

04935/2016

## LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT 2015

Szervezet neve: Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft

Címe: 6721 Szeged, Felső Tisza-part 2

Adószáma: 18457627-2-06

Bírósági nyilvántartási szám: 06-09-011601

Képviselőre jogosult személy neve: Jávorszky Iván

A szabályzatban foglaltak 2015.07.01. napjával lépnek hatályba.

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont  
Nonprofit Kft. 2.  
6721 SZEGED, Felső Tisza part 2.  
Adószám: 18457627-2-06  
Központi Bank Rt.  
12060092-0010-1557-00160001

aláírás

## LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A *Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft* (6721 Szeged, Felső Tisza-part 2.) leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), előírásai alapján a következők szerint szabályozom.

### **1. A leltározási szabályzat célja, hatálya**

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. A leltár a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. mérlegében kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A tárgyévről december 31-i fordulónappal készített, mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben egyeztetéssel leltározni kell.

### **2. A leltárra vonatkozó szabályok**

#### **2.1. Leltárkészítési kötelezettség**

A könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben. A leltározás célja a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft vagyoniának védelme, vagyoniának számbavétele, az anyagi felelősök elszámoltatása. A leltározás során biztosítani kell, hogy a mérlegvalódiság érvényesüljön.

#### **2.2. A leltár fogalma**

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza. Leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás az eszközök és források azon körében és azokban az években, amikor a szabályzat szerint egyeztetéssel kell leltározni.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- 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.

A leltározási tevékenységhez tartozó feladatok:

- az eszközök mennyiségi felvétele, a leltáradatoknak a nyilvántartásokkal való egyeztetése,
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint a forrásoknál a nyilvántartással való egyeztetés
- a leltárhányoknak és többleteknek a megállapítása, tisztázása
- az eltérések rendezése, elszámolása

#### **2.4. Leltárértékelés**

A leltárértékelés a leltározott eszközök és források értékének meghatározása. A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft nyilvántartásában szereplő eszközök valóságos (leltár szerinti) állományának megállapítását követően, könyvvel való egybevetése után ki kell mutatni a leltárkülönbözetet, a mennyiségben leltározott eszközöknél mennyiségben és értékben, egyeztetéssel leltározott eszközök és források esetében csak értékben.

#### **2.5. Leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft mérleg-fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- tételesség – a leltárnak tartalmaznia kell a Társaság mérlegében kimutatandó összes eszközt és forrást
- teljesség – a leltárnak a Társaság valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell
- valódiság – a leltárnak a valós helyzetet kell tartalmaznia, a leltár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának
- áttekinthetőség, világosság – az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a könyvelés helyességét alátámasztó dokumentumokkal azonos részletezettségben kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat
- hitelesség – szabályosan lebonyolított leltárfelvétel, leltárellenőrzés és a leltározás során szabályszerűen elkészített dokumentációs anyag, az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetés elvégzése
- ellenőrizhetőség – a leltározás során elkészített dokumentumok rendezettsége, átláthatósága jelenti
- egyedi értékelés elve – az eszközöket és forrásokat a könyvvezetés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni,

#### **2.6. A leltárkészítés módja**

A leltár készíthető

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

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

A **leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A mennyiségi és értékbeni nyilvántartás helyességének, valóságának, valamint a vagyon pontos ismerete és védelme érdekében a könyvviteli mérlegben kimutatott tárgyi eszközöket – **három évenként** leltározni kell.

A leltározásba bevont eszközök:

- ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- gépek, berendezések, felszerelések és járművek,

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

A leltárkészítés ezen módszere a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épül. Ebben az esetben a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani a mennyiségi és az értékbeni adatokat.

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. egyeztetéssel, a könyvviteli nyilvántartások alapján kell elkészíteni a leltárt a csak értékben kimutatott eszközök és források esetében, amelyek természetes mértékegységben - mennyiségben - nem értelmezhetőek.

Ide sorolhatók

- \* az immateriális javak,
- \* a követelések, (ideértve a kölcsönöket és a beruházási előleget)
- \* az egyéb aktív pénzügyi elszámolások,
- \* a pénzeszközök,
- \* a kötelezettségek, valamint
- \* az egyéb passzív pénzügyi elszámolások.

A saját tőke és a tartalékok az értékbeni adatok alapján vehetők fel a leltárba. 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.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) a 4. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### 2.4. A kis értékű tárgyi eszközök és immateriális javak leltározása

Leltározni kell mindazon eszközöket, melyekről és amelyek változásairól a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. év közben nem vezet folyamatosan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást.

Ilyen eszközök a kis értékű, 100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök, és szellemi termékek, melyről csak mennyiségi nyilvántartást vezet a Társaság.

A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározását, tényleges számbavételét háromévente a mennyiségi nyilvántartás alapján el kell végezni a jelen szabályzatban leírtak szerint.

### **2.5. A leltár fordulónapja**

A leltározást – a Szeged Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. területén és a területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

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

A leltárfelvétel időpontjától a fordulónapig bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni.

A lezárt és a főkönyvi könyveléssel egyeztetett analitikus nyilvántartás alapján kell a mérleget alátámasztó leltárt elkészíteni.

5

### **2.6. Leltárkészítők**

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

b.) A folyamatosan vezetett értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

- az egyes analitikus nyilvántartást vezető,
- a főkönyvi könyvelést végző feladata.

c.) A készpénzállomány leltározása

- a pénztáros,
- a leltározó

feladata.

### **2.7. A leltár értékelése**

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel 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 a számviteli törvény, valamint a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

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

### **3.1. Az ügyvezető igazgató**

**Feladata:**

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási utasítás jóváhagyása,

**Felelős:**

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

**3.2. A leltározás vezetője****Feladata:**

- az éves leltározási utasítás elkészítése, a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatójával 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
- a leltározás végrehajtása és ellenőrzése
- a leltáreltérések egyeztetése, a leltár hiányok, többletek jóváhagyásához és az analitikus nyilvántartásokban és főkönyvi könyvelésben történő rendezéséhez szükséges anyagok elkészítése
- idegen eszközök leltározásáról az eszközök tulajdonosának értesítése, a leltározásban történő részvételük megszervezése és a leltározás végeredményéről történő tájékoztatás

**3.3. Leltárellenőr****Feladata:**

- 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 szűrőpróba-szerűen,
  - = 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 leltározásban részt vevő dolgozók****Felelősök:**

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

**Feladataik:**

- részt vesznek a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítani a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelenniük a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhatnak,
- a leltározást a leltározási bizottság vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

**3.5 A leltárkörzet-felelős**

Leltározási feladatok:

- részt vesz a leltározás előtti oktatáson
- a leltározás megkezdése előtt az ideiglenesen máshol, illetve szekrényben, fiókban elhelyezett eszközöket a leltárkörzetbe bemutatásra előkészíti
- részt vesz a leltárfelvételben
- a leltárfelvétel során a leltározási körzetéhez tartozó eszközöket hiánytalanul bemutatja
- a leltározási körzetében felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek haladéktalan rendezésében együttműködik

**3.6 A gazdasági csoport feladata:**

Saját eszközök esetén:

- felel a leltárfelvételi ívek elkészítéséért, a leltározási bizottság vezetőjének történő átadásáért
- felel a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezésében együttműködik
- összeállítja a leltáreltérések összesítő és tételes eszköz listáját és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét

Üzemeltetésre, vagyonkezelésre, használatba kapott eszközök esetén:

- a vagyon leltározása előtt egyeztet üzemeltetésre, vagyonkezelésre, használatba adó szervezettel a leltár számviteli előkészítésével kapcsolatban
- kötelessége a leltározás során feltárt problémákról tájékoztatni az üzemeltetésre, vagyonkezelésre, használatba adó szervezetet.

**3.6 Leltári azonosító**

A Társaság eszközeinek nyilvántartási száma a leltári szám.

## 4. A leltározásra vonatkozó szabályok, a leltározás menete

### 4.1 A leltározás előkészítése

#### 4.1.1 Leltározási feladat felmérése

Az adott év leltározási feladatainak felmérése, a leltározás vezető(k) írásbeli értesítése.

#### 4.1.2 Leltári bizottságok kialakítása, leltározási ütemterv készítése

A leltározás vezetője az írásbeli értesítést követően kialakítja a leltározási bizottságokat. A leltározási bizottság két főből áll, a két tag közül az egyik tagot a leltározási bizottság vezetésével meg kell bízni. A leltárellenőri feladatokat a gazdasági csoport munkatársai látják el, így a leltározás vezetője a leltározási ütemterv elkészítésénél a leltárellenőrök személyére vonatkozóan egyeztet a gazdasági vezetővel.

A leltározási ütemtervet a leltározás vezetője készíti el és az előkészített leltározási utasításokkal, megbízólevelekkel egyidejűleg az ügyvezető igazgató részére szeptember 30. napjáig aláírásra átadja.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározással érintett vagyonszoport megnevezését
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését
- a leltárellenőrök nevét
- a leltár fordulónapját
- a leltározás megkezdésének és befejezésének várható időpontját
- ingatlan vagyonszoporton kívüli tárgyi eszközök leltára esetén a leltározási körzetek számát és nevét, valamint a leltárkörzet-felelősük nevét
- ingatlan leltár esetén az ingatlan helyrajzi számát, címét
- a leltárfelvétel időpontját, leltározási körzetenként, napra meghatározva
- a leltár kiértékelésének és a leltározási vezető részére történő átadás határidejét
- a záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét
- ingatlan vagyonszoporton kívüli tárgyi eszközök leltára esetén az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét

A leltári ütemtervtől csak a leltározás vezetőjének javaslatára az ügyvezető igazgató engedélye alapján lehet eltérni.

#### 4.1.3 Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a leltározás-vezető elkészíti a **“Leltározási utasítás”-t** két példányban, amit a Társaság ügyvezető igazgatója hagy jóvá. A leltározás-vezető a leltározási utasítást az ügyvezető igazgató aláírását követő öt napon belül a leltárkörzet-felelősének – az egyik példányt a leltárkörzet felelősének aláírásával igazoltan- átadja.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,



- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

#### **4.1.4 A megbízólevelek kiadása**

A leltározás vezetője az ügyvezető igazgató aláírását követő két napon belül

- az aláírt megbízóleveleket, az elfogadott leltározási ütemterv másolatával együtt a leltárellenőr részére megküldi
- a leltározási bizottság tagjait megbízólevéllel, az elfogadott ütemterv másolatával látja el.

#### **4.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése**

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. A leltározást működési helyenként, leltározási körzetenként kell végrehajtani.

A leltározási egységeket (körzeteket) az elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

Leltározási körzetet az alábbi részegységek alkotnak:

##### **Szeged, Felső Tisza-part 2.**

1. sz. körzet Ifjúsági Ház

##### **Szeged, Vaszy Viktor tér 3.**

2. sz. körzet Belvárosi Mozi

##### **Szeged, Közép kikötő sor 2289/1-115. hrsz.**

3. sz. körzet Partfürdő

##### **Szeged, Dózsa Gy. u. 2**

4. sz. körzet D2

##### **Szeged, Hajnóczy u. 12.**

5. sz. körzet Régi Zsinagóga

##### **Szeged, Hétvezér u. 30-32.**

6. sz. körzet Senior Center

##### **Szeged, Feketesas u. 11**

7. sz. körzet Stúdió

##### **Szeged T-com Torony**

8. sz. körzet

##### **Szeged, Kiss Ernő u. 3.**

9.sz körzet

Ki kell alakítani a leltározási bizottságot, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást.

A bizottságnak 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével meg kell bízni. A bizottságot úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

#### ***4.3. 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 az eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- A nyilvántartásokat a leltározás előtt le kell zárni.
- Az eszközök között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- Az eszközök között el kell különíteni a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.-nél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a használatra átvett eszközöket.
- A Társaság által, bérbe adott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan dobozokban, 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 készletfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.
- Leltározás előtt a felesleges vagy elhasználdott eszközöket értékesíteni, illetve selejtezni kell.
- A 0-ra leírt tárgyi eszközök esetében ugyanúgy kell eljárni, mint az egyéb tárgyi eszközök leltározásánál.
- Az idegen helyen tárolt eszközök esetében tárolási nyilatkozat szükséges, melyet a leltár felvételekor célszerű egyeztetni. Minden esetben aláírásával kell igazolni annak a személynek, akinél a tárgyi eszköz megtalálható.

**Leltározással egy időben selejtezés nem végezhető!**

#### ***4.4. A leltározók felkészítése***

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevellel (2. sz. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá. A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározás vezetője felelős. A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

#### **4.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása**

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz álljon a leltározók rendelkezésére.

#### **4.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása**

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok. A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltározás megkezdése előtt a leltárbizonylatokról a leltározás vezetője gondoskodik. A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvény 166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra – előírt követelményeknek.

##### **4.6.1. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása**

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportoknak. A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban "rontott" vagy "üres" megjelöléssel kell ellátni.

##### **4.6.2. Leltározási nyomtatványok, dokumentumok**

- Leltározási utasítás (1. számú melléklet)
- Megbízólevél (2. számú melléklet)
- A felelős elszámoló nyilatkozata (3. számú melléklet)
- Jegyzőkönyv a készpénzállomány leltározásáról (4. sz. melléklet)

A leltározás során alkalmazható szabvány nyomtatvány, vagy az Egységes ügyviteli rendszer által előállított számítógépes nyomtatvány is.

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

A leltárfelvételi íveket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi 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 (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik,

17

- – a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- – a leltár fordulónapját.

A leltárívek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.

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

## **5. A leltározás módja**

A leltározás mennyiségi felvétel, mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent. A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,
- b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlált, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

### **5.1. A nyilvántartásoktól független leltározás**

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak, és a megszámlált, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

### **5.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás**

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.

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

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy a Társaság a leltározott eszközökről vezet, vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Társaságunk a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a leltározott eszközökről, ezért 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.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a Társaság Eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

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

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat. Ennek során ellenőrizni kell:

- – a leltározási ütemterv betartását,
- – azt, hogy a leltározásra váró eszközök megszámlálható állapotban vannak-e,
- – szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága),
- – a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.
- A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatainak aláírásával kell igazolnia. A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:
  - – a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
  - – a leltáreltérések megállapításának helyességét
  - – a hiányok, többletek, 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.

## 8. Záró jegyzőkönyv készítése

A leltár felvétele, egyeztetése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a leltár kiértékelését követően 8 napon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- – a Társaság leltározott eszközeinek és forrásainak értékét az év utolsó napjára (december 31.) vonatkozóan.
- – a leltárhiányt tételesen,
- – a leltározási többletet tételesen,
- – a hiány vagy a többlet indokolását, (pl. adminisztrációból származó, vagy felelőtlen kezeléssel eredő)
- – a leltár során tapasztaltakat.

### 8.1 A leltárkülönbségek 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. A leltár hiányt és többletet a könyvviteli nyilvántartásokban rendezni kell, a leltárt követő 30 napon belül.

## 8.2 A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett hiány.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során az alábbiak szerint kell eljárni:  
A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- – a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- – a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- – a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként – megállapított leltárhiány összegét,
- – a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- – a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének a kiértékelést követő 8 napon belül el kell készítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján - a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény XIV. fejezetében foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Társaság ügyvezető igazgatójánál.

## 9. A leltározási bizonylatok megőrzése

A számviteli törvény előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 10 évig meg kell őrizni.

## 10. Záró rendelkezés

**A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.  
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA  
2015.07.01.napján lép hatályba.**

Ettől az időponttól a korábbi szabályzat hatályát veszti.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatot módosítani kell – olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint – ha a Társaság sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált. A módosításokat általában az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmát meg kell ismertetni azokkal a dolgozókkal, akiknek a leltározással kapcsolatosan feladatuk, vagy felelősségük merül fel.

Szeged, 2015. június 15

Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft  
6721 Szeged, Felső Tisza-part 2.

1. sz melléklet

## LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a ..... december 31-i fordulónapi leltározáshoz

1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése Nyilvántartás alapján

Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

2.) A leltározást az alábbi leltározási egységben és időpontban kell elvégezni az érintett leltárfelelős valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység: .....

.....

Leltárfelelős: .....

Leltározást végzők neve: .....

.....

.....

Leltározás kezdő és befejező időpontja: 20.....

3) A leltározók felkészítését 20.....-ig el kell elvégezni.

4) A leltárak kiértékelését 20..... -ig, a záró jegyz\_könyvet 20.....

.....-ig kell elkészíteni.

Szeged, 20.....

:

Szeged, 20.....

.....

igazgató

**Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.**  
6721. Szeged, Felső Tisza-part 2.

**2. sz melléklet**

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... részére

Megbízom, hogy a ..... év. december 31-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a ..... leltározási egységben, mint leltározási csoport vezetője (leltározó, leltározási a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Szeged, .....

.....  
leltározás vezetője



*Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.*  
6721. Szeged, Felső Tisza-part 2.

*3. sz melléklet*

## NYILATKOZAT

..... (név) ..... (beosztás) feyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 20..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Szeged, 20.... ..

.....  
leltárfelelős

Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.  
6721. Szeged, Felső Tisza-part 2.

4. sz melléklet

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**  
(pénzeszközök leltározásáról)

Készült 20.....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 ( forint és valuta) voltak.

Készpénz:

-----  
Címlet db címlet x db  
-----

.  
. .  
. .  
. .  
. .  
. .

-----  
Összesen:  
-----

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet ..... Ft

A leltározás során talált készpénzkészlet ..... Ft  
-----

Eltérés (hiány, többlet) ± Ft

Egyéb megállapítások:  
.....  
.....

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított .... napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni. *(abban az esetben, ha van eltérés)*  
k.m.f.

.....  
leltározó pénztáros

.....  
leltárellenőr pénztárellenőr

**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 leltározó/ tagjának

neve: ..... .....

beosztása: ..... .....

A leltározásnak a tárgyi eszközre és a kis értékű tárgyi eszközökre ki kell kiterjednie.

Módszere: mennyiségi feltétellel és egyeztetéssel.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....  
ügyvezető igazgató

### 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 leltározásnak a tárgyi eszközre és a kis értékű tárgyi eszközökre kell kiterjednie.

Módszere: mennyiségi feltétellel és egyeztetéssel.

Kelt: ..... év ... hó ... nap.

.....

ügyvezető igazgató

7. sz. melléklet

## MEGBÍZÓLEVÉL

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

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

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

Szeged, ..... év ... hó ... nap.

.....  
ügyvezető igazgató

**LELTÁRJEGYZŐKÖNYV**

Készült: ..... év ... hó ... napján a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. 6721 Szeged, Felső Tisza-part 2. leltározási körzetében.

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

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

3. A leltározásban résztvevő személyek:

- leltározók neve, munkaköre:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

- .....

.....

- .....

.....

- .....

.....

4. A felhasznált leltárbizonylatok

oldalszáma:

.....

.....

megnevezése:

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

Leltárfelvételi ív

5. Rontott leltárbizonylatok

oldalszám:

-

megnevezése:

-

6. A leltározás során felmerült leltáreltérések: -

7. A leltárfelelős nyilatkozata –

9. sz. melléklet

**LELTÁROZÁS TAPASZTALATAI**

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. ....  
valamint ..... leltárkörzetben a tárgyi eszközök, kis értékű tárgy  
eszközök valamint fogyóeszközök leltározása ..... év ... hó ... napján megtörtént.

A leltár jól előkészített volt, a tárgyi eszközöket leltári számuk alapján könnyű volt a  
nyilvántartással összevetni.

A T-com toronyban nem minden eszközre van lehetőség leltári számot ragasztani (pl.  
antenna), így azok leltározása nyilvánatrtás alapján történt

A kis értékű tárgyi eszközök valamint fogyóeszközök jól számolható állapotban voltak  
előkészítve.

A leltározás során a könyv szerinti mennyiség minden esetben megegyezett a ténylegesen  
felvett mennyiséggel, hiányt nem tapasztaltunk.

Szeged, ..... év ... hó ... nap.

.....  
beosztás