

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A Társaság leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) előírásai alapján a következők szerint szabályozzuk:

1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló A társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

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

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

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

A leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy
a) **a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.**

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

- ha szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és azt legalább háromévente mennyiségi felvétellel,**
- **illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az**

idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel**

kell elvégeznie.

A Szt. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján ha szervezetünk a számviteli alapelveknek **megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet**, vagy **e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti**, akkor 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 - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál **egyeztetéssel kell elvégeznie.**

A Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján szervezetünk - a Szt. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően - a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

A társaság vonatkozásában a mennyiségi felvétel meghatározott időszaka: háromévente.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szervezetünk eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

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

2.3. A leltározás fogalma

A leltározás a Társaság kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2.4. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

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

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

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (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) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

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

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

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

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

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

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

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **menntiségi leltározását**, tényleges számbavételét *háromévenként mennyiségi nyilvántartás alapján* kell elvégezni.

2.6. A leltár fordulónapja

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

2.7. Leltárkészítők

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
 - a főkönyvi könyvelést végző(k), valamint feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
 - a pénztáros,
 - a pénztárellenőr, valamint feladata.

2.8. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, valamint a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

2.9. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

Társaságunk nem rendelkezik koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel.

2.10. A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

Társaságunk nem rendelkezik vagyonkezelésbe vett eszközökkel.

2.11. Személyi használatra átvett eszközök, anyagok nyilvántartása

A munkavállalók részére kizárólagosan, saját használatra átadott leltári tárgyakat, anyagokat (védő és munkaruha, kézi műszerek, szerszámok, mobil telefon, lap-top stb.) a gazdasági vezetőnek kell nyilvántartani.

A személyi felszerelési lapon feltüntetett és átvett készleteket az átvevő tételenként aláírásával igazolni tartozik.

Ugyanez vonatkozik a készletváltozások elismertetésére is.

A személyi lapot a pénzügyi csoportvezető naprakészen tartozik vezetni.

2.12. Idegen (magántulajdonban lévő) vagyontárgyak nyilvántartása, ellenőrzése

A szervezeti egység (leltári körzet) területére magántulajdont képező tárgyakat csak a vezető előzetes írásbeli engedélye alapján szabad tartós használatra behozni. Az engedély alapján behozott tárgyakról nyilvántartást kell vezetni. Ezt a célt szolgálja az „Idegen tárgyak nyilvántartása stb. szinten. A pénzügyi csoportvezető ebben köteles nyilvántartani a körzet területére behozott és ott tartós jelleggel használt, de magántulajdont képező tárgyat.

A gazdasági vezető az idegen tulajdon nyilvántartását körzeti szinten vezeti, tehát abban szerepelnie kell az összes idegen tárgynak.

A kölcsönadótól kapott nyilatkozatot az idegen tárgyak nyilvántartási könyvébe be kell vezetni, majd a gazdálkodási ügyintézőnek bevételezés céljából be kell mutatni.

A nyilatkozatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- A tárgy megnevezése, részletes leírása, gyártási száma, típusa és bruttó értéke
- A tulajdonos (kölcsönadó) megnevezése, lakhelye, telephelye
- A kölcsönadás időtartama

A kölcsönkapott eszköz visszaszállítása esetén az idegen tárgyak nyilvántartási könyvből az eszközt ki kell vezetni, majd a nyilvántartásból törölni szükséges.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a gazdasági vezető elkészíti a „**Leltározási utasítás**”-t, amit az ügyvezető hagy jóvá.

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 2. melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

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

3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

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

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

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünknel tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban az *ügyvezető* jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. 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 *leltárvezető* felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

3.5. 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 (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

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

Társaságunk a leltározás során:

- saját szerkesztésű bizonylatokat, dokumentumokat,
- a tárgyi eszköz-nyilvántartó program által nyomtatott leltározási nyomtatványokat

alkalmazzák.

3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül.** Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok

beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

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.

3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- a.) megbízólevél (3. melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. melléklet)
- c.) leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok) *(használata nem kötelező)*
- d.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. melléklet),
- f.) leltári „záró” jegyzőkönyv (6. melléklet)

3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

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

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre 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 a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

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!

4. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) 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 megszámlolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

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

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben szervezetünk megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

4.2. 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.

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

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

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

A **szoftverek leltározásánál** a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó mellett megvan-e a szoftvert leíró **dokumentáció** is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

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

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

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

5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

Befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezünk.

5.4. A készletek leltárfelvétele

Készletekkel nem rendelkezünk.

5.5. Követelések és kötelezettségek

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

5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

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

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

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

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

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

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

Amennyiben nem vezetünk a számviteli törvénynek megfelelő eszköz- és készletnyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) „záró” adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

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

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

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

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

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

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

7. A leltárkülönbségek számviteli elszámolása, a kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

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.

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

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,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészíteni.

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

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

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,

- a jelenlévők aláírását.

8. Záró jegyzőkönyv készítése

A leltár felvétele, egyeztetése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- leltározott eszközök és források értékeit az év utolsó napjára dec. 31-re vonatkozóan
- leltárhiány tételesen
- leltártöbblet tételesen
- hiány-többlet indoklását
- leltár során tapasztaltakat.

A záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje: a leltár kiértékelését követő 15 munkanapon belül.

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

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

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

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

10. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Társaságunknál a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.

11. A leltározási bizonylatok megőrzése

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

12. Záró rendelkezés

Ezen leltározási szabályzat 2021. év október hó 1. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden leltározásra vonatkozó eddigi szabályozás.

Vác, 2021. október „04”.



Kégyes Zoltán András
ügyvezető

Megismerési nyilatkozat

A 2021. október 1. napjától hatályos leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]