

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

**Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.
3000 Hatvan, Radnóti tér 2.**

adószám: 25431247-2-10

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Hatálybalépés dátuma:

Tartalomjegyzék

I.	Általános szabályok	3.
1.	A leltár és a leltározás fogalma, célja	3.
2.	Számviteli alapelvek betartása	4.
3.	A leltározás előkészítése	5.
3.1.	A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok	5.
3.2.	A leltározás bizonylati rendjének előírásai	5.
3.3.	A leltározás módja, az értékelés szabályai	5.
II.	Az egyes eszközök és források leltározása	6.
1.	Immateriális javak	6.
2.	Tárgyi eszközök	6.
3.	Beruházások, felújítások	7.
4.	Befektetett pénzügyi eszközök	7.
5.	Készletek	7.
6.	Követelések, pénzügyi eszközök	8.
7.	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból	8.
8.	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	8.
9.	Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	8.
10.	Adott előlegek	8.
11.	Egyéb követelések	8.
12.	Pénzeszközök	9.
13.	Aktív időbeli elhatárolások	9.
14.	Saját tőke	9.
15.	Céltartalék	9.
16.	Kötelezettségek	9.
16.1.	Hátrasorolt kötelezettségek	9.
16.2.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	9.
16.3.	Rövid lejáratú kötelezettségek	10.
16.3.1.	Rövid lejáratú hitelek és kölcsönök	10.
16.3.2.	Vevőktől kapott előlegek	10.
16.3.3.	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból	10.
16.3.4.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	10.
17.	Passzív időbeli elhatárolások	11.
III.	Leltár- és mérlegkészítés bizonylatolása	11.
1.	A leltározás bizonylati rendje	11.
2.	A leltárfelvételi ívek tartalma	11.
3.	Leltározási jegyzőkönyv	12.
4.	A leltár részletezése, tartalmi bontása	12.
5.	A leltározás módja	12.
6.	A leltározás személyi feltételei	12.
7.	A leltár feldolgozása, értékelése	13.
8.	A leltározási bizonylatok megőrzése	13.
1.	számú melléklet – Leltározási utasítás	14.
2.	számú melléklet – Megbízólevél leltározási feladatok ellátására	15.
3.	számú melléklet – Leltárfelvételi ív	16.
4.	számú melléklet – Leltárfelvételi ív a készpénz állomány leltározásához	17.
5.	számú melléklet – Jegyzőkönyv a leltár kiértékeléséről	18.

A Számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja, hogy a Számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

A fentieknek megfelelően e szabályzat rögzíti a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, valamint a mérleg tételeinek alátámasztásához szükséges leltár felvétel és értékelése során betartandó szabályokat.

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és 8 évig olvasható formában megőrizni, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a Társaság fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Továbbá biztosítani kell a főkönyvi könyvelés, valamint az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyezőséget.

A Társaság mérlegfordulójának dátuma:	az adott gazdasági év december 31. napja
A leltárfelvétel gyakorisága:	évente egy alkalommal

A Társaság a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást nem vezet. Amennyiben a vállalkozás a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról leltározással köteles meggyőződni.

A vállalkozás vezetőjének utasítása alapján az eszközök és források mennyisége és értéke bármely meghatározott időpontban leltározással ellenőrizhető.

A szabályzat célja továbbá a jelenleg hatályban lévő, többször módosított Számviteli törvény előírásainak maradéktalan betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a Társaság vagyonának védelme.

I. Általános szabályok

1. A leltár és a leltározás fogalma, célja

Leltár

Olyan tételes kimutatás, amely egy adott időpontban a vállalkozás eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben mutatja.

Leltározás

A vállalkozás tulajdonában vagy birtokában lévő eszközök és kötelezettségek állományának tényleges megállapítása. Konkrétan a vállalkozásnál azt jelenti, hogy a rendelkezésre adott és a felhalmozott vagyon védelmét a gazdálkodás során annak keretein belül biztosítani kell. A vagyonnal való gazdálkodás rendjét és feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Számviteli törvény) határozza meg. A rendelkezésre adott és a felhalmozott vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni, ennek megszervezéséért a vállalkozás ügyvezetője a felelős.

Leltározás célja

- a mérleg valódiságának alátámasztása
- bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése
- a tulajdon védelme
- a vezetés tájékoztatása

A leltározás speciális esetei és időpontja

- évvégő leltár
 - o olyan kimutatás, amely év közben készül, de a mérlegkészítés fordulónapjára vonatkoztatott adatokkal az éves mérleg valóságát alátámasztó olyan dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja
- átadás-átvételi leltár
 - o amennyiben a készletek és egyéb vagyontárgyak kezeléséért felelős beosztottak személyében változás következik be, átadás-átvételi leltár felvétele szükséges
- elszámoló leltár
 - o a készletek és egyéb vagyontárgyak kezeléséért felelős beosztottak anyagi felelősségének megállapítása esetében készített kimutatás, amely mennyiségben és értékben tartalmazza az eszközöket

A leltározás időpontját és a leltárfelvétel típusát a vállalkozás vezetője határozza meg.

A leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkoztatva kell elvégezni

- mennyiségi felvétellel
- egyeztetéssel a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségnél, továbbá az idegen helyen tárolt eszközöknél

A fentiek értelmében a tárgyi eszközöket és azok forrásait a valós állapotnak megfelelően kell számba venni és azok mennyiségét megállapítani. A leltározási tevékenység része a leltár hiány és többlet megállapítása és annak rögzítése. A leltározási tevékenység során lehet javaslatot tenni a selejtezendő és értékcsökkenő eszközök minősítésére.

Az év utolsó napjával kimutatást kell készíteni az úton lévő eszközökről, az idegen készletekről és a javításra átadott eszközökről.

2. Számviteli alapelvek betartása

A leltározás folyamatában is törekedni kell a számviteli alapelvek betartására, így főleg az alábbi alapelveknek kell teljesülniük:

- a teljesség elve
 - o a teljesség elve a leltározással kapcsolatban azt jelenti, hogy a mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat teljes körű leltárral kell alátámasztani
- a valóság elve
 - o a leltározás során rögzített és a mérlegben szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük
 - o értékelésük meg kell, hogy feleljen az értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak
- a világosság elve
 - o a leltározást, a leltárfelvételi íveket és a jegyzőkönyveket áttekinthető, érthető, megfelelően rendezett formában kell elkészíteni

3. A leltározás előkészítése

3.1. A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok

A leltározásban résztvevő munkavállalókat „leltározási utasításban” jelöli ki az ügyvezető.

A leltározás előkészítése során az alábbi feladatokat szükséges elvégezni

- a forgóeszközök leltározásának előkészítése során a készleteket mérhető állapotba kell hozni
- az analitikus nyilvántartások naprakészességéért a könyvelő a felelős
- a leltározás teljességének, valamint a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat

3.2. A leltározás bizonylati rendjének előírásai

A leltározás során maradéktalanul érvényesíteni kell a bizonylati elvet.

A leltárfelvételhez nem kötelező a formanyomtatványok alkalmazása. A leltár készülhet számítógéppel készült sorszámozott leltáríveken is.

A leltározás során leltárfelvételi jegyet nem alkalmaz a vállalkozás. A leltárfelvétel közvetlenül leltárívre történik.

- a leltározási bizonylatok körébe tartoznak a különböző jegyzőkönyvek, feljegyzések is
- célszerű jegyzőkönyvet készíteni a leltározás menetéről
- el kell készíteni a leltáregyeztetési és elszámolási jegyzőkönyveket is, ez a jegyzőkönyv bizonylatul is szolgál a főkönyvi könyvelés részére a leltározási különbözetek rendezésére
- külön jegyzőkönyv készül a hiányok-többletek kompenzálásáról is
- a leltározás bizonylatai közé tartoznak a leltározás ellenőrzéséről készült jegyzőkönyvek és feljegyzések is
- a leltárfelvételi ívek, valamint összesítők a leltár bizonylatai, ezért a vonatkozó rendelkezésekben előírt ideig megőrizendők

3.3. A leltározás módja, az értékelés szabályai

A számviteli törvény 42. § (2) bekezdése indirekt módon úgy szabályoz, hogy abban az esetben, a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelően, naprakészen, folyamatosan, ellenőrizhető módon vezeti a mennyiségi nyilvántartásokat (a raktári nyilvántartásokat és az analitikus nyilvántartásokat), akkor az év végi leltár e nyilvántartások alapján is összeállítható, tehát el lehet tekinteni a leltártól.

A leltározás módja maga a leltárfelvétel.

A leltárfelvétel történhet

- mennyiségi felvétellel
- egyeztetéssel

A mennyiségi felvétel mindig tényleges mérést, megszámlálást jelent.

A mennyiségi felvétel – a nyilvántartással történő összehasonlítással összefüggésben – történhet

- nyilvántartástól függetlenül
- nyilvántartások alapján

A mennyiségi leltárfelvétel – technikáját tekintve – történhet

- megszámlálással vagy méréssel
- bontatlan csomagolás esetén a nyilvántartás alapján

II. Az egyes eszközök és források leltározása

1. Immateriális javak

Leltározásuk nyilvántartás alapján történik december 31-i fordulónappal.

A leltárfelvétel csoportjai

- alapítás-átszervezés aktivált értéke
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- üzleti vagy cégérték

A leltározás adatait az immateriális javak karton adatai alapján kell megállapítani.

2. Tárgyi eszközök

Leltározás évente történik mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal (kapcsolódó analitika a tárgyi eszközök nyilvántartó kartonja).

A leltárvívre a tényleges a tényleges felvétel során fel kell tüntetni

- a tárgyi eszköz leltárszámát
- megnevezését
- mennyiségi egységét
- leltározott mennyiségét

A leltárvét az analitika alapján ki kell egészíteni értékadatokkal, melyek a következők

- bruttó érték
- elszámolt értékcsökkenés
- nettó érték

A tényleges leltárfelvételi ív és a nyilvántartó kartonok egyedi összehasonlítása során meg kell állapítani a mennyiségi eltéréseket.

- hiány esetén az okot ki kell vizsgálni, és intézkedni kell a könyvelés rendezéséről (kiselejtezett, elveszett, megsemmisült tárgyi eszközök)
- többlet esetén a fellelt tárgyi eszközt az értékkel szereplőktől elkülönítve kell szerepeltetni

A leltárfelvétel csoportjai

- ingatlanok
- műszaki berendezések, gépek, járművek
- egyéb berendezések, felszerelések, járművek
- beruházások

megegyeznak a számviteli politikában, illetve a számlatükörben felsorolt csoportosítással.

3. Beruházások, felújítások

A leltárfelvétel egyeztetéssel, december 31-i fordulónappal történik. A leltárban minden egyedileg azonosítható beruházást külön kell szerepeltetni.

A leltáráv adatai

- sorszám
- megnevezés
- mennyiségi egység
- mennyiség
- nyilvántartási ár
- érték

A nyilvántartási ár megállapítása

Idegen beruházás esetén a nyilvántartási ár tartalmazza

- beszerzési árat
- szállítási, vám, üzembe helyezési költsége
- esetleges egyéb költséget (hitelkamat stb.)

Saját rezsizs beruházás esetén tartalmazza

- anyagköltséget (műszaki norma vagy számítás szerinti mennyiség és tényleges beszerzési ár alapján)
- bérköltséget (amely tartalmazza a munkaidő ráfordítást vagy norma alapján az átlagbérrel számított bérköltséget, a kapcsolódó társadalombiztosítási járulékkal, munkaadói járulékkal növelve)
- alvállalkozói költségek számla alapján
- esetleges egyéb költségek (vám, hitelkamat stb.)

4. Befektetett pénzügy eszközök

A leltározás egyeztetéssel történik december 31-i fordulónappal.

Az egyes csoportok leltározásának sajátosságai

- részesedések (az alapító okiratban szereplő értékben kell a leltárban szerepeltetni a befektetéseket, illetve a részvényeket tételesen – azonosítószám szerint – fel kell tüntetni a leltárában. Külön fel kell tüntetni az elszámolt értékvesztést, adott évi elszámolás esetén a számítás mellékletével)
- adott kölcsön
- hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

5. Készletek

A leltározás egyeztetéssel történik december 31-i fordulónappal.

6. Követelések, pénzügyi eszközök

Ezen eszközök felvétele egyeztetéssel történik, kivéve a pénztárat, ahol a leltározás mennyiségi felvétellel történik. Minden esetben a fordulónap december 31. napja.

7. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból

A számviteli törvény előírja, hogy a követelések között csak a vevőkkel egyeztetett és az általuk elismert tételeket lehet a követelések között szerepeltetni. Ennek érdekében a vevőállományt egyeztetni kell. A leltározás alapja az egyeztetett vevőállomány.

A december 31-i állapotnak megfelelően a következő év január 31. napjáig egyenlegközlő levelet kell küldeni minden vevőhöz. A 15 napon belül nem kifogásolt vevői tartozást elismertnek kell tekinteni.

Nem kell egyenlegközlő levelet küldeni

- azon tételekről, melyeket december 31. és az egyenlegközlő levél kiküldése között kiegyenlítettek
- olyan tételekről, melyek végrehajtási, peres eljárási szakaszban vannak

A leltár – tételes folyószámla – bontása a számlatükörnek megfelelően történik.

A külföldi követeléseket az MNB december 31. napi középárfolyama alapján kell forintba átszámítani.

8. Követelések kapcsolt vállalkozásokkal szemben

A leltározás menete azonos az előző pontban leírtakkal.

9. Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben

A leltározás menete azonos az előző pontban leírtakkal.

10. Adott előlegek

A leltárban az alábbi adatokat kell feltüntetni

- sorszám
- előleget kapó (személy vagy cég) megnevezése
- előleg összege

11. Egyéb követelések

A leltárban szereplő eszközök csoportosítása a számlatükörnek megfelelő bontásban történik.

Főbb csoportok

- munkavállalókkal szembeni követelések
- rövid lejáratú kölcsön adott pénzeszközök

12. Pénzeszközök

A bankszámlák leltározása a december 31. napi bankkivonatok és a könyvelés adatainak összehasonlítása alapján történik. A leltárban a bankszámla kivonatát célszerű szerepeltetni.

A pénztárak záró (december 31. napi) pénzkészletét tételesen leltározni kell, a leltár a címletenkénti bontású készpénzállományt tartalmazza.

Külön kell leltározni a forint és a valuta pénztárakat. A valutaállományt a számviteli politikában meghatározottak szerint kell forintra átszámolni.

13. Aktív időbeli elhatárolások

A leltárban a számviteli törvény ilyen eszközcsoportjaiban meghatározott tételeket kell az aktív időbeli elhatárolásoknál szerepeltetni.

A számítás alapján meghatározott tételeknél a számítást is mellékelni kell a leltárhoz. Egyéb tételeknél utalni kell azonosíthatóan az előfordulás helyére, jelölő- és értékadataira.

14. Saját tőke

A tőkeelemek leltározása – december 31-i fordulónappal – nyilvántartások alapján történik. A jegyzett tőke leltározásának alapbizonylata a társasági szerződés (alapító okirat) és az ehhez kapcsolódó cégbírósági bejegyzés (végzés).

A többi saját tőke elem a nyilvántartások (adóbevallás, főkönyvi könyvelés) alapján leltározható.

15. Céltartalék

A leltár nem csak a képzés célját és összegét, hanem értékének kialakításával kapcsolatos számításokat is tartalmazza.

16. Kötelezettségek

16.1. Hátrasorolt kötelezettségek

Ezen kötelezettség az egy éven túli, ilyen feltételekkel igénybevett kötelezettségeket tartalmazza.

A leltárfelvétel módja egyeztetés december 31-i fordulónappal. A hiteleket, kölcsönöket a hitelezők értesítései és a nyilvántartások alapján kell leltározni.

16.2. Hosszú lejáratú kötelezettségek

Ebben a csoportban az egy éven túli hiteleket, kölcsönöket, kötvénykibocsátásokat stb. tartjuk nyilván. A leltárfelvétel módja egyeztetés december 31-i fordulónappal.

A hiteleket, kölcsönöket a hitelezők (pl. pénzügyintézet, esetleg alapítók) értesítései alapján kell leltározni. A hitelező adatközlése és a leltárban szereplő érték csak a hitel (kölcsön) hosszú és rövid távú részre bontása miatt térhet el. A megosztás számítását a leltárban tételesen mellékelni kell.

A deviza tartozásokat a számviteli politikában meghatározottak szerint kell forintba átszámolni.

16.3. Rövid lejáratú kötelezettségek

Ezen csoportba eltérő jellegű forrás elemek tartoznak, ezért leltározási módjuk és a leltárak dokumentálása is eltér egymástól.

Közös jellemzőjük:

- a leltárfelvétel egyeztetéssel történik
- a fordulónap december 31.

A devizatartozásokat a számviteli politikában meghatározottak szerint kell forintba átszámolni.

16.3.1. Rövid lejáratú hitelek és kölcsönök

A leltárba a hitelezők (bankok, más gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek) értesítései, hitelszámla kivonatai alapján kell a tételeket beállítani.

A leltár az egyes hitelezőket, hitelszerződésenkénti bontásban a december 31-én esedékes (még ki nem fizetett) összegben tartalmazza.

Az összeg kamatot csak akkor tartalmaz, ha

- kifizetése nem történt meg, vagy
- a kamatot az érvényes hitelszerződés szerint tőkésítették

16.3.2. Vevőktől kapott előlegek

A vevőkkel történt egyeztetést követően a leltárba egyedileg – cégenként – kell feltüntetni a kapott előlegeket.

16.3.3. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból

Az alapadatok a szállítókkal egyeztetett – elsősorban a szállítók folyószámla egyeztető levelein alapuló – folyószámla kivonaton alapulnak.

16.3.4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások

Ezen forráscsoportba tartoznak

- központi adók
- helyi adók

Az adók egyeztetése és leltározása a megfelelő adóhatósági folyószámlák alapján történik. Tekintettel arra, hogy a főkönyvi könyvelésben az adó folyószámlák tételesen vannak vezetve (analitika is rendelkezésre áll), az egyeztetéshez az NAV és a helyi önkormányzat adóhatósága által a második félévben küldött folyószámla-kivonat felhasználható. Az esetleges eltéréseket a könyvelés és az adóhatósági adatok között ki kell deríteni, és intézkedni kell a könyvelés vagy az adófolyószámla

módosításáról. Az egyeztetés során meg kell állapítani az egyes adónemzamlák egyenlegét, és ezt kell szerepeltetni a leltárban.

Jövedelem elszámolás, egyéb kötelezettségek

Ezen forráscsoport a dolgozók jövedelem kifizetésének elszámolására szolgál. A leltár a dolgozóknak a mérlegzárás fordulónapja után kifizetésre kerülő bért egy összegben, a fel nem vett munkabér név ésösszagszerinti bontásban tartalmazza. Ugyancsak név, jogcím,összagszerinti bontású adatokkal kell leltározni az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket is, melyek lehetnek

- szakképzési hozzájárulás át nem utalt része
- dolgozóktól levont gyerektartás, kártérítés stb.
- egyéb kötelezettségek tagokkal (részvényesek) kapcsolatban

17. Passzív időbeli elhatárolás

A számviteli törvényben meghatározott tételek kerülhetnek passzív időbeli elhatárolásként lekönyvelésre, illetve leltározásra. A számítás alapján meghatározott tételeknél a részletes számítást is mellékelni kell a leltárhoz. Egyéb tételeknél utalni kell – azonosíthatóan (számlaszám, könyvelési dátum stb.) – az előfordulás helyére, jelölő- és értékadataira.

III. Leltár- és mérlegkészítés bizonylatolása

1. A leltározás bizonylati rendje

A leltár-előkészítés során a felvételhez és feldolgozáshoz használt nyomtatványokat be kell sorszámozni, és valamennyit szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni. Kiadásuk az átvétel elismertetésével történjen, a leltározás befejezése után az átvevőt el kell számoltatni. Ezért a rontott és fel nem használt példányok is visszaszolgáltatandóak. Számítógépes leltárívnél a sorszámozást a számítógép végzi.

A bizonylatokon a felvétel napját és a fordulónapot, amelyre a felvétel vonatkozik, fel kell tüntetni. A bizonylaton előre semmiféle tájékoztató mennyiségi adatot (könyv szerinti készletek) felírni nem szabad. A leltárbizonylatokat olvashatóan, tintával kell kitölteni.

Tévesen bejegyzett adatokat át kell húzni, a javítás tényét a megjegyzés rovatban aláírással igazolni kell. A bizonylatok csak szabályszerűen javíthatók.

A leltározók aláírásának, továbbá a leltározott terület munkahelyi vezetője aláírásának valóságosnak kell lennie.

2. A leltárfelvételi ívek tartalma

- leltár vagy leltárfelvételi ív megnevezés a dokumentum fejrészén
- a gazdálkodó szervezet megnevezése
- a leltározási terület, körzet vagy helyiség megnevezése
- a leltárfelvételi ív sorszáma
- a leltározott tétel egyértelmű megnevezése

- a leltározott tétel fellelt darabszáma
- a leltározott tétel minőségi állapota, amennyiben használhatósága csökkent
- a leltározás pontos dátuma
- a leltározók neve és aláírása
- a leltározott terület munkahelyi vezetőjének neve és aláírása

3. Leltározási jegyzőkönyv

A leltárfelvételi ívek és a nyilvántartási adatok összevetése után jegyzőkönyvben kell rögzíteni a leltár megtörténtét, a leltározás kezdeti és befejezési dátumát, a leltározók nevét és beosztását, továbbá rögzíteni kell az esetleges leltárhiányt, illetve leltártöbbletet mennyiségben és értékben. A leltározási jegyzőkönyvet a leltározásért felelős vezető látja el kézjeggyével, valamint a jegyzőkönyvhöz csatolja a jegyzőkönyv megállapításait bizonyító leltárfelvételi íveket.

4. A leltár részletezése, tartalmi bontása

A leltározással a vagyoni eszközök tényleges állományát határozhatjuk meg egy adott időpillanatra, amely a mérleg, illetve a mérlegtételek alátámasztására szolgál. Mivel az eszközök é a források analitikus nyilvántartása általában a főkönyvi számlák szerinti bontásban történik, ezért a leltározás során a leltárfelvételi íveket a főkönyvi számlák szerinti bontásban kell elkészíteni. Amennyiben szükséges, értelemszerűen további részletező bontást kell alkalmazni.

5. A leltározás módja

A leltározást az eszközök esetében mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

A csak értékben kimutatott eszközök esetében (immateriális javak, követelések, idegen helyen tárolt eszközök, letétbe helyezett eszközök és értékpapírok, dematerializált értékpapírok) leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani. Ugyancsak egyeztetéssel kell leltározni a források állományát is.

A könyvviteli értékkel nem rendelkező immateriális javakról, kis értékű tárgyi eszközökről, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

6. A leltározás személyi feltételei

A Társaság vezetője Leltározási utasításban határozza meg, illetve jelöli ki a leltározás kezdési és befejezési időpontját, a leltározásért felelős személyt és a leltározást végző személyeket. A leltározás teljes időtartama alatt a leltározóknak a leltározásért felelős személy utasításai szerint kell eljárni.

A leltározásért felelős személy a leltározás vezetője, ő alakítja ki a leltározó csoportokat, amelyekben legalább 2 fő leltározó személy szerepel. A leltározási csoport vezetőjét a leltározás vezetője jelöli ki. A leltározás vezetője a leltározást végrehajtó személyek részére a leltározás megkezdése előtt részletes felkészítést, oktatást tart, amelyben ismerteti a leltározás szabályait.

A leltározás vezetője gondoskodik arról, hogy a leltározó személyek a munka elvégzéséhez megfelelő technikai eszközökkel legyenek ellátva és biztosítja számukra a szükséges közlekedési eszközöket is.

A leltározásért felelős személy meghatározza az adott üzemi területen végrehajtandó leltározás időpontját és erről tájékoztatja a terület munkahelyi vezetőjét.

7. A leltár feldolgozása, értékelése

A leltározás befejezése után a leltározás vezetője összegyűjti a leltározási íveket és ellenőrzi az alábbi szempontok szerint

- a leltározás kezdetekor kiadott leltárfelvételi ívek hiánytalanul leadásra kerültek-e
- a leadott bizonylatok olvashatóan és egyértelműen vannak-e kitöltve
- a bizonylatokon feltüntetett dátumok megfelelnek-e a valóságnak
- a bizonylatokon szerepelnek-e az aláírások és azok valódiak-e

A leltározás vezetője a hiánytalanul kitöltött leltározási ívek valóságát aláírásával igazolja, majd átadja azokat a bizonylati rendért felelős vezetőnek, aki intézkedik a leltár adatainak a főkönyvi nyilvántartásokon való átvezetéséről.

A leltárfelvételi ívek és az analitikus, valamint a főkönyvi nyilvántartás adatait összehasonlítva kell megállapítani az esetleges leltárhiányt és a leltár többletet, mennyiségben és értékben. Erről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a könyvviteli nyilvántartások módosításának alapbizonylata.

A leltározás ellenőrzött adatainak meg kell egyezniük a főkönyvi nyilvántartással, ezért - amennyiben szükséges – a leltározás adatai szerint kell a főkönyvi nyilvántartást módosítani.

A leltárhiány vagy a leltártöbblet az értékétől függően megalapozhat kártérítési felelősséget, amelyről az érték figyelembevételével az ügyvezető dönt.

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás bizonylatait a bizonylati rend alapján a számviteli törvény előírása szerinti idegi, azaz 8 évig, mint szigorú számadású bizonylatokat, olvasható formában kell megőrizni.

1. számú melléklet

.....
vállalkozás neve

Leltározási utasítás

a 20..... év hónap nap dátummal, mint leltározási fordulónappal történő
leltározáshoz

1.

A leltározást a 'Leltárkészítési és leltározási szabályzat'-ban foglaltak szerint, ezen utasítás alapján kell elvégezni. A leltározás a vállalkozás valamennyi eszközére és forrására kiterjed.

2.

A leltározás kezdő időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

3.

A leltározás felelős vezetője:

4.

A leltározás végző személyek:

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

5.

A leltározás felelős vezetője legkésőbb a leltározás kezdetéig meghatározza a leltározási csoportok összetételét és részletesen ismerteti velük a leltározással kapcsolatos feladataikat.

6.

A leltározás felelős vezetője a leltározó személyek részére megbízólevelet állít ki, amelyet a leltározók az adott terület munkahelyi vezetőjének kötelesek bemutatni.

Hatvan,

.....
ügyvezető

2. számú melléklet

.....
vállalkozás neve

**Megbízólevél
leltározási feladatok ellátására**

Megbízott személy: beosztása:

Alulírott, mint a leltározás vezetője, ezennel megbízom fent nevezett személyt, hogy a leltározási feladatokban munkaterületen vegyen részt, betartva a 'Leltározási utasítás'-ban és a 'Leltárkészítési és leltározási szabályzat'-ban foglaltakat.

Hatvan,

.....
a leltározás vezetője

A leltározási megbízást tudomásul vettem és elfogadom.

Hatvan,

.....
megbízott személy

3. számú melléklet

Leltárfelvételi ív

oldalszám:

vállalkozás neve

.....
gazdasági egység / terület

.....
leltározás dátuma

[illegible]

.....
 leltárfeltevő

.....
 leltárfelvevő

.....
munkahelyi vezető

.....
 leltárellenőr

4. számú melléklet

Leltárfelvételi ív
Készpénz állomány leltározása

.....
vállalkozás neve

.....
pénztár megnevezése

.....
leltározás dátuma

A mai nap pénztárzárásakor a pénztárban az alábbi címletű bankjegyek és pénzermék találhatóak

sor	címlet	mennyiség - db	érték
Összesen:			

A készpénzen felül található értékpapírok megnevezése és darabszáma

.....
.....

Megjegyzés:

.....
leltárfeltevő

.....
leltárfeltevő

.....
pénztáros

.....
leltárellenőr

5. számú melléklet

.....
vállalkozás neve

**Jegyzőkönyv
a leltározás kiértékeléséről**

Készült 20....., hónap nap, mint leltári fordulónap időpontra érvényes leltár értékelésére.

Jelen vannak

..... (név)	 (beosztás)
..... (név)	 (beosztás)
..... (név)	 (beosztás)

Jelenlevők megállapítják, hogy a leltár

- tényleges kezdési időpontja:
- tényleges befejezési időpontja:

A jelenlevők megállapítják, hogy a leltározás a 'Leltározási utasítás' alapján és a 'Leltárkészítési és leltározási szabályzat'-ban foglaltak szerint történt, az alábbi eltérésekkel

.....
.....

A leltár kiértékelésekor a nyilvántartáshoz képest eltérés

- nem állapítható meg
- megállapítható, a leltározás kiértékelésekor megállapított eltéréseket a jegyzőkönyv melléklet tartalmazza

A leltározással és a kiértékeléssel kapcsolatos egyéb megállapítások

.....
.....

k.m.f.

.....		
aláírás	aláírás	aláírás