A leltárt csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó eszközöknél évente a mérleg készítés időpontjában egyeztetéssel kell elvégezni.

A Hivatal gazdasági szervezete számítástechnikai támogatással biztosítja a naprakész, folyamatos tárgyi eszközök állományára vonatkozó nyilvántartást. Az alkalmazott számítógépes rendszer e-kata eszköz nyilvántartó modulja segéd táblázatokat biztosít a leltározáshoz, a számba vett eszközök egyezőségének értékeléséhez.

## II. 9. A leltározási időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

- Folyamatos leltározás

Lényege az, hogy az költségvetési szervnél a számviteli törvény elbírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyezd nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek. Az azonos eszközök leltárértéket a költségvetési szerv egész területen, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

- Fordulónapi leltározás

A leltározást az költségvetési szervnél előre meghatározott nappal kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez.

Az előzőek alapján az költségvetési szerv a fordulónapi leltározást alkalmazza.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

- **Belső egyeztetés:** A költségvetési szervnél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés
- **Egyeztető levél:** A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.
- **Személyes egyeztetés:** Jelentős összegű követelés, illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.
- **Speciális egyeztetések:** saját tőke, tartalékok, aktív és passzív elszámolások leltározása esetén.

## II. 10. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok

A leltározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- megbízólevél,
- leltárfelvételi jegyek,
- leltárfelvételi ívek,
- a felelős elszámoló nyilatkozata,
- leltárzáró jegyzőkönyv.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

## **III.) A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége.**

### III. 1. Az UOÖ Hivatala vezetőjének feladatai

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltár hiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,

- a leltár értékelését követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

### III. 2. A leltározás vezetőjének feladatai

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az UOÖ Hivatala vezetőjével történő egyeztetése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

Felel:

- a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- a bizonylati rend betartásáért.

### III. 3. Leltárellenőr feladatai

- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szúrópróbaszerűen,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### III. 4. A leltározó dolgozó (leltárfelelős) feladatai

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### III. 5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,



- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

#### **IV.) A leltározás végrehajtásának előkészítése.**

##### IV. 1. A leltározás előkészítésének általános szabályai

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket tájékoztatni kell a leltározás méreteiről és részleteiről,
- leltározási ütemtervet kell készíteni,
- ki kell adni a leltározási utasítást.

A leltározási ütemtervet a gazdasági vezető állítja össze és az UOÖ Hivatalának vezetője hagyja jóvá. A leltározási ütemtervben foglaltakat csak az UOÖ Hivatala vezetőjének egyeztetésével lehet módosítani.

##### IV. 2. Személyi feltételek biztosítása

Az költségvetési szerv leltározásának végrehajtása érdekében az UOÖ Hivatalának vezetője leltározási utasítást ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre kötelező.

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltározás irányításáért, a leltár elkészítéséért felelős személy nevét, beosztását,
- leltárellenőrök kijelölését,
- leltárhelyszínek meghatározását, leltározandó eszközök körét,
- leltárbizottság kijelölését, a bizottság tagjainak felsorolását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, módszerét,
- a leltározás során használandó bizonylatokat.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre. A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásnál felhasználandó bizonylatokat és a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízólevelet (3. sz. melléklet).

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 8 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az UOÖ Hivatala vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási helyszíneken végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni.

A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját leltározási helyszínén senki nem lehet a bizottság vezetője. A leltárellenőröket ugyancsak megbízással kell ellátni.

#### IV. 3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározásban résztvevők számára a leltározás megkezdése előtt oktatást kell szervezni, ahol tájékoztatást kapnak a leltározási feladatuk végrehajtásának szabályairól. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

#### IV. 4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges eszközökről.

### **V.) A leltározás tényleges lebonyolításának folyamata.**

#### V.1. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltár felvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltár felvétel időpontjától számított 15 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 15 napon belül – fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet (4. sz. melléklet).

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr és leltárfelelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett leltárzáró jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,

- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket.

## V. 2. Eszközök és források leltározása

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

<b>Az eszköz, forrás megnevezése</b>	<b>A felvétel módja</b>	<b>A felvétel bizonylata</b>
Vagyoni értékű jogok	Egyeztetés	Jegyzék, szerződés, jegyzőkönyv
Szellemi termékek	Egyeztetés, mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Földterületek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Telkek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Épületek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Egyéb építmények	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Ingtalanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	egyeztetés	Jegyzék, szerződés, jegyzőkönyv
Beruházások	Mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Járművek	Mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Részvények, részesedések	egyeztetés	Egyeztető levél, kivonat
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Egyeztetés, mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Hosszú lejáratú bankbetétek	egyeztetés	Számlakivonat
Tartósan adott kölcsönök	egyeztetés	Egyeztető levél, jegyzék
Vásárolt készletek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Közvetített szolgáltatások	egyeztetés	Számla, jegyzék
Rövid lejáratú kölcsönök	egyeztetés	Egyeztető levél, jegyzék
Követelések	egyeztetés	Egyeztető levél, bírósági ítéletek, számlák, EU-s okmányok
Pénztárak	Mennyiségi felvétel	Jegyzőkönyv
Költségvetési bankszámlák	egyeztetés	Számlakivonat
Elszámolási számlák	egyeztetés	Számlakivonat

Követelésjellegű elszámolások	sajátos	egyeztetés	számlakivonat
Egyéb elszámolások	sajátos eszköz oldali	egyeztetés	számlakivonat
Aktív elhatárolások		egyeztetés	számlakivonat
Saját tőke		egyeztetés	Jegyzőkönyv
Tartalékok		egyeztetés	Jegyzőkönyv
Hosszú lejáratú kötelezettségek		egyeztetés	Szerződés, jegyzék, analitikus nyilvántartás
Hitelek		egyeztetés	Számlakivonat
Rövid lejáratú kötelezettségek		egyeztetés	Számla, egyeztetőlevél, jegyzék, analitikus nyilvántartás
Kötelezettségjellegű elszámolások	sajátos	egyeztetés	analitikus nyilvántartás
Aktív elhatárolások		egyeztetés	számlakivonat

### V. 3. A leltárak kiértékelése

A nyilvántartásoktól függetlenül, az előírások szerint végrehajtott leltározás mennyiségi adatait, a leltárfelvétel utolsó napjától számított **legkésőbb 20 napon** belül tételesen egyeztetni kell a könyv szerinti nyilvántartásokkal.

A kiértékelés során nyert információk:

- leltár fordulónapja,
- könyv szerinti mennyiség,
- leltározott mennyiség,
- mennyiség eltérés.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a 2000. évi C. Számviteli tv, az 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet, valamint az UOÖ eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

A leltárak kiértékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

### **I. Immateriális javak**

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti érteken 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 csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvegezni.

Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

## **II. Tárgyi eszközök**

### Ingtatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

### Gépek, berendezések es felszerelések

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

### Járművek

Amennyiben az UOÖ és az Intézményeinek tulajdonában létezne bármilyen jármű, akkor mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat. Jelenleg az önkormányzatnak

### Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

## **III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása**

Értékpapírok, részesedések

Az értékpapírokat, részesedéseket 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

## **IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket leltározása**

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.

## **B. FORGÓESZKÖZÖK**

### **I. Készletek**

A készletek (anyagok, áruk, göngyölegek, személyi használatra kiadott eszközök, könyvtári állomány stb.) mennyiséget 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

### **II. Követelések**

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,

- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetést tárgy évben december 31-vel és a mérlegforduló napáig el kell végezni.

### **III. Pénzeszközök**

A pénzeszközök leltára

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti – jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a bizonylati album tartalmazza.)

A pénzügyintézet vezetője bankszámlán lévő pénzeszközök leltárát az év utolsó napjával a kivonatokat, bankértékesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

#### **IV. Aktív időbeli elhatárolások**

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

#### **C. A SAJÁT TŐKE LETÁROZÁSA**

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

#### **D. KÖTELEZETTSÉGEK**

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

##### **I. Hitelek leltározása**

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvegezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

##### **II. Szállítók leltározása**

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel kell elvegezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

##### **III. Passzív időbeli elhatárolások**

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

##### *Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása*

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

##### *A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása*

A piaci értékelésbe bevont, vagy a visszairással érintett eszközök esetében a mérleg alátámasztását szolgáló leltár tartalmazza az egyedi eszköz mérlegkészítéskor piaci értéket, az elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, visszairással növelt bekerülési értéket, és a két érték közötti különbséget.

Alkalmazható nyomtatványok egy része az EPER integrált rendszer e-kata tárgyi eszközök nyilvántartó modulján keresztül, másik részét pedig saját előállítású (mellékletek szerint)

#### **VI.) A leltárkülönbségek rendezése.**

A leltárjegyzőkönyvben megállapított különbségek okát ki kell vizsgálni és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözlet mennyiségét és értékét,
- a különbözletet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását az UOÖ Hivatala vezetője felé.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket. A kár bekövetkeztét, mértékét és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani. A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

A leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészülte után 5 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket a megfelelő eszköz számlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

## **VII.) A leltározási bizonylatok megőrzése**

A Számviteli tv. előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó, leltár lezárását követően valamennyi dokumentumát, bizonylatát legalább 8 évig meg kell őrizni, melynek eredeti példányait az UOÖ Hivatala hivatalos helyiségében kell tárolni.

### **VIII.) Záró rendelkezés.**

A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot az UOÖ Közgyűlése a ..... számú határozatával elfogadta.

Az Eszközök és Források Leltározási- és Leltárkészítési Szabályzata az elfogadás másnapján lép hatályba.

A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.



### Leltározási utasítás

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltározás irányításáért felelős személy neve: .....

beosztása: .....

A leltár készítésért felelős személy neve: .....

beosztása: .....

A leltárfelvételben résztvevő leltározók/csoportok tagjainak

neve:

beosztása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A leltárellenőr neve: .....

beosztása: .....

A leltározás a teljes eszköz és forrásokra ki kell terjedni.

Módszere: mennyiségi feltétellel és egyeztetéssel.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

p.h.

gazdasági vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

MGOÖ Hivatalának vezetője

### Leltározási ütemterv

A leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

A leltározás előkészítésének kezdeti időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek): .....

.....

A leltárfelvétel kezdeti időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

Leltározók, illetve leltározó csoportok: .....

.....

A leltárellenőrzés kezdeti időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltárellenőrzés befejezésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

Leltárellenőr: .....

.....

A leltározás a teljes eszköz és forrásokra ki kell terjedni.

Módszere: mennyiségi feltétellel és egyeztetéssel.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

p.h.

gazdasági vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

MGOÖ Hivatalának vezetője

## MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom ..... nevű alkalmazottat, hogy az Önkormányzat területén lévő 20... év ..... hó ..... napján kezdődő 20... év vagyonmegállapító (vagy egyéb) leltározásban, mint a leltározó bizottsági tag (vagy ellenőr) részt vegyen. A leltározási munkát az intézmény Leltározási szabályzatában és annak alapján készült 20... év ..... számú leltárutasításban foglaltak szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdeti időpontja: .....

A leltározás befejezési időpontja: .....

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

gazdasági vezető

## LELTÁRJEGYZŐKÖNYV

Készült: ..... év ..... hó ... -án ..... Önkormányzat ..... számú ..... nevű leltározási körzetében.

1. A leltár felvétel kezdeti időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.
2. A leltár felvétel befejezésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.
3. A leltározásban résztvevő személyek:
  - leltározók neve, munkaköre:
  
  - leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:
  
  - leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:
4. A felhasznált leltárbizonylatok  
sorszáma: ..... megnevezése: .....
5. Rontott leltárbizonylatok  
sorszáma: ..... megnevezése: .....
6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:
7. A leltárfelelős nyilatkozata

### Megismerési nyilatkozat

Az Ukrán Országos Önkormányzata Kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem.  
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Benedek Viktória	igazgató	2024.05.28	Benedek Viktória
Szabó János	elnök	2024.05.28	Szabó János
Földes Szavasz	hivatal vezető	2024/05/28	Földes Szavasz
Sipajlo Igor	intézmény vezető	2024.05.28.	Sipajlo Igor