



## MAGYAR IGAZSÁGÜGYI SZAKÉRTŐI KAMARA

### LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2017.09.30.



## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>	<b>3</b>
1.	A leltározási szabályzat célja és tartalma	3
2.	A leltározás alapfogalmai	3
2.1.	A leltározás célja	3
2.2.	A leltározás fogalma	4
2.3.	A leltár fogalma	4
2.4.	Leltározási ütemterv	4
2.5.	Leltározási utasítás	4
2.6.	Leltározási körzet, leltárfelvételi egység	5
2.7.	A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	5
2.8.	A leltározás módja	6
2.9.	A leltározás időpontja	7
3.	A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	7
3.1.	A Kamara főtitkárának feladatai	7
3.2.	A leltározás vezetője	7
3.3.	Leltárellenőr	8
3.4.	A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)	8
3.5.	Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata	9
4.	A leltározás végrehajtásának előkészítése	9
4.1.	A leltározás előkészítése	9
4.2.	Egyéb előkészítési feladatok	10
5.	A leltározás végrehajtása	11
5.1.	Eszközök, források leltározása	11
	A./Befektetett eszközök	11
	B./Forgóeszközök	13
	C./Saját tőke	14
	D./Kötelezettségek	14
5.2.	Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése	14
6.	Mérlegtételek értékelése	14
7.	Leltári hiányok és többletek rendezése	15
8.	A leltározási bizonylatok megőrzése	15
<b>II.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>16</b>

# LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara (a továbbiakban: Kamara) a leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozza meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Kamarának a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

### 1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a Kamaránál a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a Kamara főtitkárának (a továbbiakban: Főtitkár) hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

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

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

### 2. A leltározás alapfogalmai

#### 2.1. A leltározás célja

A leltározás célja a Kamara vagyonának számbavétele. 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 helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.



## **2.2. A leltározás fogalma**

A leltározás a Kamara tulajdonában lévő, továbbá kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

## **2.3. A leltár fogalma**

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a Kamara eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

## **2.4. Leltározási ütemterv**

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet a Főtitkár hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározás módja,
- 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 ütemterv mintáját a **I.sz. melléklet** tartalmazza.)

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

## **2.5. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Főtitkár által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 30 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.)

## **2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezetőnek.

## **2.7. 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 Kamara a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a Kamara valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) rovatainak egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a bizonylatokat és az egyéb dokumentumokat írógéppel, tintával, vagy golyóstollal kell kitölteni,



- a szövegírás olvasható legyen, javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
- a bizonylatoknak és egyéb dokumentumoknak területenkénti folyamatos sorszámozása,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a Kamara megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok megnevezését és sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását,
- a leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

## 2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

**a./ mennyiségi felvétellel** (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

*ezen belül lehet:*

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

**b./ egyeztetéssel** (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

## **2.9. A leltározás időpontja**

A Kamara a fordulónapi leltározást a tárgyévet követő első két naptári héten belül hajtja végre.

A pontos dátumot a Főtitkár az éves leltározási ütemtervben határozza meg.

Fordulónapi leltározás során - a Kamara egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

## **3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

### **3.1. A Főtitkár feladatai**

#### **Feladata:**

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

#### **Felelős:**

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a kamarai tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A Főtitkár felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért

Felelős továbbá azért, hogy leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a kamarai vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

### **3.2. A leltározás vezetője**

#### **Feladata:**

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a Főtitkárral történő egyeztetése,
- 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.

#### **Felelős:**

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,

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

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

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

### **3.3. Leltárellenőr**

#### **Feladata:**

- ellenőrizni 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 teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - 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.

### **3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)**

#### **Feladatok:**

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

#### **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.

### **3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata**

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

## **4. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

### **4.1. A leltározás előkészítése**

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.

#### **4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése**

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a Számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a Kamara tulajdonvédelmére. Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időbe és pontosan végrehajtható legyen
- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,

- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

#### **4.1.2. Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

Meg kell bízni a leltárellenőröket.

(A megbízólevél mintáját a 3.sz. **melléklet** tartalmazza.)

#### **4.1.3. 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 mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, és a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

#### **4.2. Egyéb előkészítési feladatok**

##### ***A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása***

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.



(Jegyzőkönyv mintát a **4. számú melléklet** tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írni.

## **5. A leltározás végrehajtása**

*Mennyiségi felvétel során:*

a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
- = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

*A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:*

- a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

### **5.1. Eszközök és források leltározása**

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30. napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával leltárt kell készíteni. A befektetett eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell, a következők szerint:

#### **Eszközök leltározása**

##### **A./ Befektetett eszközök**

###### **I. 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.

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

## ***II. Tárgyi eszközök***

A kis értékű (100.000 Ft egyedi beszerzésű) tárgyi eszközöket, melyek használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerülnek, és csak mennyiségben vannak nyilvántartva évente mennyiségi felvétellel kell leltározni.

### **Ingtatlanok**

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

### **Gépek, berendezések**

Évente mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

### **Járművek**

Évente mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

### **Beruházások**

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

### **Beruházásra adott előlegek**

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző december hónap 15. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 15 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

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

Az értékpapírokat évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

## **B./ Forgóeszközök**

### **I. Készletek**

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évente egyeztetni kell.

### **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,
- a kamarai tagokkal szembeni követelés esetén a kamarai tagdíj, és a kamarai költségátalány analitikus nyilvántartásainak bizonylatokkal való egyezését,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

### **III. Értékpapírok**

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

### **IV. Pénzeszközök**

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

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

(A jegyzőkönyv mintáját az **5. sz. melléklet** tartalmazza.)

A pénzügyi intézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértékesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

### **V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások**

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-el el kell végezni.

## **Források leltározása**

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

### **C./ Saját tőke**

A saját tőke elemeit a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, a beszámolók valamint a Kamara működésére vonatkozó esetleges jogszabályváltozások alapján kell leltározni.

### **D./ Kötelezettségek**

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

#### ***I. Hitelek leltározása***

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni 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 értékek valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

A további Forrástételek leltározása a könyv szerinti egyeztetéssel történik.

### **5.2. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése**

#### **5.2.1. Alkalmazható nyomtatványok**

B.sz.ny. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
B.sz.ny. 14-16/a. r.sz.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve

### **6. Mérlegtételek értékelése**

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

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Számviteli törvény, valamint a Kamara számlarendjében foglalt előírásokat.



## 7. 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 körzet 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,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

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

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Főtitkár felé.

## 8. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

## **II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba, és rendelkezéseit a 2017. január 1-jét követően megkezdett és folyamatban lévő leltározásra is alkalmazni kell.

A jelen szabályzatot érintő jogszabályváltozás, vagy belső szabályozás változtatása esetén valamennyi, a jelen szabályzattal összefüggő, a Kamaránál hatályban lévő szabályzatot módosítani szükséges.

A Kamarának kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

## Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

201.....évre

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

1. mire terjed ki a leltározás,
2. a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
3. a leltárellenőrök nevét,
4. a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
5. a leltározás időpontját napra meghatározva,
6. a leltározók nevét,
7. a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
8. a leltározás módja,
9. a leltár kiértékelésének határidejét,
10. a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
11. az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
12. a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
13. az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban

Kelt: .....200....év....hó....nap

.....  
Főtitkár

## Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdete	befejezése			



**Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara**

## **LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

Értesítem, hogy az 201....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően .....  
egységnél 201.... év ....hó .....naptól 201.... 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: .....200....év .....hó .....nap

.....  
Főtitkár

**Kapják:** Leltárfelelős  
Leltározandó egység vezetője  
Gazdasági titkár  
Főkönyvelő

**Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara**

Szám: ...../201...

**MEGBÍZÓLEVÉL**

..... név ..... beosztás részére.

Megbízom, hogy ..... számú ..... leltározási körzetben 200.... 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: 200....év ....hó ....nap

Tervezett befejezés időpontja : 200.... év ....hó ....nap

Kelt: .....200....év.....hó.....nap

.....  
leltározás vezetője

**Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara**

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

(a leltározás befejezéséről)

Készült 201.... év ..... hó ..... nap ..... számú ..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: ..... név .....beosztás  
leltározási körzet leltárfelelőse

..... név .....beosztás  
leltározó

..... név .....beosztás  
leltározó

A leltározás 201....év .....hó .....napján kezdődött és 201....év .....hó .....napján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

- 2 -

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.

.....

leltárfelelős

.....

leltározó

.....

leltározó

# J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 200.....év .....hó .... nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
 ..... leltározó  
 ..... leltárellenőr  
 ..... pénztárellenőr

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

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		
Összesen:		

- 2 -

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet	..... Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet	.....Ft
<hr/>	
Eltérés (hiány, többlet)	Ft

Egyéb megállapítások:

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

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított 3 napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
pénztáros

.....  
leltárellenőr

.....  
pénztárellenőr



gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

## Leltárfelvételi jegy

Ingatlanok (épületek, építmények, telkek)  
felvételére

Oldalszám: \_\_\_\_\_

Leltározási  
körzet száma: \_\_\_\_\_

A leltár fordulónapja: 199 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Leltározási  
csoport száma: \_\_\_\_\_

A leltárfelvétel időpontja: 199 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m <sup>2</sup>	Beépített hasznos	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)		m <sup>2</sup>	lég m <sup>3</sup>
száma						

Az épülettartozékok	
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása

A felvételért felelősök aláírása: \_\_\_\_\_

Ellenőrizte: \_\_\_\_\_

szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja: 199... év ... hó ... nap

A gépkocsivezető(k) törzsszáma és neve: 

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

A gumiabroncsok db száma \_\_\_\_\_ ebből pót (tartalék) db \_\_\_\_\_ típusa, \_\_\_\_\_  
gyártási vagy nyilvántartási száma: \_\_\_\_\_ mérete: \_\_\_\_\_

### Tartozékok hiány-többlet kimutatása

Megnevezés (műszaki vagy egyéb azonosító adatok)	Leltározott mennyiség	Hiány	Többlet	Megjegyzés
		mennyiség		

A felvételőrt felelősök aláírása: \_\_\_\_\_ Ellenőrizte: \_\_\_\_\_

199 év hó nap

199 \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Gépkocsivezelő(k): .....







Sorvadás: . . . . .  
 Oldatlanság: . . . . .  
 Leoldvasztás hőmérséklete: . . . . .  
 Leoldvasztás csop. színe: . . . . .

A legtöbb fordításnyit: 19 ..... év ..... hó ..... nap

A legtöbb étel: 105 pontot: 19 ..... év ..... hó ..... nap

[illegible]

B. Sd. sv. 14-20A. r. st. - Pärnu - Myomail 08 447 - 200 000 - 2 31743 Pärnu Myomail Bt. (Fax: 6238)

0510 TSN





### Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás