

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata

A gazdálkodó szervezet megnevezése:	Alsómocsoládi Községfejlesztő és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft
A gazdálkodó szervezet székhelye:	7345 Alsómocsolád Rákóczi út 21
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Veréb Zoltánné
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2020.01.31

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § előírja, hogy a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, így többek között az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát is.

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

A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon kell tartalmaznia a meglévő eszközöket és forrásokat, mennyiségben és értékben egyaránt. A leltárt a mérleg fordulónapjára viszonyítottan kell összeállítani és biztosítani kell a főkönyvi könyvelés valamint az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyezőséget.

<u>A vállalkozás mérlegfordulójának dátuma:</u>	az adott gazdasági év december 31.
<u>A leltárfelvétel gyakorisága:</u>	évente egy alkalommal.

A gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást

vezet

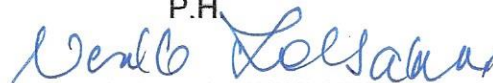
nem vezet.

A szabályzat célja a jelenleg hatályban levő, többször módosított 2000. évi C. törvény - számviteli törvény - előírásainak maradéktalan betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a társaság vagyonának védelme.

Kelt: Alsómocsolád, 2021.01.31.

**Alsómocsoládi Községfejlesztő
és Szolgáltató Nonprofit Kft.**
7345 Alsómocsolád, Rákóczi u. 21.
Adószám: 20228480-2-02
Bsz.: 71800123-11003021

P.H.



ügyvezető

TARTALOM

1. Általános alapelvek
2. A leltározás célja
3. A leltározás speciális esetei és időpontja
4. A számviteli alapelvek betartása
5. Tartalmi követelmények
6. A leltár részletezése, tartalmi bontása
7. A leltározás személyi feltételei
8. Leltározási nyomtatványok
9. A leltár feldolgozása, értékelése
10. Leltározási bizonylatok megőrzése

Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Megbízólevél
- Leltárfelvételi ív
- Leltárfelvételi ív készpénz leltározáshoz
- Jegyzőkönyv

Általános alapelvek

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 vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegforduló napjára vonatkozóan el kell végeznie.

Amennyiben a vállalkozás a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos **mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról leltározással köteles meggyőződni legalább 3 évenként, mennyiségi felvétellel. A leltárt a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

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. Az üzleti év mérlegforduló napjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

A vállalkozás vezetőjének utasítása alapján az eszközök és források mennyisége és értéke bármely meghatározott időpontban leltározással ellenőrizhető. Amennyiben az így elrendelt leltározás az üzleti év mérlegforduló napját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben készült, az adatoknak a mérleg fordulónapjára vonatkozó módosítása után a leltár alkalmassá válik a könyvek üzleti év végi zárásához. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat természetesen az üzleti év mérlegforduló napjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt a módszert a vállalkozás nem alkalmazhatja, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem pedig értékbeni nyilvántartást nem vezet.

A leltározás célja

A leltározás általános célja, hogy az eszközök és források felmérésével az éves beszámoló mérlegének valódiságát biztosítani lehessen.

A leltározás keretében az alábbi ellenőrzési tevékenységeket kell elvégezni:

- az eszközök és források megállapítása;
- a nyilvántartások és a bizonylati fegyelem ellenőrzése;
- a csökkent értékű eszközök feltárása;
- a használaton kívüli eszközök feltárása és nyilvántartásba vétele.

A leltározás speciális esetei és időpontja

- Évzáró leltár. Olyan kimutatás, amely év közben készült, 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. Amennyiben a készletek és egyéb vagyontárgyak kezeléséért felelős beosztottak személyében változás következik be, átadás – átvételi leltár felvétele szükséges. Ez a leltár csak mennyiségben tartalmazza az eszközök meglétét, illetve azoknak hiánytalan átadását.

A beosztott személyek munkakörének átadásával / átvételével kapcsolatos egyéb iratok és folyamatban lévő intézkedések felsorolása és ismertetése nem tartozik jelen leltározási szabályzat hatálya alá, azokat a munkakör átadása / átvétele során kell rögzíteni, megfelelő jegyzőkönyv felvételével.

- Elszámoltató leltár. 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. Az évzáró leltár elkészítését az alábbiak figyelembe vételével kell elvégezni.

A leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkoztatva kell elvégezni

- mennyiségi felvétellel, illetve
- egyeztetéssel a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, 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 feltárt hiány és többlet megállapítása és annak rögzítése. A leltározási tevékenység során lehet javaslatot tenni a selejtezendő és értékcsökkent eszközök minősítésére.

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

Számviteli alapelvek betartása

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

A teljesség elve

A teljesség elve a leltározással kapcsolatban azt jelenti, hogy a mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat teljes körű leltárral kell alátámasztani.

A valódiság elve

A leltározás során rögzített és a mérlegben szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A világosság elve

A leltározást, a leltárfelvételi íveket és a jegyzőkönyveket áttekinthető, érthető, megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

Tartalmi követelmények

A leltározás során a leltár bizonylatait, a leltárfelvételi íveket és a jegyzőkönyveket hiánytalanul ki kell tölteni, a dátumoknak a valóságos időpontokat kell tükrözniük. A leltározók aláírásának, továbbá a leltározott terület munkahelyi vezetője aláírásának valóságosnak kell lenni.

Ezeknek a követelményeknek a betartása és megléte hitelt érdemlően bizonyítja a dokumentumok valódiságát.

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 dátumát;
- a leltározók nevét és aláírását;
- a leltározott terület munkahelyi vezetőjének nevét és aláírását.

A fentiekén kívül a leltárfelvételi ív tartalmazhatja a kiértékelést segítő, a leltározás után kitöltendő egyéb adatokat, pl. nyilvántartott készlet, egységár, stb.

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 leltárhányt, 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.

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 és 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.

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 könyvvitelben értékkel nem szereplő immatariális javakról, kis értékű tárgyi eszközökről, használt és használatban lévő készletekről, szerszámokról mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A leltározás személyi feltételei

A gazdálkodó szervezet 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.

Leltározási előkészületek és leltározási szempontok

- A leltározásra megjelölt területen a munkahelyi vezetőnek a valós felmérés érdekében elő kell készítenie a tárgyi eszközöket és készleteket annak érdekében, hogy a számbavételből semmilyen eszköz ne maradjon ki.
- Biztosítani kell, hogy egy-egy eszköz csak egyszer kerüljön felvételre.
- A leltározott eszközt meg kell jelölni a helyi adottságoknak megfelelően úgy, hogy a jelölés maradandóan látható legyen, de sem esztétikailag sem pedig funkcionálisan ne rontsa az adott eszköz használhatóságát.

A leltárfelvételi ívet a leltározó személyeken kívül az adott terület munkahelyi vezetőjének is alá kell írnia.

Leltározási nyomtatványok

A leltározás során felhasznált iratok és nyomtatványok szigorú számadású bizonylatnak minősülnek, ezért kezelésüket ennek megfelelően kell végezni.

A leltárfelvételi íveket egyértelműen és olvashatóan kell kitölteni oly módon, hogy azokat törölni vagy javítani feltűnés nélkül ne lehessen. Az esetleges javítás csak a hibás szöveg egyszeri áthúzásával történhet úgy, hogy később az eredeti és a javított változat is olvasható maradjon.

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 valódiságát aláírásával igazolja, majd átadja azokat a bizonylati rendért felelős gazdasági 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 figyelembe vételével a gazdasági vezető dönt.

Leltározási bizonylatok megőrzése

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

.....
vállalkozás / szervezet

Leltározási utasítás

a 20..... év hónapnap dátummal, mint leltározási fordulónappal
történő leltározáshoz.

1. A leltározást a leltározási szabályzatban 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 leltározást 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.

Kelt 20.....

.....
a vállalkozás vezetője

.....
vállalkozás / szervezet

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 utasításban és a leltározási szabályzatban foglaltakat.

Kelt 20.....

.....
a leltározás vezetője

A leltározási megbízást tudomásul vettem és elfogadom:

Kelt 20.....

.....
megbízott személy

.....
vállalkozás / szervezet

Jegyzőkönyv

a leltározás kiértékeléséről

Készült 20..... hónap napján a vállalkozás
hivatalos irodájában.

Tárgy: A 20..... évihó nap, mint leltári fordulónap
időpontra érvényes leltár értékelése.

Jelen vannak:

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

Jelenlévők megállapítják, hogy a leltár tényleges kezdési időpontja: 20....
a leltár tényleges befejezési időpontja: 20....

A jelenlévők megállapítják, hogy a leltározás a leltározási utasítás alapján és a leltározási
szabályzatban foglaltak szerint történt, az alábbi eltérésekkel:

.....
.....

A leltározás 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:

.....
.....

kmf.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás