LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A társaság neve: _____

Székhelye: _____

Adószáma: _____

1. Általános rendelkezések

A szabályzat a számviteli törvény 69–70. §-a alapján rögzíti, hogy a társaság hogyan készíti el a mérleg tételeit alátámasztó leltárt.

A szabályzat hatálya kiterjed a társaság valamennyi vezetőjére és munkavállalójára, valamint azokra, akik megbízás alapján a szabályzatban leírt feladatokban részt vesznek (például a könyvelő).

A szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá. Jogszabályváltozás vagy a működés lényeges változása esetén felül kell vizsgálni, és a változást követő 90 napon belül módosítani kell.

2. A leltár fogalma és időpontja

A leltár a társaság eszközeinek és forrásainak a mérleg fordulónapján (december 31.) meglévő állományát tételesen, mennyiségben és értékben tartalmazó kimutatás. A leltárt a mérlegkészítésig el kell készíteni, és 8 évig meg kell őrizni.

3. A leltározás módja

Mennyiségi felvétellel (számlálással, méréssel) kell leltározni:

- a készleteket – évente, a fordulónaphoz közel, legfeljebb [15] nappal előtte vagy utána, a közbeni mozgásokkal korrigálva;
- a tárgyi eszközöket – a számviteli törvényben előírt gyakorisággal (legalább háromévente), illetve a felelős személy változásakor;
- a házipénztárt – a fordulónapon és a pénztáros változásakor.

Egyeztetéssel (nyilvántartás és bizonylat összevetésével) kell leltározni:

- a bankszámlákat – a fordulónapi bankkivonattal;
- a vevő- és szállítói állományt – folyószámla-egyeztetéssel, jelentősebb partnereknél egyenlegközlővel;
- a hiteleket, kölcsönöket, adókat – szerződéssel, egyenlegértesítővel, adószámlával;
- az immateriális javakat, elhatárolásokat, céltartalékokat – a nyilvántartások és számítások alapján.

4. A leltározás szervezése

- A leltározásért az ügyvezető felel; a leltárt a leltárfelelős, [név] szervezi.
- A mennyiségi felvételt legalább kétfős leltárbizottság végzi, amelynek egyik tagja nem lehet az eszközért anyagilag felelős személy.
- A felvételt sorszámozott leltárívekre rögzítik; a leltárívet a leltárbizottság tagjai és az anyagilag

- A leltározás ütemtervét az ügyvezető minden év [november 30]-ig jóváhagyja.

5. Eltérések kezelése

A leltár és a nyilvántartás közötti eltérést (hiányt vagy többletet) jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az okot ki kell vizsgálni, és a könyvekben a fordulónapra kell elszámolni. Felelőst terhelő hiány esetén az ügyvezető dönt a további lépésekről.

6. Hatálybalépés

A szabályzat [év] [hónap] [nap]-án lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az érintettek a szabályzatot megismerték, ezt aláírásukkal igazolják.

Kelt: [helység], [év] [hónap] [nap]

ügyvezető

Megismerési nyilatkozat

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Fontos: ez a dokumentum segédminta, általános példa, amely a 2026. novemberi állapot szerinti jogszabályok alapján készült. Minden vállalkozás és ügylet más, ezért használat előtt igazítsa a saját helyzetéhez: a sárgával kiemelt részeket töltse ki, a dőlt betűs útmutató megjegyzéseket törölje. Ha jogi támogatásra van szüksége, abban is segítünk: hozzásegítjük a megfelelő jogi szakemberhez.

SKNB Csoport · 8900 Zalaegerszeg, Toldi Miklós út 11. · +36 92 510 005 · info@sknb.hu · sknb.hu