

HÉT HATÁR Határon Átnyúló Önkormányzati Szövetség a Kárpát-medencében Egyesület
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZATA**

2026.

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát.

A **HÉT HATÁR Határon Átnyúló Önkormányzati Szövetség a Kárpát-medencében Egyesület** (a továbbiakban: HHÖSZ) a jogszabályi követelménynek megfelelően elkészítette az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatát (továbbiakban: szabályzat).

1. A szabályzat célja és tartalma

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a HHÖSZ-nek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Az eszközöket – kivéve az immateriális javakat, követeléseket – mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint forrásokat egyeztetéssel kell leltározni.

A leltározási szabályzat célja, hogy a HHÖSZ-nél a leltározási kötelezettség a szabályoknak megfelelően kerüljön végrehajtásra.

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.

2. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a HHÖSZ tagjaira és munkavállalóira.

3. A szabályzat elkészítésének alapjául szolgáló jogszabályok:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

Minden évben a december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kell. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források meglétét támasztja alá.

A jelen szabályzat elkészítéséért, főbb irányainak meghatározásáért, végrehajtásáért és betartásáért a HHÖSZ képviselője, az elnök a felelős.

4. A leltározás fogalma

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a HHÖSZ a tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is. A leltározás a HHÖSZ birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

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

5. A leltár fogalma

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

6. Leltárértékelés

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása. Az értékelésre vonatkozó előírásokat a Számviteli Politika és az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

7. Leltárkészítési kötelezettség

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

8. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak a HHÖSZ valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi nem maradhat ki.

A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának, ami azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot, a leltározás vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad végezni.

9. A leltározás módja

A leltár készíthető:

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

Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A fizikai leltározás olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állományát a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapítja.

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

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

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

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent.

Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

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.

A csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió – kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

10.A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

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

A HHÖSZ minden év december 31-i fordulónappal végzi a leltározást.

11. A leltárfelelős

A leltározásért felelős személy a HHÖSZ képviselője, az elnök. A leltár elkészítése a leltárfelelősök feladata.

A leltárfelelős feladata a leltározás során

- a leltározás kezdése és befejezése között folyamatosan a leltározás helyszínén tartózkodik,
- a leltárfeltevő részére a leltárbizonylatokat biztosítja,
- a leltárfelvétel után ellenőrzi a leltár helyességét és a bizonylatok formailag helyes kitöltését.

12. A leltározás követelményei

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

A mérhető, megszámlolható 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, leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltározás során meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és e megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet

13. Eszközök és források leltározása

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

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

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés:

- az egyes analitikus nyilvántartást vezetőik,
- a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint a leltározók és leltárfelelősök feladata.

A készpénzállomány leltározása:

- a pénztáros,
- a pénztárellenőr, valamint a leltározók és leltárfelelősök feladata.

A tárgyi eszközök, az immateriális javak, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek leltározása

Az immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és egyéb immateriális javak leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének az ellenőrzése is.

A tárgyi eszközök - ingatlanok, gépek-berendezések és felszerelések, járművek, beruházások, beruházásra adott előlegek – esetében a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás alapja lehet a leltár előkészítésének. A leltározandó eszközök körét és a leltározás időpontját, módját minden évben a leltározási ütemterv szerint határozza meg az intézményvezető.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről, kisértékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök mennyiségi leltározását, tényleges számbavételét három évenként (mennyiségi nyilvántartástól függetlenül) kell elvégezni.

A készletek mennyiségi leltározására az általános szabályt alkalmazzuk.

A készletek, áruk leltározásának előkészítése

A készleteket megfelelően elő kell készíteni, hogy a felmérés rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen. Ennek elérése érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta stb. szerint – a lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyeztetni.

A mérlegben értékben nem szereplő, használatban lévő készleteket – ideértve a nemesfémeket is – a mennyiségi nyilvántartás helyességének ellenőrzése céljából mennyiségi felvétellel az új készletektől elkülönítetten kell leltározni.

A HHÖSZ nem rendelkezik a szabályzat készítésének időpontjában készletekkel.

Követelések leltározása

A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen – adósonként és vevőként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

Az egyeztetés alapja:

- a.) vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és vevők, adós visszaigazoló levele,
- b.) költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás,
- c.) pénzüintézzettel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok),
- d.) munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

Pénzeszközök leltározása

A számlavezető pénzügyintézet által december 31-i fordulónappal megküldött banki kivonatokat a főkönyvi könyveléssel egyeztetni szükséges.

A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével egyeztetéssel kell elvégezni.

Az egyeztetés két lépcsőben történik:

- a.) az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal,
- b.) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

A házipénztár záró pénzkészletéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Források

A források leltározásának módszere az egyeztetés a könyv szerinti érték figyelembevételével.

Saját tőke

- induló tőke/jegyzett tőke,
- tőkeváltozások/eredménytartalék
- lekötött tartalék
- értékelési tartalék

A szervezet saját tőkéjének leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési program által szolgáltatott adatok egyeztetésével kell elvégezni.

Hosszú lejáratú kötelezettségek

Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek (hitelek) leltározását minden évben december 31-ével analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni. A leltározás során meg kell győződni arról, hogy az analitikus nyilvántartás adatai dokumentumokkal alátámasztottak.

Rövid lejáratú kötelezettségek

Rövid lejáratú kötelezettségek:

- vevőktől kapott előlegek,
- rövid lejáratú hitelek,
- kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból,
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségek.

A rövid lejáratú kötelezettségek leltározását minden évben december 31-ével analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni.

Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő fizetési igények, amelyek a szállító, a szolgáltató által teljesített szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak.

A 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 mérlegben csak olyan tétel szerepelhet, amelyről az egyeztető levél visszaigazolásként rendelkezésre áll.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni. A HHÖSZ devizaszámlát nem vezet.

A szállítók leltározását minden évben december 31-vel a szállítók analitikus nyilvántartása alapján egyeztetéssel kell elvégezni. A szállítók analitikus nyilvántartása a főkönyvi könyvelési rendszerből kerül kiíratásra.

Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek leltározását minden évben december 31-vel, analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni.

A munkavállalókkal szemben előírt különféle követeléseket név szerinti nyilvántartás alapján kell egyeztetni.

Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek leltározását minden évben december 31-vel a főkönyvi könyvelés keretében vezetett és egyeztetett analitikus nyilvántartás alapján kell elvégezni

14. A leltározási bizonylatok

A HHÖSZ a leltározandó eszközökről főkönyvi számonkénti leltár bizonylatot készít az éves leltározáshoz.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot 8 évig meg kell őrizni.

A leltárbizonylatokat szigorú számadás alá kell vonni.

15. Leltárkiértékelés

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

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

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül kell egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbségek (hiányok) okát az egyeztetéstől számított 30 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell.

A leltárkülönbözeti jelentéseket a vizsgálat ténymegállapításától függően le kell zárni

- felelősségre vonás nélkül vagy

- konkrét személy felelősségre vonási javaslattal.

A javaslatot minden esetben indokolni kell.

Kártérítési kötelezettség esetén a javaslatnak az összecszerúséget is tartalmaznia kell.

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

Leltárhiány esetén a felelős személyt anyagilag felelősségre kell vonni, a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint, valamint a munkaszerződésben foglaltak alapján.

16. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2026. január 20-án lép hatályba és visszavonásig érvényes, a szabályzatban foglalt előírások 2026. január 1-jétől alkalmazásra kerültek, a szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg valamennyi előzőleg készített szabályzat hatályát veszti.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Székesfehérvár, 2026. január 20.

Dr. Zsombok László Krisztián
elnök