

**Vertigo Szlovák Színház**

**LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI  
SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2019. december 10- től**

# LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

## I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

– *Vertigo Szlovák Színház*

vonatkozásában az *Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala* látja el.

Ebből eredően ezen **leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálya** a felsorolt költségvetési szervre terjed ki.

## II. LEJTÁROZÁSSAL, LEJTÁRKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 1. A leltározási szabályzat célja

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 az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

### 2. A leltárra vonatkozó szabályok

#### 2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

*A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.*

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: 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.

**A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.**

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a **leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani** azzal, hogy

- a) a **vagyonkezelésbe adott eszközöket** a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a **használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket** a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a **vagyonkezelői szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.**

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt **a Szt. 69. § (3) bekezdése alapján legalább háromévente** mennyiségi felvétellel kell elvégeznie,
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél**, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárba bekerülő adatok **valódiságáról egyeztetéssel kell meggyőződni.**

## 2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tétélesen) tartalmazza.

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

## 2.3. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

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

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

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámolást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)**

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

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

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

### ***2.4. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja***

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

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét **3 évenként** kell elvégezni.

### ***2.5. A leltár fordulónapja***

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

### ***2.6. Leltárkészítők***

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése a 3 évenként elkészítendő leltározási ütemtervben megjelölt személyek feladata.
- b.) A Saldo Integrált Számviteli Rendszerében folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő **egyeztetési** leltárkészítés
  - az egyes analitikus nyilvántartást vezető,
  - a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
  - a pénztáros, illetve a pénztárellenőr feladata.

### ***2.7. A leltár értékelése***

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve

- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

### **3. A leltározásra vonatkozó szabályok**

#### ***3.1. Leltározási ütemterv***

A szabályzatban foglaltak alapján 3 évente a fizikai leltározás megkezdése előtt a gazdasági vezető elkészíti a „**Leltározási ütemtervet**” -t, amit a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. Az egyeztetéses évenkénti leltárhoz nem szükséges ütemtervet készíteni.

A leltározási ütemtervet a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

#### ***3.2. A leltározási egységek kijelölése***

A leltározási egységeket a leltározási ütemterv tartalmazza.

#### ***3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése***

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bérmunkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet által bérmunkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhetnek, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és

menyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

### **3.4. A leltározók, leltárelenőrök kijelölése**

A leltározókat/leltárelenőröket, a leltározás megkezdése előtt a költségvetési szerv vezető jelöli ki, aki a leltározás vezetője. A leltárfelelős pedig az intézmény vezetője. Az évenkénti egyeztetéses leltárhoz külön kijelölés nem szükséges, a területért felelős gazdasági munkatársak végzik.

### **3.5. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása**

A leltárfelevétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok. A leltárfelevétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

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

#### **3.5.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok**

- a.) leltározási jegyzőkönyv záró pénzkészletről (1. melléklet)
- b.) leltározási ütemterv (2. melléklet)
- c.) megbízás leltározásra (3. melléklet)
- d.) megbízás leltározás ellenőrzésére (4. melléklet)
- e.) leltári „záró” jegyzőkönyv (5. melléklet)
- f.) a felelős elszámoló nyilatkozata (6. melléklet)
- g.) leltárfelevételi ív (Saldo Integrált Számviteli Rendszerből nyomtatva)
- h.) leltár kiértékelés – tárgyi eszközökről (Saldo Integrált Számviteli Rendszeréből)

#### **3.5.2. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei**

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőr aláírása (kézjegye).

A leltárfelevételi íveket, úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelevételi ívre, beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolóknak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

#### 4. A leltározás módja

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

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése

- a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával történik.

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

#### 5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

##### 5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

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

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

##### 5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvétele során megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A **gépek, berendezések, járművek** nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

##### 5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

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

A **részese**dések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás, illetve főkönyvi könyvelés adataival.

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

#### **5.4. A készletek leltárfelvétele**

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

#### **5.5. Követelések és kötelezettségek**

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

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

#### **5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele**

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

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

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a Szt., valamint az Áhsz. szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

#### **5.7. A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele**

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.

### **6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás**

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

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

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.



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

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon *telephelyen, belső szervezeti egységnél* felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a hatályos jogszabályok - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

## **7. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása**

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

## **8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése**

A leltározások alkalmával ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

## 9. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 6., 7. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősneként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 2 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a *költségvetési szerv vezetőjénél*.

**Leltártöbblet** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

## 10. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

## 11. Záró rendelkezés

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2019. december 10-től lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi (2017. március 1-től hatályos) Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2019. december 10.

Készítette:

*Onodi Daniela*  
Onodi Daniela  
intézményvezető



Jóváhagyta:

*Sz. Zoltán*  
Sebestyén Zoltánné  
gazdasági vezető

Budapest, 2019. december 10.

Intézmény megnevezése .....  
 Intézmény címe.....  
 Bank megnevezése, számlaszám.....  
 Adószám:.....

**LELTÁRFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**  
 a pénztár 20.... évi záró pénzkészletéről

Készült: 20.... december 31-i fordulónappal.

Helye: Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala pénztárhelyiség  
 1114 Budapest Fadrusz utca 11/a

Jelen vannak: pénzügyi ügyintéző  
 számviteli ügyintéző

A ..... pénztárszámla záró egyenlege T .....- Ft, amely megegyezik az

Időszaki pénztárjelentés 20.... december 31-i készletével.

Címletjegyzék:	db	pénznem	Forint
	....	20 000	
	....	10 000	
	....	1 000	
	....	20	
	....	10	
	stb....		
Összesen:	Összesen		T

Melléklet: 20.... december ....-i Időszaki pénztárjelentés másolata

Budapest, 20... .... hó ... nap

Készítette:

Ellenőrizte:

## Leltározási ütemterv

A Vertigo Szlovák Színház Leltározási szabályzatában foglalt leltározási feladatok végrehajtásaként 20.... évre vonatkozóan a **fizikai leltározást** a következők szerint kell végrehajtani.

### *Intézmények megnevezése:*

Leltárfelvétel fordulónapja: .... év .... hó .... nap.

Leltárfelvétel kezdési időpontja: .... év .... hó .... nap.

Leltárfelvétel befejezési időpontja: .... év .... hó .... nap.

Leltározók, ill. leltározó csoportok: .....

Leltárellenőrzés időszak: .... év .... hó .... naptól – .... év .... hó .... napig.

Leltárellenőr: .....

A leltározandó eszközök és források köre és módszere a Leltározási szabályzat 5. pontjában meghatározottan.

Budapest, 20.... év .....hó .... nap

.....  
Gazdasági vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....  
Költségvetési szerv vezető

## Megbízás a leltározásra

Megbízom ..... (név, munkakör) , hogy az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban, valamint a Leltározási ütemtervben meghatározott feladatok végrehajtásában, mint leltározó működjön közre a 20.... év ..... hónap .....napján kezdődő leltározásban mint *leltározó* részt vegyen.

Budapest,..... év .....hónap ..... nap.

.....  
Költségvetési szerv vezető

## Záradék

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, illetve a Leltározási ütemtervben foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az azokban foglalt feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással igazolom:

.....  
leltározó

## Megbízás a leltározás ellenőrzésére

Megbízom ..... (név, munkakör) , hogy az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban, valamint a Leltározási ütemtervben meghatározott feladatok végrehajtásában, mint leltározó működjön közre a 20.... év ..... hónap .....napján kezdődő leltározásban mint *leltárelenőr* részt vegyen.

Budapest, ..... év .....hónap ..... nap.

.....  
Költségvetési szerv vezető

## Záradék

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, illetve a Leltározási ütemtervben foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az azokban foglalt leltárelenőri feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással igazolom:

.....  
leltározó



J E G Y Z Ő K Ö N Y V  
(a leltározás befejezéséről)

Készült: 20.... év ..... hó ..... nap ..... számú ..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... név ..... leltározási körzet leltárfelelőse

..... név ..... leltározó

..... név ..... leltárellenőr

A leltározás 20....év .....hó .....napján kezdődött és 20.....év .....hó .....napján zárult.

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

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

A leltározás során felmerült leltáreltérések:

.....

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

Alulírottak igazoljuk, hogy a leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltárellenőr

**NYILATKOZAT**

..... (név) ..... (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 201..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 201.. .....

.....  
leltárfelelős

## Megismerési nyilatkozat

A Vertigo Szlovák Színház 2019. december 10-től hatályos leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Onodi Daniela	intézményvezető	2019. 12. 10.	<i>Onodi Daniela</i>
Sebestyén Zoltánné	gazdasági vezető	2019. 12. 10.	<i>Sebestyén Zoltánné</i>
Illés Magdolna	számviteli ügyintéző	2019. 12. 10.	<i>Illés Magdolna</i>
Simon Andrea	számviteli ügyintéző	2019. 12. 10.	<i>Simon Andrea</i>
Venczelné Honti Csilla	számviteli ügyintéző	2019. 12. 10.	<i>Venczelné Honti Csilla</i>
Gyimesiné Hugyik Erzsébet	pénzügyi ügyintéző	2019. 12. 10.	<i>Gyimesiné Hugyik Erzsébet</i>
<i>Római Rezsőné</i>	<i>számviteli ügyintéző</i>	<i>2019. 12. 10.</i>	<i>Római Rezsőné</i>