

**Pallasz Athéné Egyetem
tulajdonos**

**Merkating Nonprofit Kft
5000 Szolnok Tiszaligeti sétány 14**

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: Merkating Nonprofit Kft
Címe: 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.
Adószáma: 14295481-2-16
Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Dr. Szakács Attila

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Módosítás (Tulajdonosi névváltozás miatt): 2016.12.15. határozattal felügyelőbizottsági döntéssel.

Alkalmazandó: 2016.12.15-től



a szervezet képviselőjére jogosult személy(ek) cégszerű aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

1. A leltározási tevékenységre vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások
2. A leltárkészítés menete
3. A leltározás bizonylatai
 - 3.1. Alaki követelmények
4. A leltározás előkészítése, szervezése
5. A leltározás végrehajtása
 - 5.1. Befektetett eszközök leltározása
 - 5.2. Forgóeszközök leltározása
 - 5.3. Források leltározása
 - 5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása
6. Értékelési szabályok
7. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja
8. A leltározás ellenőrzése
9. A leltározásnál használt nyomtatványok

Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
- Megbízólevél leltározásra
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök leltározásáról

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számviteli törvény előírása szerint a könyvek üzleti év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltározási kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

A vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, ezért a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél egyeztetéssel végezi a leltározást.

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. A szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a gazdálkodói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a használaton kívüli eszközök feltárása.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségeszerű, hogy a leltár tartalmazza a gazdálkodó minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- a gazdálkodónál tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

Leltár: olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták:

- Teljes leltár: A gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.
- Évközi és évről-évre leltár: Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes

eszközállományt mutatja.

Speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:

- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.
- Nyitóleltár: megalakulásukkor az új gazdálkodóknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és a leltározott mennyiségek értékeléséből.

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök a társaságnál:

- a tárgyi eszközök és
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani.

A mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök:

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel szemben fennálló követelések,
- a kötelezettségek és
- az idegen helyen tárolt eszközök.

Ezeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: a gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
 - A leltár valóságos: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
 - A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.
- Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecezerélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár tartalmi követelményei:

- a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok és aláírások megléte.

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a gazdálkodó nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltárkörzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbsétek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

a.) Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a gazdálkodónál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges.

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A gazdálkodó egyes részlegei előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellet egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.

- Az azonos termékek leltározását a gazdálkodó egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.

- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

A társaság nem alkalmazza a folyamatosan leltározást, mivel nem rendelkezik olyan eszközökkel - anyag, áru - körét, amelyeknél indokolt lenne.

b.) Fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy a gazdálkodó egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal leltározza.

A társaság a fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál alkalmazza:

- a házipénztár pénzkészlete,

- a pénzügyekkel, költségvetési szervvel szembeni követelések és tartozások,

- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,

- egyéb befektetett eszközök.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,

- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,

- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,

- az értékelésnél használt dokumentációkat,

- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat, továbbá

- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

2. A leltárkészítés menete

- Eszközök mennyiségi felvétele.

- Eszközök értékelése, ennek során a leltárfelvételi bizonylaton fel kell tüntetni a mennyiségek és a beszerzési ár (az előállítási költségek) szorzatát. (Eszközök átminősítése - a 100 ezer forint alatti értékű tárgyi eszközök elszámolási módjának megválasztása.)

3. A leltározás bizonylata

- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

A leltározás során a gazdálkodó a tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával, vagy azok adattartalmával azonos dokumentummal végzi.

A melléklet szerinti nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait golyóstollal kell kitölteni.

A leltárbizonylat formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok területenkénti folyamatos sorszámozása,
- olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőrnek az aláírása (kézjegye).

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és átadása a leltározó részére, illetőleg azok elszámoltatása a gazdálkodó leltárfelelősének feladata.

3.1. Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése.

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

4. A leltározás előkészítése, szervezése

A leltározás megfelelő elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

A gazdálkodó ügyvezetőjének feladata:

- a leltározási szabályzat elkészítése,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása, a végrehajtás megszervezése,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról.

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

- meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavétele,
- az idegen eszközök elkülönítése és megjelölése,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavétele,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendben létéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítése,
- mérsekélni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat
- leltárnyomtatványok biztosítása.

A leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére, mivel fordulónapi leltározást alkalmaz a társaság, ezért csak a leltározás fordulónapja időpontot kötelező kitölteni.

A leltározás személyi feltételének biztosítása során meghatározásra kerül a feladat elvégzéséhez szükséges munka-erőállomány. A rendelkezésre álló, illetve a szükséges munkaerőből kerül kialakításra a leltározás személyi szervezete.

A leltározási felelős feladata a leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése.

A leltározó feladata a leltározás tényleges lebonyolítása, amely során:

- a eszközök tényleges megszámlálást, továbbá
- azok állagának megvizsgálását végzi.

Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyeznie és az azokról készült listát - a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez - az illetékes vezetőnek kell átadnia.

5. A leltározás végrehajtása

A leltározás a gazdálkodó szervezet szervezeti felépítésének megfelelően történik.

5.1. Befektetett eszközök leltározása

A leltározást minden év utolsó napjával - a mérlegfordulónappal - kell elvégezni.

Immateriális javak leltározása

Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik.

Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, a szerződéses megállapodások áttekintése és ezeknek a könyvelés adataival történő egyeztetése.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tárgyi eszközök: a cég tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetészerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek a gazdálkodó szervezet tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják

A társaság a számviteli alapelveknek megfelelően a tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is. Ezen eszközöket évenként leltározza a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A társaságnál az alábbi tárgyi eszközök csoportok találhatók:

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

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltározni. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

Beruházások

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A társaság értékpapírokkal nem rendelkezik, ezért azokra vonatkozó leltározási szabályok meghatározása indokolatlan.

5.2. Forgóeszközök leltározása

A társaság nyilvántartásaiban szereplő forgóeszközök:

- követelések,
- pénzeszközök.

Követelések leltározása

A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

Azon szerződéseket is át kell tekinteni, amelyek alapján pénz várható, de a számla kiállítása még nem történt meg.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatból származó követeléseknél,
- kimenő számlák más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél.

A követeléseket ezen alapidokumentumok alapján kell a leltárba felvenni.

Pénzeszközök leltározása

A társaság esetén a pénzeszközök állománya az alábbi bontásban kerül kimutatásra:

- pénztár,
- elszámolási betétszámla,
- elkülönített betétszámlák,
- átvezetési számla.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével, a leltár elkészítését

megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét le kell számolni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani. A bankbetétek leltározása a bankszámlákat vezető bank által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

5.3. Források leltározása

A források leltározása az egyeztetés módszerével történik, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai:

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értéke megállapítása a társasági szerződés, annak módosítása alapján. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírószági bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárba vételekor, amennyiben más gazdálkodótól véglegesen kapott, eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a gazdálkodó saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat kell figyelembe venni.
- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szánnak osztalékra, így az ezeket rögzítő okiratokat kell figyelembe venni.

Kötelezettségek leltározása

A mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet a gazdálkodó magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, és az azt alátámasztó analitikák, mint alapidokumentumok vizsgálva kell végezni.

Hosszú lejáratú kötelezettségek

- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- Az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, taggyűlési jegyzőkönyv szolgál dokumentációként.

Rövid lejáratú kötelezettségek

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket,

melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvel a gazdálkodók.

A leltározás, mind az aktív, mind a passzív időbeli elhatárolások estén a nyilvántartások egyeztetésével történik.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

A leltár alapbizonylatok alapján a társaság sajátossága miatt nem kell leltárösszesítést készíteni.

Alapbizonylatokat az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

6. Értékelési szabályok

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszairást alátámasztó számításokat is.

A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell, ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a gazdálkodó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

7. A leltárkülönbségek megállapítása, és a rendezés módja

A leltárkülönbségeket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbségekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltáreredmény megállapítása

A leltárfelvétel befejezésétől számított tizenöt napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbségek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A leltárreltérések könyvviteli rendezése

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározás helyét,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítést legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni. Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

8. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A gazdálkodó vezetője felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A gazdálkodó vezetője e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

- a gazdasági vezető bevonásával a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,
- a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

A dolgozók felelősségének formái:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

9. A leltározásnál használható nyomtatványok MSZ 8154-80

Sz. ny. 14-13

Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

Sz. ny. 14-15

Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

Sz. ny. 14-16

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Sz. ny. 14-68

Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

Gazdálkodó

.... ÉVI
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó felelős. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás során leltározásra kerülnek-ei fordulónappal:

a.) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

b.) a tárgyi eszközök körében:

- ingatlanok
- műszaki berendezések, gépek és járművek
- egyéb berendezések, gépek és járművek

4. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

5. A leltározás határidőben történő elvégzéséért, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért az ügyvezető által kijelölt személy tartozik felelősséggel.

6. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7. Jelen leltári utasítást a megbízólevél egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontját, valamint a leltározó személyét.

Kelt:

Gazdálkodó

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....asszony/úr a leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szúrópróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valóságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valóságát,
 - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszközmozgások bizonylatolását,
 - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbözetek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

Kelt:.....

.....

Gazdálkodó

MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom, hogy a

..... évi leltározásban, mint a leltározó vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:

.....

Gazdálkodó

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a..... helyiség stb. anyag és/vagy eszközfeleségeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....
.....leltározók,
.....leltárellenőr.

A leltározás.....-től-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett áru megnevezés	A kivételezés mennyisége	Engedélyező személy	A leltározott mennyiségben szerepel	nem szerepel
-------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	--------------

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi ív -tól -ig

elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben ellenőrizte:

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, helyiségben található eszközfeleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük. A leltári anyagokért felelős személy észrevételei

.....
.....

Aláírások:

Kelt:

Gazdálkodó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírottak, mint a, a felvett leltár
birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a
..... leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru Megjegyzés egyéb eszköz megnevezése	Mérték- egység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet
---	-------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------

Kelt:

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....
.....

Gazdálkodó

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült.....év.....hó.....nap a.....helyiségében.

Tárgy: a-tól-ig megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltározás helyének megnevezése:

A leltári eszközökért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A többlet mennyiség értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------------------

Összesen:

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft Ft	A hiány értéke
------------	-----------	----------------------	-------------------

			Összesen:
A megállapított leltárhiányból			
normán belüli	Ft		
normán felüli	Ft		

a eszközért felelős
dolgozó aláírása

leltározó

leltárkiértékelő

leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....

ügyvezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....könyvelő

Gazdálkodó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V pénzeszközök
leltározásáról

Készült: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 és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z			É R T É K C I K K E K			
Címlet	db	Címlet	Megnevezés	Címlet	db	Címlet
Ft		x db Ft		Ft		x db Ft
20 000						
10 000						
5 000						
2 000						
1 000						
500						
200						
100						
50						
20						
10						
5						

Összesen

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±Ft

Aláírások:.....