


Az 1911 sz. Magyar Rotary District Clubjainak Szövetsége

Leltárkészítési és leltározási szabályzata

A szabályzatot elfogadom, alkalmazását elrendelem.

Budapest, 2021 július 1.


Képviselőre jogosult
Németh László Frici
kormányzó



1 Bevezető, Alapelvek.

A leltározási kötelezettséget a 2000. évi C. tv, a számvitelről előírásai szabályozzák.

A 2000. évi C. törvény 69 § szerint:

„ A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.”

A Szövetség egész évben folyamatosan nem vezeti a mennyiségi nyilvántartást (analitikát), év végén készít mennyiségi felvétellel leltárt. A csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, egyeztetéssel kell elvégeznie.

A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbségével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

A Szövetség nem végezheti el a leltározást a mérleg-fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben, mivel az anyagokról és az árukról sem mennyiségi, sem értékbeli nyilvántartást nem vezet.

A beszerzett anyagokat költségként elszámolja és év végén a tényleges költségek megállapítása érdekében leltároz.

A szabályzat tartalmazza:

- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározási egységek kijelölését,
- a leltározási bizonylati rendjét,
- a leltározás technikai feltételeit és eszközeit,
- a leltározás módját és az értékelés szabályait,
- a leltárfelvétel anyagának feldolgozási módját,
- a leltározás és a könyvviteli adatok egyeztetésének módját,
- a leltározása és az értékelés ellenőrzésének módját,
- a leltárkülönbszetek megállapításának és rendezésének módját.

2 ÁLTALÁNOS FOGALMAK

2.1 A leltározandó eszközök felosztása

A Számviteli Törvény a vállalkozásokra bízta a minősítést és a besorolást, így a tartós - legalább egy évet meghaladó- használatban levő eszközöket a befektetett eszközök, az ezen határidőn belül felhasználtakat az anyagkészletek között kell szerepeltetni.

2.1.1 A befektetett eszközök

A befektetett eszközök főbb csoportjai:

- az immateriális javak,
- a tárgyi eszközök és
- a befektetett pénzügyi eszközök.

A leltározás szempontjából a tárgyi és a pénzügyi eszközök kiemelt fontosságúak.

2.1.2 Készletek csoportosítása

A készletek fő csoportjai:

- anyagok,
- áruk.

A Szövetség nem vásárol készletre sem anyagot sem árut.

2.2 A leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások

2.2.1 A leltár

Olyan tételes kimutatás, amely a vállalkozás eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben tartalmazza és a mérleg legfontosabb alapokmányának tekinthető.

Leltárnak kell tekinteni a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött, a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásokat is.

2.2.2 Leltározás

A Szövetség kezelésében levő vagy tartós használatba adott, illetőleg tulajdonát képező eszközök, valamint azok forrásai (aktív és passzív vagyonrészei), továbbá a birtokában levő idegen eszközök valóságában meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása).

2.2.3 A leltározás célja

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

2.2.4 Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

Az ütemterv tartalmazza a vállalkozás eszközeinek és készleteinek leltározási kezdő és befejező időpontjait.

Az ütemtervtől eltérően leltározni kell, ha azt a kormányzó külön elrendeli. Ennek okai lehetnek pl. a felelősségi rendszerben bekövetkező változás, illetve bizonyos körülmények alapján lecsapó (váratlan) leltár.

2.2.5 Leltározási utasítás

A leltározási ütemterv megjelölt eszközök leltározásának elrendelésére szolgál. Az utasításban kell meghatározni a leltári fordulónap időpontját. Célszerű kiadni a leltározás időpontja előtt egy hónappal, hogy a felkészüléshez megfelelő idő álljon rendelkezésre.

2.2.6 Leltározási körzetek

Leltározási körzetnek tekintjük a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható területeket. Itt a különböző Rotary Clubokat érteni.

A leltári körzetek segítségével biztosítható a vállalkozás egészére vonatkozóan a leltárfelvétel teljeskörűsége.

2.2.7 A leltározás módja

A leltározás történhet:

- tényleges mennyiségi (közvetlen) felvétellel, számlálással, méréssel,
- egyeztetéssel kell leltározni:
 - csak értékben kimutatott eszközöket (kivéve: árukészlet),
 - a kötelezettségeket,
 - idegen helyen tárolt eszközöket

A leltározás végezhető:

- fordulónapon,

2.2.8 Leltári fordulónap

Leltári fordulónap az a határnap, amelyre vonatkozóan a vállalati eszközök és források számbavétele megtörténik.

A leltárak fordulónapját úgy célszerű meghatározni, hogy a leltár hónapjában vagy csak leltár előtti vagy csak leltár utáni forgalom legyen. Ha külön, a leltárutasítás nem rendelkezik másképpen, a fordulónap mindig a leltár kezdési napja.

3 A LEJTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELELŐSSÉGI KÖRE ÉS FELADATA

3.1 A vállalkozás vezetője

Feladata, hogy a lejtározással kapcsolatban is maradéktalanul biztosítsa a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartását, a mérleg valóságát alátámasztó lejtározások elvégeztetését, illetve lejtárhiány esetén meghozza a megtérítésre vagy a joghátrányok érvényesítésére vonatkozó határozatot.

3.2 Kincstárnok

Felelős a lejtározási tevékenység irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért.

Feladatai:

- Az évi lejtározási feladatok felmérése az előkészítéstől a kiértékelt lejtárak ellenőrzéséig.
- Az éves lejtározási ütemterv összeállítása (legalább az első lejtárt megelőzően 60 nappal) és jóváhagyásra előterjesztése a vállalkozás vezetőjéhez.
- A lejtárutasítások elkészítése, egyeztetése az illetékes ellenőrökkel.
- A lejtározandó egységek lejtárfelelőseinek, a lejtárellenőröknek személy szerinti kijelölése, a megbízó levelek elkészítése és aláírása.
- A lejtárfelelős tevékenységének ellenőrzése.
- A lejtárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.

3.3 A lejtározást végző dolgozók

A feladatokat úgy kell kiadni, hogy ne legyenek összeférhetetlenek. Ugyanaz a dolgozó nem lehet egy feladat elvégzője és ellenőre is egy személyben.

3.3.1 Lejtárfelelős (lejtárellenőr)

A lejtárfelelős az ütemtervben feltüntetett egység lejtározási tevékenységének előírás szerinti lebonyolításáért felelős.

A lejtárfelvétel tényleges megkezdése előtt a szükséges feltételek biztosítása érdekében ellenőrzi:

- a lejtározásra kijelölt személyek megjelenését a lejtározás helyén,
- a lejtárbizonylatok meglétét,
- az egyes helyiségek zárhatóságát és a záruk épségét,
- a raktári rendet, az idegen tulajdonú, valamint a csökkent értékű és selejt áruk elkülönítését,
- a szigorú elszámolási kötelezettség alá tartozó bizonylatok nyilvántartásának lezárását.

Feladatai a lejtározás alatt:

- a lejtározás kezdése és befejezése között folyamatosan vezeti a lejtárjegyzőkönyvet,
- gondoskodik a lejtárjegyzőkönyv mellékleteinek elkészítéséről és csatolásáról, valamint a megfelelő aláírások beszerzéséről,
- a lejtárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megszegése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

A leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőriznie kell még a következőket:

- a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
- a készletek azonosításának szakszerűségét, valamint,
- a bizonylatok formailag helyes kitöltését.

A leltárfelvétel időtartama alatt mindig a helyszínen kell tartózkodnia, hogy a felmerülő problémák rendezése zökkenőmentes legyen.

3.4 Könyvelés (vállalkozásba adva)

A leltározásokkal kapcsolatban felelős:

- a leltározott készletek beszerzéseit dokumentáló szállítólevelek és számlák soron kívüli párosításáért, ellenőrzéséért, valamennyi beérkezés számláinak főkönyvi könyveléséért.
- A leltározás időpontjáig -fordulónapig- beérkezett áruk szállítói számláinak a könyveléssel az egységre való terheléséért, az analitikus készletnyilvántartásban.

A tárgyi eszközök, készletek leltározásával kapcsolatosan az alábbiakért felelős kiemelten:

- A leltárelszámoltatás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért és a leltáridőszakok pontos, időbeli elhatárolásáért.
- Az éves mérlegben szereplő készletértékek leltárakkal való alátámasztásáért.
- A leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért.
- Az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért.
- Az idegen tulajdonban levő, de a vállalkozásnál tárolt készletek számviteli elkülönítéséért.
- A leltározott egység (ek) fordulónapi záró könyv szerinti készletértékének pontos kimunkálásáért.
- Készletmozgási bizonylatok tombolázásáért és a leltáridőszakra utolsóként elszámolt bizonylat sorszámának megadásáért, illetve -ha a felhasználás foghíjasan történt- a hiányzó bizonylatszámok megadásáért.
- Az egységekben (leltározási körzetekben) felvett leltározási jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért, figyelemmel az egyes leltári időszakok pontos elhatárolására.

4 A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

4.1 A leltározás adminisztratív előkészítése

A tényleges leltározás megkezdése előtt el kell készíteni a leltározási ütemtervet. Időszakonként felül kell vizsgálni a leltári körzeteket és elvégezni a szükséges körzetváltoztatásokat a leltárak közötti változásoknak megfelelően.

A leltározást megelőzően legkésőbb 30 nappal ki kell adni az érintett egységeknek a leltárutasítást a megfelelő felkészülés érdekében (kivéve, ha az ún. csapó leltárak lesznek elrendelve).

Ezzel egyidejűleg kell kiadni a leltározásban közreműködő dolgozók tájékoztatását utasítás formában.

Gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.2 Előkészítési feladatok

4.2.1 Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.

Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve a teljesen (0-ig) leírt és a „0” számlaosztályban nyilvántartott tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.

Különös gondot kell fordítani a tárgyi eszközök tartozékainak előzetes ellenőrzésére. Meg kell vizsgálni, hogy a tartozékok azonos vagy különböző leltári számon szerepelnek-e, illetve ezek a számok megegyeznek-e az analitikus nyilvántartással.

A használatból kivont, valamint az idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

Ellenőrizni kell -a nyilvántartásokban- az év során felújított tárgyi eszközök reaktiválásának megtörténtét.

4.2.2 Készletekkel kapcsolatos feladatok

A Szövetség nem tart készleten anyagot, árut.

4.3 A leltározás alak, tartalmi és technikai feltételei

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltárfelvétel megkezdésekor leltári jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltári jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők a leltározásnál betöltött funkciójuk feltüntetésével írják alá.

A leltári jegyzőkönyvben rögzíteni kell a leltározás megkezdésére vonatkozó adatokat:

- a leltári utasítás száma, kelte,
- a jelenlevők névsora és beosztása,
- a leltározás kezdési időpontja,
- a leltár fordulónapja,
- a leltározandó egység megnevezése,
- a rendelkezésre álló bizonylatok számtartománya, illetve
- milyen eszközökre vonatkozik a leltár.

A leltározás befejezésekor a jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők funkciójuk feltüntetésével írják alá.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározott tételekért anyagilag felelős vezető(k) és a leltárellenőr írja alá.

5 IMMATERIÁLIS JAVAK LETÁROZÁSA

A nem anyagi eszközöket is leltározni kell, mint a vállalkozás vagyonát.

A mérlegben az immateriális javak nettó értéken, tehát az elszámolt értékcsökkenés összegével csökkentett értékben szerepelnek.

Leltározásuk többségében a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján történik. Mennyiségi felvétel az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál alkalmazható.

6 TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS BERUHÁZÁSOK LETÁROZÁSA

A tárgyi eszközöket évente, fordulónapi leltározással veszi számba a vállalkozás. A fordulónapi leltározás esetén -a leltározási kötelezettség alá vont minden eszközt- a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal kell leltározni.

A leltározás módja a következő:

6.1 Ingatlanok, épületek és építmények leltárfelvételének módja

A leltárfelvételt „ingatlanok felvételére” (épületek, építmények, telkek) leltárfelvételi szabvány nyomtatványon kell végezni.

6.2 Gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételének módja

Gépek, berendezések és könnyen mozgatható tárgyi eszközök leltározása során a leltározást végzők a körzet valamennyi helyiségén végighaladnak és a talált eszközök adatait nyomtatványon veszik fel.

A leltárban a tartozékokat is fel kell sorolni.

6.3 Beruházások leltározása

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

A beruházások leltározásakor a következő főbb csoportokba sorolhatók:

- új tárgyi eszközök létesítése,
- új vagy használt tárgyi eszköz beszerzése, tárgyi eszközök kiegészítése vagy bővítése további alkotórészekkel és tartozékokkal,
- épületek hasznos területének, befogadóképességének növelése (pl. szintmegosztás stb.), továbbá
- mindazon korszerűsítés, amelynek során a tárgyi eszköz rendeltetése megváltozik, funkciói bővülnek, vagy az eredeti állapot áll helyre,
- befejezetlen felújítás.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásnál felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

Ha a vállalkozó él az értékhelyesbítés lehetőségével vagy kötelező a terven felüli értékcsökkenés/értékvesztés visszairása, akkor a leltárnak tartalmaznia kell még:

- a) az egyedi eszközök mérleg-fordulónapi piaci értékét,
- b) az egyedi eszközöknek értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, visszairással növelt bekerülési értékét (könyv szerinti értékét),
- c) az a)-b) szerinti értékek különbözetét.

6.4 KÉSZLETEK LETÁROZÁSA

A jegyzőkönyvet két példányban kell készíteni, amelyből

1. példány a leltári dokumentációval együtt a könyvelés példánya, a
2. példány a leltározott egység példánya.

Az alkalmazásra kerülő bizonylat „Leltárfelvételi ív”, mely 2 példányban kerül kiállításra.

Abban az esetben, ha a leltározás előtt nem történt meg a selejtezés vagy a leltározás során selejtes készletet találtak, ezt külön leltárvívre kell felvenni. Ezeket a leltárértékben teljes értéken kell szerepeltetni és a leltározás befejezése után kell a selejtezést lefolytatni. A leltározott egység vezetője írásban nyilatkozik, hogy a hibás készlet bemutatásra került.

Mindketten aláírják a kitöltött ívet.

7 EGYÉB KÉSZLETEK LETÁROZÁSA

7.1 Idegen helyen tárolt eszközök leltározása

Az idegen helyen tárolt eszközökről munkahelyenként nyilvántartást kell vezetni a tárolási átvételi bizonylatok alapján és a nyilvántartás szerinti mennyiségben és értékben kell a leltárba felvenni az eszközöket.

7.2 „0” számlaosztályban nyilvántartott eszközök leltározása

Az itt nyilvántartott eszközöket az azonos eszközcsoportba tartozó eszközök leltározásához hasonlóan kell végezni. Ugyanez vonatkozik az esetleges leltárkülönbözet rendezésére is.

8 EGYÉB ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSA

8.1 Vevőtartozások egyeztető leltározása

A Szövetség tevékenységéből eredő kintlevőségeit a december 31-i állapotnak megfelelően, egyeztetni a vevőivel a nyilvántartásai alapján.

Nem kell értesítést küldeni az elismert követelésekről, „0” egyenlegekről, továbbá azokról a követelésekről, amelyek kiegyenlítése 30 napon belül megtörténik.

A vitás tételeket (különbszeteket) még az évváró mérleg készítése előtt tisztázni kell.

8.2 Készpénz és értékcikkek leltára

Minden év december 31-ével tényleges megszámlálással a vállalkozás készpénzállományáról leltárt kell készíteni. Az értékcikkekről (okmánybélyeg stb.) az év utolsó napjával kell leltárt készíteni. Az elszámolási utalványokat fordulónappal kell leltározni.

8.3 Pénzintézettel kapcsolatos követelések és tartozások

A pénzintézettel szemben fennálló követeléseket és tartozásokat, elszámolásokat az év utolsó napjával a kivonatok alapján kell egyeztetni.

A kivonatok megőrzése rendkívül fontos, hiszen a mérlegkimutatás bizonylati alapjai.

8.4 Munkavállalók tartozásai és követelései

A munkavállalóknak a vállalkozással szemben fennálló tartozásait és követeléseit a negyedik negyedév folyamán, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell leltározni.

9 LELTÁRKIÉRTÉKELÉS

9.1 A tárgyi eszközök eitérésének megállapítása

A leltárfelvétel befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal és a jegyzőkönyvileg megállapított különbszetek okát -az anyagi felelős dolgozók bevonásával- ki kell vizsgálni.

A tárgyi eszközök leltározása során megállapított leltárkülönbszetről a kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni.

Leltárkülönbszetnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség és könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbszet. A leltárkülönbszet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi és könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbszet. Leltárkülönbszet értéke a leltározása során megállapított mennyiségi különbszet nyilvántartási áron számított értéke.

Ha a leltározás során megállapított hiány egy részét ismert ok idézte elő, másik részének okát megállapítani nem lehetett, a leltári felelősséget csak a hiány ismeretlen oknak tulajdonítható részére lehet érvényesíteni -míg az ismert okból keletkezett és a dolgozónak felróható hiányokat a Munkatörvénykönyv szerinti kárfelelősséget kell alkalmazni.

A hiányok és többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról szóló jogerős határozatot - utólag- a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A jogerős határozatot a vállalat jogi képviselője, a jogtanácsos foglalja írásba a vállalkozás vezetőjének döntése alapján.

A leltárhiányokra és többletekre vonatkozóan a felelős munkahelyi vezetőnek, anyagi felelős dolgozónak kell nyilatkozniuk a leltározás helyességének elismeréséről és arról, hogy a hiányok többletek oka előttünk ismeretlen.

A leltározás eredményeképpen többletként talált eszközöket leltári számmal kell ellátni. Az új leltári számmal ellátott eszközről kimutatást kell készíteni.

A éves mérlegbe csak a leltárkiülbözetekkel módosított valós érték vehető fel. A leltárkiülbözeteket legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat alkalmával kell könyvelni.

10 Kézi leltárak

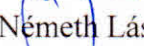
Összefoglalón a leltárak minimálisan elvárt tartalmi elemeit mutatja be elfogadható formában a legjellemzőbb eszköz és forráscsoportokra. Természetesen gépi analitikák által összeállított listák éppúgy elfogadhatók, mint a folyamatosan vezetett kézi analitikák végösszegei. A leltárak főkönyvi számlákhoz rendelése elengedhetetlen. Az egyes tételek azonosítása számos más jelölő adatot, bizonylati hivatkozást, a tételek jellege járulékos tartalmi elemeket jelenthet, melyeket már az analitikák felállításánál figyelembe kell venni. Az év közben tartalmi helyesen folyamatosan vezetett analitikák az év végi zárást, a tulajdonosi információs rendszer működtetését jelentősen megkönnyíthetik.

A leltárakat *minden egyes főkönyvi számlára* össze kell állítani, adatait forintban kell megadni! Nem fogadhatók el a tételenkénti megjelölések között a: „nyitó”, „egyéb”, „nem ismert”, „stb” ... kategóriák. A tételenkénti egyenlegismeret a számla tartalmának pontos beazonosítását (megnevezés, azonosító, név, számla, tartalmi kör, ...) jelenti.

11 Szabályzati változások rögzítése

Hatályba lépés	Változás		Változtatást		Hivatkozás (magyarázat)
	Oka	Helye	Engedélyezte	Elrendelte	

Jóváhagyva
Szentendre, 2021 július 1


Németh László Frici
kormányzó

