



ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁR KÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Magyar Lovassport Szövetség

1087 Budapest, Kerepesi út 7.



Tartalomjegyzék

- I. Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzat elkészítésének kötelezettsége
- II. A leltározás célja
- III. A leltározási alapfogalmak
- IV. A leltározás időpontjai
- V. A leltár fajtái
- VI. A leltárfelvétel módja, módszerei
- VII. A leltárral szemben támasztott formai és tartalmi követelmények
- VIII. Leltárral kapcsolatos feladat-, hatáskörök és felelősségek
- IX. A leltározás előkészítése
- X. Leltározás végrehajtása
 - X.1. Az Immateriális javak leltározása
 - X.2. Tárgyi eszközök és beruházások leltározása
 - X.3. A befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása
 - X.4. A készletek leltározása
 - X.5. Követelések, kötelezettségek leltározása
 - X.6. A pénzeszközök leltározása
 - X.7. Aktív és passzív időbeli elhatárolások
- XI. A leltározás bizonylati rendje
- XII. A leltárfelvétel adatainak feldolgozása, kiértékelése
 - XII.A) A leltárkülönbözet
 - XII.B) A leltárhiány
 - XII.C) A kiértékelés.
- XIII. A leltározás ellenőrzése
 - XIII. A) A leltározás előkészítésének ellenőrzése
 - XIII. B) A leltározás folyamatának és végrehajtásának ellenőrzése
 - XIII. C) Téves leltárfelvétel
 - XIII. D) A leltárfeldolgozás ellenőrzése



XIV. Záró rendelkezések

1. számú melléklet: Leltározási utasítás
2. számú melléklet: Leltározási ütemterv
3. számú melléklet: Leltárfelvételi módok és időpontok
4. számú melléklet: Megbízó levél leltárbizottsági tagi/vezetői feladatok ellátására
5. számú melléklet: Megbízó levél a leltár (fő)bizottsági feladatok ellátására
6. számú melléklet: Megbízó levél a leltárvezetői feladatok ellátására
7. számú melléklet: Leltározási jegyzőkönyv
8. számú melléklet: Hiány-többslet jegyzőkönyv
9. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv az analitikai nyilvántartásban szereplő eszközökről/ készletekről
10. számú melléklet: Jegyzék az ideiglenesen kiadott eszközről, készletről
11. számú melléklet: Jegyzőkönyv kiszállított árukról
12. számú melléklet: Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
13. számú melléklet: Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
14. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról
15. számú melléklet: Leltárfelelősségi megállapodás tartalmára vonatkozó rendelkezések

I. Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzat elkészítésének kötelezettsége

A eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzat elkészítése a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 14. § (5) bekezdésében rögzített kötelezettség, annak előírásai alapján készült.

- Az Sztv. 69. §-ának (1) bekezdése alapján a vállalkozásnak a könyvek év végi zárásához, az éves, illetve egyszerűsített éves beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítania és az Sztv. előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a könyvviteli mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.
- Az üzleti évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat - ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – a vállalkozásnak minden évben leltároznia kell.
- Elegendő a számviteli szabályok szerint elvárt leltározást kétféleképpen végrehajtani, ha a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az eszközökről és az azok



állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

- Kötelező a leltározást végrehajtani, amennyiben az intézménynek évközi beszámoló készítése kötelezettsége keletkezett.
- A leltárnak a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát kell alátámasztania. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon a szervezet eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.
- Az eszközök - kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) - leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a vállalkozás az üzemeltetést, kezelést végző szerv által a december 31-ei fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral köteles alátámasztani.
- A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket a vállalkozás saját döntése alapján, a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon leltározza.

A szabályzat elkészítésének és aktualizálásának határideje:

- újonnan alakuló gazdálkodó a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni.
- törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztül vezetni.

A szabályzat elkészítéséért felelős személy

A szabályzat elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy felelős.

1. vállalkozás vagyonának számbavétele.
2. a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
3. a főkönyvi könyvelés, illetve az analitikai nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
4. az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése,
5. a vállalkozói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
6. a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.



II. A leltározás célja

A leltározás, a leltár célja a gazdálkodó vagyonának számbavétele.

A pénzügyi, üzleti évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározni kell. A leltárnak lehetővé kell tennie:

- az éves beszámoló és egyéb közzétételre kerülő beszámoló tételeinek dokumentálhatóságát, alátámasztását,
- a vagyon védelmét, az eszközökkel való elszámolást, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdítását,
- a felesleges és csökkent értékű eszközök, követelések kimutatását, valamint használaton kívüli eszközök feltárását,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások rendezését, a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelően.

III. A leltározási alapfogalmak

1) **Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely az eszközöknek és a kötelezettségeknek a valóságban fellelhető, előtalálható mennyiségét és értékét meghatározott időpontra vonatkoztatva tartalmazza.

2) **Leltározás :** a vállalkozás tulajdonában lévő, illetve kezelésébe, vagy használatába adott eszközök mennyiségi és értékbeni, valamint a források értékbeni számbavétele. A leltározási tevékenység kiterjed az vállalkozás birtokában lévő idegen eszközökre is.

3) **Leltározási tevékenység:** a leltár adatainak a nyilvántartásokkal történő egyeztetése, a megállapított eltérések okainak (hiányok és többletek) vizsgálata, a felelősség megállapítása, valamint a leltáreltérések megszüntetése érdekében tett, illetve előírt intézkedés.

4) **Kiegészítő leltár:** a leltározás alapján készített kimutatás, amely azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a könyvviteli mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltár magába foglalja a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközöket, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

5) **Leltározási és leltárkészítési kötelezettség :** az vállalkozás valamennyi eszközére és forrására kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy sem. A mérlegben értékben nem szereplő eszközök leltározása a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében szükséges.

6) **Leltározási utasítás:** a vállalkozás vezetője által a leltározást megelőzően kiadott utasítás, amely elrendeli a leltározás végrehajtását, kijelöli a leltározási bizottság tagjait

7) **Leltározási ütemterv:** a leltározási utasításban vagy gazdasági vezetői intézkedésben megjelölt konkrét eszköz illetőleg forráscsoport leltározási feladataira vonatkozó feladatterv,



amely részletesen tartalmazza a létrehozásra kerülő bizottságok, leltári körzetek, az ahhoz tartozó leltározási egységek, leltárfelelősök és más a leltár végrehajtásában és ellenőrzésében résztvevő személyek leltározás során végrehajtandó feladat, felelősségi- és hatásköreit, valamint a végrehajtás határidejét.

8) **Leltározási bizottság:** a leltározási utasításban kijelölt bizottság, amely irányítja, koordinálja az vállalkozás leltározási tevékenységét, ellenőrzi a leltározással összefüggő feladatok végrehajtását, szabályosságát, javaslatot tesz a leltár során felmerült eltérések rendezésére.

9) **Leltározási körzet:** fizikailag elhatárolható, azonosító számmal megjelölt terület, mely segítségével biztosítható az vállalkozás egészére vonatkozóan a leltárfelvétel teljes körűsége. A leltározási körzet az vállalkozás – leltározási utasításban meghatározott - leltározási egységei vagy kijelölt helyiségei, illetve eszközei, forrásai leltározásának végrehajtására kialakított egység.

10) **Leltári körzetbizottság:** a leltározási utasításban meghatározott - szervezeti egységvezetők által kijelölt - tárgyévi leltározást végrehajtó csoportok.

11) **Leltározási egység:** a leltározási utasításban meghatározott, azonosító számmal megjelölt vagy azonosítható, szervezeti egységekhez, helyiségekhez illetve személyekhez köthető elkülönítetten kialakított számviteli nyilvántartási egységek.

12) **Leltárfelelős:** a leltári egységnél kijelölt, a leltári egységre vonatkozóan nyilvántartásban szereplő eszközökkel és/vagy készletekkel megterhelt személy, aki felelős a részére meghatározott leltározási feladatok végrehajtásában.

13) **Leltározási jegyzőkönyv:** a leltározási (körzet)bizottság(ok) által a leltározás végrehajtásáról készített összefoglaló dokumentum.

14) **Hiány-, többlet jegyzőkönyv:** a leltárfelelős által készített dokumentum, amely a leltárértékelés során feltárt eltérések indokait és a felelős megállapítását rögzíti.

15) **Összesítő leltárjelentés:** a leltározási (fő)bizottság által készített dokumentum, amely a leltár alapbizonylatain – leltárfelvételi ívek, leltárjegyzőkönyvek, a hiány/többlet jegyzőkönyvek – alapul.

16) **Átadás-átvételi jegyzőkönyv:** leltárfelelős személyében történt változás esetén a felelősségi körébe tartozó eszközök/készletek átadás-átvételét rögzítő dokumentum.

17) **Leltárfelvételi ív:** a vállalkozás által használt integrált pénzügyi és számviteli rendszer programsegítésével (vagy annak hiányában kézzel kitöltött) főkönyvi-, analitikai előállított alapidokumentum.

18) **Leltárfelelősségi megállapodás:** a munkavállaló által átvett leltári készletre vonatkozó írásba foglalt felelősségvállalás.

19) **Leltárkülönbözet:** a leltározás során megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés, amely lehet hiány vagy többlet.



20) **Leltári eltérések kompenzálása:** a leltári hiány és a többlet összeszámítása. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

21) **Megbízólevél:** a leltár végrehajtására, vagy ellenőrzésére a gazdasági főigazgató által kiadott feladatszabás.

IV. A leltározás időpontjai

1) Folyamatos leltározás: a leltározandó eszközök leltározását meghatározott időtartamon – egy éven – belül kell végrehajtani.

2) Fordulónapi leltározás: a leltározást a leltározási ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 15-ig.

(3) Rovancsolás, szűrőpróbaszerű ellenőrzés : a leltározást időpont megjelölés nélkül váratlanul kell elvégezni, melynek során a számadásra kötelezett felelősségére bízott eszközök/készletek tényleges mennyiségét az analitikus nyilvántartásokkal kell egyeztetni.

V. A leltár fajtái

1) Teljes körű, vagyonmegállapító leltár: az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció, az vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmazza.

2) Részleltár: az vállalkozás eszközeinek és forrásainak egy részéről készített leltár.

3) Átadás-átvételi leltár : az anyagilag felelős munkavállalók személyében bekövetkezett változás időpontjában készített leltár.

4) Idegen eszközök leltára : a vállalkozás szervezeti egységeinél lévő, más szerv tulajdonát képező vagyontárgyakról készült leltár.

5) Idegen helyen tárolt eszközök leltára: a vállalkozás tulajdonát képező idegen helyen lévő eszközök/készletek leltára.

VI. A leltárfelvétel módja, módszerei

- nyilvántartásoktól független felvétel (az összes leltározandó eszközfeleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra);
- nyilvántartásokon alapuló leltározás (az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a feltalálható mennyiségekkel lásd rovanccs).
- a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.
- belső egyeztetés, a rendelkezésre álló információk alapján;
- egyeztető levél, a követelések és kötelezettségek leltározására;



- személyes egyeztetés (tételes egyeztetést jelent a szállítóval, illetve a vevővel);
- nem gazdasági kapcsolatokról származó követelések, kötelezettségek egyeztetése (pl. adósok egyeztetése);
- speciális egyeztetések, saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolások esetén (pl. pénzeszközök összesen + aktív pénzügy)
- elszámolások – passzív pénzügyi elszámolások = tartalékok)

Évente mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- tárgyi eszközöket (kivétel a beruházási előleg);
- a készleteket;
- a pénzeszközöket.

Évente egyeztetéssel kell leltározni:

- az immateriális javakat;
- a beruházási előlegeket;
- a követeléseket (kölcsonk is);
- az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat;
- a forrásokat.

VII.A leltárral szemben támasztott formai és tartalmi követelmények

1) Formai követelmények:

a) Teljes körűség: a leltárnak a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell függetlenül attól, hogy hol tárolják. A vállalkozásnál fellelhető, de nem a tulajdonában lévő eszközöket a leltárban elkülönítve, érték nélkül kell kimutatni.

b) Valódiság: minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie, mely előfeltétele a mérleg valódiságának.

c) Világosság, áttekinthetőség : A leltárnak áttekinthetően leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket. Az áttekinthetőség érdekében további követelmény, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni. A javítást végző személynek kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

2) Tartalmi követelmények:



A könyvek év végi zárásához a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozás mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítania kell, hogy a teljes eszközállomány fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltár során gondoskodni kell a leltározási bizonylatok egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások meglétéről.

VIII. Leltárral kapcsolatos feladat-, hatáskörök és felelőségek

A szervezet vezetője

- elrendeli a leltározást, kiadja leltározási utasítást, amely tartalmazza a leltározási (fő)bizottság kijelölésére vonatkozó főigazgatói utasítást;
- engedélyezi a vállalkozás gazdasági vezetője által felterjesztett leltáreltérések számviteli rendezését,
- a leltárhiány kivizsgálása során feltárt tényállás (mulasztás vagy cselekmény) alapján indítványozza a fegyelmi – vagy büntetőeljárást;
- a leltárhiányból adódó kár esetén a főigazgató ez irányú döntése alapján intézkedéseket tesz a károkozás körülményei bíróság általi megállapításának kezdeményezésére.

A gazdasági vezető

- előkészíti a leltározási főbizottság kijelölésére vonatkozó leltározási utasítást és felterjeszti a szervezet vezetője részére jóváhagyásra;
- kiadja a leltározási ütemtervet ezen belül kijelöli a leltározási körzeteket;
- megbízza a körzetbizottsági tagokat;
- elvégzi a leltározás átfogó ellenőrzését;
- szükség esetén elrendeli a leltárfelvétel megismétlését;
- felterjeszti/jóváhagyja a leltározási főösszesítő jelentést;
- tájékoztatja a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről a szervezet vezetőjét;
- dönt azokban az esetekben, amelyeket a szabályzat a gazdasági vezetői hatáskörébe utal (pl. kompenzáció engedélyezése).

A szervezeti egység vezető

- leltárhiány esetén kezdeményezi az anyagi felelősség megállapítását a vonatkozó jogszabályi előírások szerint (káreljárás);
- javaslatot tesz a szervezeti egységéhez tartozó leltárfelelős kijelölésére;
- gondoskodik a Leltárfelelősségi megállapodás kitöltéséről



- a szervezeti egység állományából tagot delegál az vállalkozás leltározási feladatait végrehajtó körzetbizottságba;
- biztosítja a leltározás előkészítéséhez, a gyors, és pontos végrehajtásához a személyi és tárgyi feltételeket;
- a leltáreltérések okait kivizsgálja a leltárfelelős közreműködésével;
- gondoskodik a kölcsönadott eszközök leltározásra való bekérésére, illetve annak kölcsönadása esetén bizonylati alátámasztására;
- hiány esetén javaslatot tesz az anyagi felelősségre vonás kérdésében;
- a tulajdon védelmének biztosítása érdekében, az igénybevétel gyakorisága és a helyi sajátosságok alapján meghatározza a munkahelyek (kézi raktárak) minimum-maximum készletét;
- intézkedést tesz az eltéréseket előidéző okok megszüntetésére.

A Leltározási (fő)bizottság

- elkészíti a leltározási ütemtervet és intézkedésre és jóváhagyásra felterjeszti a szervezet vezetője/gazdasági vezetője részére;
- gondoskodik a leltározásban résztvevők megbízóleveleinek elkészítéséről, átadásáról, valamint irattározásáról;
- megküldi a szervezeti egységek részére a jóváhagyott leltározási ütemtervet, gondoskodik a leltározást megelőző leltározási tájékoztató megszervezéséről és lebonyolításáról;
- szakmailag irányítja a leltározási folyamatokat, ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét, a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét, a bizonylatok alaki és formai helyességét, azok kitöltését;
- összegyűjti és kiértékeli a leltározási körzetek által elkészített leltározási jegyzőkönyveket és a kitöltött leltáríveket;
- a leltáríveket továbbítja a készlet/eszköz könyvelők részére feldolgozás céljából;
- a leltározási jegyzőkönyvek és a leltárfelelősök által elkészített és (fő)bizottság részére átadott hiány-többlet jegyzőkönyvek alapján leltári főösszesítő jelentést készít, melyet jóváhagyásra felterjeszt a gazdasági vezető részére;
- ellenőrzi a leltározás előkészítését, ütemterv szerinti határidőre történő végrehajtását, a leltárbizonylatok, leltárértékelés megfelelőségét, a hiányok és eltérések rendezésekor az előírások betartását;
- szűrőpróbaszerűen, aláírással igazoltan ellenőrzi a leltáríven felvett egyedi tárgyi eszközök/készletek meglétét;
- eltérés esetén az adott tétel tekintetében elrendeli a leltár megismétlését;
- a gazdasági vezető utasítása alapján tételes ellenőrzést hajt végre.



A Leltározási Körzetbizottság

- elvégzi a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök ténylegesen fellelhető, vagy hiányát hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti leltározását a leltári ütemterv szerint;
- ellenőrzi a feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítását, a leltározás előkészítettségét, a raktárak tisztaságát, a raktárrendet, az eszközmegóvás és karbantartottság helyzetét, a tárolási körülményeket, az egyes anyagokra előírt szabályos tárolási feltételek betartását, a raktárak és helyiségek tűzbiztonságát és őrzésvédelmét, az anyagok személyhez kötöttségét, a leltározáshoz szükséges kötelező nyomtatványok használatát és szabályos vezetését;
- szükség esetén jelenti a (fő)bizottság vezetője részére a leltározás végrehajtását akadályozó körülményeket;
- leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, jogkörét meghaladó esetekben tájékoztatja a (fő)bizottság vezetőjét;
- elkészíti a leltárkörzethez tartozó leltározási egységek leltározási jegyzőkönyveit, egyéb leltározáshoz kapcsolódó bizonylatait és átadja azokat a Leltározási (fő)bizottság vezetője részére.

A leltárfelelős

- köteles jelen lenni és közreműködni a leltározás lebonyolításában;
- biztosítja a leltározás tárgyát képező eszközök, készletek időveszteség nélküli fellelhetőségét, a mennyiségi felmérés eszközeit;
- közreműködik az analitikus nyilvántartással történő egyeztetési feladatokban;
- gondoskodik a személyi használatra kiadott készletek, eszközök megőrzéséről;
- lehetővé teszi a leltárfelvételre kijelölt helyiségekbe való bejutást;
- biztosítja azokat a bizonylatokat, amelyek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest feltárt eltérést, hitelt érdemlően bizonyítják (kölesönadott eszközök évenként megújított engedélyét betörés esetén rendőrségi jegyzőkönyveket, stb.);
- biztosítja az eszközök azonosító számának (leltári szám) leolvashatóságát;
- a gazdasági vezető/főkönyvelő által kimutatott eltérés alapján hiány-többlet jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Leltározási (fő)bizottság részére.

A gazdasági vezető

- leltározási időszakban a Leltározási ütemterv szerint előkészíti a leltározás végrehajtásához szükséges bizonylatokat, számlálófüzeteket, leltáríveket és kiadja azokat a leltárfelelősök részére;
- kiértékeli a leadott leltáríveket és a kiértékelés egy másolati példányát biztosítja a leltárfelelősök részére;



- az átvett leltárjegyzőkönyvek, hiány-többségleltárjegyzőkönyvek, leltározáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumok és jóváhagyott leltározási főösszesítő jelentés alapján összesíti a leltáreredményeket, megállapítja a tényleges vagyoni helyzetet, pontosítja a vagyonyilvántartásokat;
- a szervezeti egységek leltárfelelőseivel folyamatos kapcsolatot tart, tanácsadással segíti őket.
- Ellenőrzi a leltározás előkészítése, végrehajtása valamint a leltárfeldolgozás és leltárértékelés során keletkezett dokumentumok, bizonylatok szabályosságát. Az észlelt szabálytalanságról tájékoztatja a (fő)bizottság elnökét.

Leltárhiányért való felelősség

1) A munkavállalók felelősségi formái lehetnek:

- kártérítési felelősség (pl. leltárhiányért való felelősség, megőrzési felelősség) /szándékos vagy gondatlan/
- büntetőjogi felelősség;
- fegyelmi felelősség.

2) A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül köteles a teljes kárt megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

3) A leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességre tekintet nélkül felelősséggel tartozik a leltárhiányért. Leltárhiánynak minősül az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

4) Leltárhiányért való felelősség feltétele:

- a leltárfelelősségi megállapodás megkötése;
- a leltári készlet szabályszerű átadás és átvétele;
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása.

5) Leltárhiányért való felelősség csak azzal a munkavállalóval szemben érvényesíthető, aki a két egymást követő leltározás közötti időszaknak legalább a felében a munkáltatónál, illetve az adott munkahelyen dolgozott.

6) Mentessül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

A munkavállaló kártérítési felelőssége, illetve leltárhiányért való felelőssége tekintetében a Munka Törvénykönyvéről (Mt) szóló mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezések, továbbá a vállalkozás vonatkozó szabályzata szerint kell eljárni.

A leltárfelelősségi megállapodást a munkáltató 15. számú melléklet szerinti Mt. rendelkezések rendelkezések szerint köti meg a munkavállalóval.



1) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni és meg kell határozni benne azoknak az eszközöknek és készleteknek a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

2) Ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli, velük csoportos leltárfelelősségi megállapodás köthető. Ebben meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltoztatásakor leltározást kell tartani. A csoportos leltárfelelősségi megállapodásban meg kell határozni a felelősség munkavállalók közötti megosztását is.

Egyéb felelősségek

1) A munkavállaló a kár bekövetkezését az észlelést követően haladéktalanul köteles bejelenteni a szervezeti egység vezetőjének.

2) A szervezeti egység vezetője köteles:

- bűncselekmény alapos gyanúja esetén a szervezet vezetőjét tájékoztatni,
- leltárhiány, illetve visszaszolgáltatási, megőrzési, elszámolási kötelezettség megszegése esetén a gazdasági vezetőt értesíteni;
- a kár enyhítésére, további károk megakadályozására szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni;
- a kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálatot megkezdeni és lefolytatni.

3) Nem áll fenn a fentiekben részletezett bejelentési, illetve intézkedési kötelezettség, ha a keletkezett kár olyan kismértékű, hogy az azzal kapcsolatos intézkedés a munkáltatónak aránytalan többletfeladatot jelentene,

Ha a károkozó személye ismert és a kárt az eljárás megindításaig megtéríti, gondtalan károkozás esetén a munkáltató a kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálatról eltekinthet.

A szervezeti egység vezetők felelősek

- az irányításuk alá tartozó egység(ek) kezelésébe adott eszközök, készletek megőrzéséért, megóvásáért;
- a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáért és ezek határidőre történő szabályszerű végrehajtásáért;
- a közvetlen irányításuk alá tartozó beosztottak részére előírt leltározási feladatok ellenőrzéséért;
- állományába tartozó munkavállalóval a 6. sz. mellékletként csatolt Leltárfelelősségi nyilatkozat kitöltéséért;
- a leltárfelelős személyében történt változás esetén a 7. sz. mellékletként csatolt Átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítéséért.

A vezető a vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének rendjét a munkahelyi nyilvántartások vezetését köteles a szervezeti egységen belül megszervezni, a végrehajtást ellenőrizni.



A szervezeti egység vezetője a munkavállaló munkába lépésekor a Leltárfelelősségi megállapodás munkavállalóval történő aláíratásáért.

A leltározási fő- és körzetbizottság felelős a leltározási feladatok végrehajtásáért, a leltárfelvételi adatok helyességéért és a leltározás szabályszerűségéért; a leltározásra vonatkozó előírások és belső szabályzókban foglaltak betartásáért, a leltárdokumentumok valódiságáért, valamint a leltározás pontos és határidőre történő elvégzéséért.

A főbizottság amennyiben a leltározás végrehajtásának ellenőrzése során szabálytalan leltárfelvételt tapasztal, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá az érintett körzetbizottság és szervezeti vezető figyelmét erre írásban felhívni.

A leltározási körzetbizottság felelős a körzetéhez tartozó leltározási egységek határidőre történő szabályszerű leltározási feladatainak végrehajtásáért.

A leltár végrehajtása során a méret és mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók, az értékelésért a leltárértékelést végző személyek a felelősök.

IX. A leltár előkészítése

1) Az év végi leltározást megelőzően szervezeti vezetői utasításban létre kell hozni a leltározási bizottságot, amely a tárgyévi leltározás végrehajtására vonatkozó ütemtervet előkészíti, irányítja, koordinálja a leltár végrehajtását.

2) A vezetői utasításban kijelölt bizottság vezetőjének el kell készítenie a tárgyévi Leltározási ütemtervet, amely tartalmazza:

- a leltározási körzeteket;
- a körzetbizottságok elnökének és tagjainak megjelölését;
- a leltározás előkészítésének és végrehajtásának szakaszait;
- a leltárkörzetekhez tartozó leltározási egységek meghatározását;
- a leltározási feladatokkal összefüggő időpontokat, határidőket;
- a leltározandó eszközök körét;
- a leltározás módját (tényleges felvétel vagy egyeztetés);
- a leltározás végrehajtásának szabályait;
- a leltározásban résztvevők jogait és kötelezettségeit;
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.

3) A leltározási körzetek és körzetbizottsági tagok kijelölés során figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- szervezeti felépítés, hatáskör, felelősség;
- területi elhelyezkedés, tagoltság.



4) A leltározási ütemterv szervezeti vezetői utasításban kerül jóváhagyásra és kiadásra csak annak engedélyével módosítható.

5) A leltározást megelőzően a leltározási bizottság vezetőjének gondoskodnia kell a leltározást végző személyek megbízóleveleinek 2 példányban történő kiállításáról, szervezeti vezetői aláírásáról, a leltározást megelőzően a megbízottak részére – aláírás ellenében – történő továbbításáról és irattározásáról, továbbá a leltározásban résztvevők részére leltárindító értekezlet megszervezéséről

6) A gazdasági vezető a leltározást megelőzően megbízza a leltározást végző személyeket. A megbízást a megbízott személyek kötelesek elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetlenség áll fenn. (Megbízólevél minta 2-3. sz. melléklet)

7) A leltározás előkészítése során gondoskodni kell arról, hogy:

- a leltározási körzetbizottságba csak olyan munkavállaló kerüljön kijelölésre, aki a leltározási területtel kapcsolatban kellő szakismerettel, műszaki anyagismerettel rendelkezik;
- a leltározási körzetbizottság tagja a leltározási egység leltárfelelőse ne legyen;
- az eszközök fajta, méret, minőség szerinti megfelelő csoportosítása, tárolása megtörténjen;
- a számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtásra kerüljenek (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök);
- a mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítettek legyenek;
- a selejtezések lebonyolítása megtörténjen;
- a selejtezett eszközök elszállítása, megsemmisítése és a nyilvántartásokból kivezetése kerüljön végrehajtásra;
- történjen intézkedés, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben kerüljön az engedélyezésre.

8) A szervezeti egység vezetők intézkedjenek arra, hogy a leltározás előtt a selejtezési, körzet áthelyezések és kölcsönadások bizonylatolása a tényleges hiány-többlet megállapítása érdekében rendezett legyen, továbbá a leltárfelvétel megkezdésének időpontjáig a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatása megtörténjen.

9) Új leltározási egység kijelölésére, meglévő egység megszüntetésére a szervezet vezető jogosult. A leltározási egységet év közben kivételes esetben és csak akkor lehet megváltoztatni, ha azzal egyidejűleg a számviteli rendezés is megtörténik.

(10) A vagyontárgyak gondos megőrzése és ügyviteli kezelése érdekében szervezeti egységenként leltárfelelőst kell kijelölni, a leltárfelelősi jogok és kötelezettségek, valamint a felelősség egyidejű meghatározásával. A leltárfelelős személyére a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot.

(11) A leltározási folyamatban részt vevők megfelelő tájékoztatása érdekében leltárindító értekezletet kell összehívnia a bizottság vezetőjének.



X. Leltározás végrehajtása

1) A leltározás lebonyolítása során:

- el kell készíteni az ütemtervben meghatározott területenkénti leltárt, meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét;
- gondoskodni kell az idegen helyen tárolt saját eszközök továbbá a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről;
- ügyelni kell a nem saját tulajdonú eszközök elkülönítésére és megjelölésére;
- gondoskodni kell a leltári számokat tartalmazó címkék olvashatóságáról, a megrongálódott címkék kicseréléséről, valamint a hiányzó címkék pótlásáról;
- el kell különíteni az új és használt eszközöket;
- fel kell tární az elfekvő, csökkent értékű készleteket;
- lehetőség szerint le kell állítani a leltározás közbeni eszközmozgásokat;
- rögzíteni kell a leltári bizonylatokon a leltározott eszközök, azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét;
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e;
- a leltárbizonylatokat a leltározást végrehajtóknak alá kell írni;
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt;
- a leltárt ki kell értékelni, és a leltár felvétel időpontjától számított 15 naptári napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti eszközzel szemben talált hiányt vagy többletet és a megállapított eltérések okait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2) A leltározási körzetbizottságnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontig a 4. sz. melléklet szerinti Leltárjegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a leltárkörzet megnevezését;
- leltározók, leltárt ellenőrző nevét;
- a leltározott leltári egység azonosítóját és megnevezését;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- a leltári bizonylatok felhasználását sorszám szerint;
- amennyiben a leltár alatt anyagmozgás történik, a leltárjegyzőkönyvben rögzíteni kell az anyagmozgással érintett eszköz/készlet mennyiségét és megnevezését;
- a leltárkörzet bizottság tagjainak és a leltárellenőrzésben résztvevők észrevételeit és aláírását;
- leltárfelelős észrevételeit és aláírását, mellyel igazolja, hogy a felvett leltár a valóságnak megfelel.



3) A jegyzőkönyvet a leltározásban és ellenőrzésben résztvevőknek aláírásukkal hitelesíteniük kell.

4) A leltáríveket és az egyéb leltározási bizonylatokat a Leltárjegyzőkönyv elkészülte után azonnal át kell adni a gazdasági vezetőnek/főkönyvelőnek feldolgozásra.

5) A leltár elmaradását, meghiúsulását, a leltározási főbizottságnak jegyzőkönyvbe kell foglalnia.

A) A mennyiségi leltárfelvétel

1) A mennyiségi felvétel során a leltározást végző személyeknek:

- ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e;
- meg kell állapítaniuk a leltár felvétele és fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem esik egybe.

2) A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a megszámlálás útján megállapítható eszközöket darabszám szerint, a méretben, tömegben, térfogatban mérhető anyagokat ennek megfelelő módon;
- a nagy tömegű, ömlesztett halmazt képviselő anyagokat (pl. kavics, mész, homok, stb.) köbözés útján
- a hulladékot mérleggel való leméréssel;
- olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek (pl. lemezek, idomvasak, stb.) fajsúlytáblázat segítségével végzett számítások alapján.

3) A leltárfelvételt a központi nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell elvégezni.

B) A leltározás speciális területei

- Ingatlanok, épületek, építmények leltározását a helyszínrajzok, tulajdoni lapok és megtekintés alapján, műszaki adatok, jellemzők felsorolásával évenként mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.
- A 200.000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó beszerzési értékű, egy éven túl elhasználódó tárgyi eszközöket, azok tartozékait, valamint a kis értékű, 5.000-200.000 Ft beszerzési értékű, egy éven túl elhasználódó, munkahelyi, valamint raktárban lévő eszközöket érték nélkül, évenként mennyiségi felvétellel, és az analitikus nyilvántartással való összehasonlítással (leltári szám, gyári szám), azonosítással évente kell leltározni.
- Felelősnél lévő, személyi használatra kiadott eszközöket/készleteket évenként legalább egyszer, a leltárt megelőzően az analitikai nyilvántartással összevetve a leltárfelelősnek egyeztetnie kell.



X.1. Az Immateriális javak leltározása

a) Fogalmi meghatározás

Az immateriális javak a befektetett eszközök csoportjába tartoznak. Az ide besorolt eszközök a vállalkozási tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A mérlegben értékkel felvételre kerülő immateriális javak olyan forgalomképes dolgok, vagy jogok, melyek az vállalkozási tevékenységet segítik. Az ebbe a csoportba tartozó eszközök nem tárgyasultak, nem foghatók meg, értékük szerződés, számla, önköltségszámítás alapján határozható meg. Az ezekkel kapcsolatosan felmerült közvetlen költségeket az immateriális javak között kell aktiválni.

b) A leltározás általános előírásai

Az immateriális javakról – természetüknél fogva – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni. A számviteli törvény szerint a mérlegtételeket leltárral kell alátámasztani. A leltár készítésekor az immateriális javakat a számviteli alapelveknek megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásokból kell a mérleg fordulónapja szerinti értéken a leltárba felvenni.

X.2. Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Fogalmi meghatározás

1) Tárgyi eszközök azok a vállalkozási tevékenységet közvetlenül, vagy közvetetten szolgáló, rendeltetésszerűen használatba vett (aktivált), tárgyasult (dologi) eszközök, amelyek a vállalkozási tevékenységet rendszeres használat mellett tartósan, legalább egy éven túl szolgálják.

2) A tárgyi eszközök biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési árban érvényesített értéke is beszerzési költség (beszerzési ár) része.

3) A tárgyi eszközöknél értéket növelő beszerzési költségként kell figyelembe venni a meglevő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartalmának növelésével összefüggő (munka), továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló felújítási munka költségét is, kivéve a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka költségeit.

4) A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz beszerzési ára az átadónál kimutatott (piaci forgalmi) érték, illetve az ajándékként, továbbá a többletként fellelt eszköz esetében az eszköznek az állományba vétel időpontjában meglevő piaci értéke.

A tárgyi eszközök csoportosítása és leltározásának gyakorisága

1) Ingatlanok (1. sz. melléklet):

- földterület,
- telek,
- telkesítés,



- erdő,
- ültetvény,
- épület, önálló épületrész,
- egyéb építmény.

2) Műszaki berendezések, gépek, járművek (1. sz. melléklet):

- erőgépek, erőművi berendezések,
- műszerek, szerszámok,
- szállítóeszközök, hírközlő berendezések,
- számítástechnikai eszközök,
- járművek

3) Egyéb berendezések, felszerelések járművek (1. sz. melléklet), melyek az vállalkozási tevékenységet tartósan, általában közvetett módon szolgáló berendezések:

- gépek, járművek
- berendezések,
- irodai, igazgatási felszerelések,
- üzemi és üzleti felszerelések,
- berendezési tárgyak.

4) Beruházások (1. sz. melléklet):

A mérlegben beruházásként kell kimutatni azt a beszerezett, előállított (előállítás folyamatában levő tárgyi eszközt, amely még nem került aktiválásra, üzembe helyezésre, használatbavételre. A beszerezett előállított tárgyi eszköz értéke az üzembe helyezésig az eszköz rendeltetésszerű használatba vételéig marad a beruházások között. Amennyiben a beruházást rendeltetésszerűen nem veszik használatba, nem helyezik üzembe, akkor a tárgyi eszközt a beruházások értékesítéséig, az apportként történő átadásig, a selejtezésig, a feleslegessé válás rögzítéséig, az értéke teljes lecsökkenésének dokumentálásáig kell a beruházások nyilvántartásában kimutatni.

A leltározás általános előírásai

A vállalkozás az értékcsökkenés megtervezése során az évenként elszámolandó értékcsökkenés összegét a nyilvántartásokon rögzíti és rendelkezik azzal a mennyiségi és értékbeni nyilvántartással, amely megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek. A leltár készítésekor a tárgyi eszközök a számviteli alapelveknek megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásból a mérleg fordulónapján meglevő értékükön kerülnek be a leltárba. A tárgyi eszközökre a 1. számú melléklet előírásai vonatkoznak.



X.3. A befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A Sztv. előírásai alapján a befektetett eszközök és a forgóeszközök között is szerepelhetnek az értékpapírok. Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a befektetett eszközök, illetve forgóeszközök közé sorolni. A minősítés a gazdasági vezető/főkönyvelő feladata.

A befektetett pénzügyi eszközöket, a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetés útján kell leltározni.

X.4. A készletek leltározása

A készletek között csak azokat az eszközöket szabad kimutatni, amelyek az vállalkozási tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, azaz egy éven belül felhasználásra, értékesítésre, vagy átalakításra kerülnek. A beszerzési költség részét képezi a készletek beszerzéséhez szorosan kapcsolódó:

- fizetendő (fizetett) illeték,
- a vámárut terhelő vámköltségen kívüli vámteher,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,
- egyéb hatósági, igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

1) Kötelező leltározni tárgyévi leltározási fordulónappal:

- a vállalkozás saját készleteit,
- a bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket,
- a vállalkozás birtokában levő, más gazdálkodó tulajdonát képező készleteket.

2) A készletekre vonatkozóan a leltár tételesen ellenőrizhető módon kell, hogy tartalmazza az vállalkozás készleteit mennyiségben és értékben.

3) A leltározást minden évben el kell végezni abban az esetben, ha a vállalkozás mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy azt nem folyamatosan vezeti.

4) A leltározást – a mérleg fordulónapjával – kell elvégezni, illetve a leltárban a fordulónapon meglevő készletet kell szerepeltetni.

X.5. Követelések, kötelezettségek leltározása

1) A követelések olyan különféle szállítási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozás által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéshez, kölcsön nyújtáshoz, előlegfizetéshez, veszteségtérítéshez kapcsolódnak. A mérlegbe csak az adós által elismert követelés állítható be.



2) Követelések áruszállításból és szolgáltatásból: Vevőkkel szembeni követelésként az áruszállításból, szolgáltatás teljesítésből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó követelés mutatható ki. Vevőkkel szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént, és amelyet az adós (vevő) nem kifogásolt (azaz elismer). A vevőkkel szembeni követelések kimutatásának alapbizonylata az adós (vevő) által elismert teljesítésről kiállított számla.

3) A követelések az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- elismert,
- kétes követelések, peresített követelések,
- behajthatatlan követelések.

4) Az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket a leltárba az analitikus nyilvántartásban (folyószámla kivonat) szereplő értékek alapján kell felvenni.

5) A leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni a fordulónapot követően oly módon, hogy a visszaigazolások még átvezethetők legyenek. Az egyeztetés módszere a vevőnek küldött egyeztető megkeresés, hivatalos levél formájában.

6) Ha a vevő nem ismeri el a közölt követelést, az eltérést a mérlegkészítés időpontjáig kell rendezni, a nyilvántartásokat az elfogadott módosításokkal javítani kell. A vevői követeléseket a leltárban egyedileg kell kimutatni.

(1) A Sztv. előírásai szerint a követelésekre vonatkozóan az éves beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell készíteni, amely tételesen (adósonként) és ellenőrizhető módon (az adósokon belül számlánként) tartalmazza a követeléseket értékben.

2) A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel kell ellenőrizni. Ezen egyeztetés alatt:

- pénzintézettel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok) alapján történő egyeztetést;
- más vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést;
- munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való egyeztetést kell érteni.

3) A kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozói, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő, pénzformában teljesítendő elismert fizetések, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, a vállalkozás által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz pénznyújtáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hosszú- és rövid lejáratúak.

4) A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.



5) A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel (folyószámla egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek. Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, számítások stb.) való összehasonlítását, továbbá a vevővel, az a dóssal, illetve a hitelezővel, a szállítóval történő egyeztetést is jelenti.

6) A leltári fordulónapot követően minden 5.000.000 forint feletti szállítói tartozást egyeztetni kell oly módon, hogy a visszaigazolások még átvezethetők legyenek. A szállítókat hivatalos levél formában értesíteni kell.

X.6. A pénzeszközök leltározása

1) Pénzeszközöket az alábbi bontás szerint kell kimutatni, illetve leltározni:

- a pénztárkészlet,
- a valutakészlet,
- az év végén az vállalkozás birtokában levő csekkek,
- az elszámolási betétszámlák,
- az elkülönített betétszámlák,
- a devizabetét számlák,
- az átvezetési számlák.

2) A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési adatok egyeztetésével és pénztári rovancsolással kell elvégezni. Amennyiben a pénzeszközök a nyilvántartási érték alatt kerülnek leltárba, akkor a leltári érték és a nyilvántartási érték különbözetét ráfordításként kell elszámolni.

3) Pénztár leltározása

A pénztári pénzkészletet a tárgyév utolsó munkanapján számlálással kell ellenőrizni és a fellelt összeget a könyvelési adatokkal egyeztetni kell. A mérleg fordulónapján a pénztárban levő készpénz összegét – ideértve a külföldi fizetési eszközöket is – a pénztárkönyvvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

4) Csekkek leltározása

A csekkekről számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebben a csekkeket fajtánként és devizanemenként csoportosítva tételesen ki kell mutatni. A leltározás során az analitikus nyilvántartás adatait a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell. Leltározás szempontjából csekkeknek kell tekinteni:

- a csekk-kártyát,
- a hitellevelet,



- az utazási csekket,
- a kereskedelmi hitellevelet.

A valutában kifejezett csekk értékelésénél a valutapénztár készletére vonatkozó értékelési szabályokat kell alkalmazni.

5) Bankszámlák leltározása

A bankszámlákat pénzügyintézetként kell megnyitni és vezetni. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken, a devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forintértékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a mérlegbe beállítani.

X.7. Aktív és passzív időbeli elhatárolások

a) A leltározás általános előírása

(1) A függő átfutó tételek összegeit bizonylatokkal (számla, számítási melléklet, határozat stb.) kell alátámasztani.

(2) A függő átfutó tételek leltározása a leltározási fordulónapra összeállítandó leltár lezárása előtt a vonatkozó forgalmi bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvántartások egyeztetésével történik.

XI. A leltározás bizonylati rendje

1) A leltározás bizonylatai:

- megbízólevél (eseti),
- leltárívek,
- leltározási jegyzőkönyv,
- hiány/többlet jegyzőkönyv.

Az aláírt leltáríveket a gazdasági vezető/főkönyvelő részére a leltárfelelős köteles eljuttatni.

XII. A leltárfelvétel adatainak feldolgozása, kiértékelése

XII. A) A leltárkülönbözet

(1) A leltárkülönbözetek meghatározása a leltárkiértékeléssel történik. A leltárkiértékelést a leltárdokumentumok alapján az analitikus könyvelő készíti el a leltárfelvételi ív és a könyvviteli nyilvántartás adatainak egyeztetésével a leltározási ütemtervben meghatározott időpontig.

(2) A leltárkülönbözetek megállapítása az integrált pénzügyi-számviteli rendszerrel vagy a kézi nyomtatványok kiértékelésével történik.

XII. B) A leltárhiány



- (1) Leltárhiánynak minősül az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.
- (2) Nem minősül ismeretlen okból keletkezett leltárhiánynak, illetve többletnek a kompenzálható leltárkülönbözet.
- (3) A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.
- (4) A kompenzálást a vállalkozás vezetője/gazdasági vezetője engedélyezi.

XII. C) A kiértékelés

- (1) A leltárkiértékelés, így a leltárkülönbözetek megállapítása az integrált pénzügyi-számviteli rendszer „Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartási” illetve az „Analitikus készlet-nyilvántartási” moduljai segítségével történik. A leltárkülönbözetek rendezése a leltározási (fő)bizottság által készítendő főösszesítő jelentés alapján – a vezetői jóváhagyást követően – az integrált pénzügyi-számviteli rendszeren belüli könyveléssel történik.
- (2) A feltárt leltáreltérések okát a kiértékelés időpontjától számított 5 naptári napon belül ki kell vizsgálni és a Hiány-többlet jegyzőkönyvben a leltárfelelős és a leltározási körzetbizottság által rögzíteni kell.
- (3) A leltári ütemterv szerinti leltározási egységek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az üzleti vállalkozási főösszesítő elkészítéséről a gazdasági vezető/főkönyvelő közreműködésével a Leltározási főbizottság gondoskodik. A leltározási záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje az éves beszámoló leadásának határidejével megegyezik, mely a következő év május 31.

XIII. A leltározás ellenőrzése XIII. A) A leltározás előkészítésének ellenőrzése

- (1) A leltározás ellenőrzését a Leltározási bizottság e feladatra kijelölt tagjai végzik.
- (2) A leltározás előkészítésének ellenőrzése kiterjed a bizonylatok és a leltározandó eszközök, körzetek előkészítésének ellenőrzésére.
- (3) A leltározás során ellenőrizni kell a leltárbizonylatok kiállítását, a javítások szabályosságát.
- (4) A leltár ellenőrzést végző személynek minden ellenőrzött tétel esetében a leltárbizonylaton aláírásával kell igazolnia az ellenőrzés megtörténtét.
- (5) A leltározás előkészítésének ellenőrzése során meg kell győződni a alábbiakról:
 - számba vették – e az idegen helyen tárolt eszközöket,
 - elkülönítették – e az idegen tulajdonú, de a főiskola területén tárolt eszközöket,
 - felesleges készletek jelölése megtörtént-e,
 - tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása rendezett-e.
 - az új és használt eszközöket elkülönítették-e,



- a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását elkészítették-e
- leltározási nyomtatványok szigorú számadásáról gondoskodtak-e,
- megtartották-e a leltározásban résztvevők tájékoztatását,
- elkészült-e a leltározási ütemterv és tartalmazza-e a szükséges adatokat:
- összes eszköz felsorolását,
- leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a feladatok elvégzéséért felelősök nevét.

XIII. B) A leltározás folyamatának és végrehajtásának ellenőrzése

A leltározás teljes időszakában tételesen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell az alábbiakat:

- a leltározás az ütemtervben foglaltaknak megfelelően folyik-e,
- az eszközök, készletek leltározható állapotban vannak-e,
- bizonylatok megfelelnek-e az előírt követelményeknek.

XIII. C) Téves leltárfelvétel

(1) Amennyiben leltár ellenőrzését végző személy állapít meg hibás leltárfelvételt, a leltárbizonylatot nem javíthatja, azt a leltározási csoporttal kell elvégeztetni.

(2) Téves leltárfelvétel esetén a leltározási bizottság az érintett eszköz/készlet esetében a leltározás megismétlését rendelheti el. Amennyiben a hibát a leltározás során észlelik, a helyes leltárfelvételi adatot megcsillagozva és a leltározó aláírásával ellátva kell javítani a leltárfelvételi íven.

(3) Amennyiben a kiértékelést követően, utóellenőrzés során bizonyosodik be a téves leltárfelvétel, módosító leltárjegyzőkönyvet kell felvenni a leltározási körzetbizottságnak.

XIII. D) A leltárfeldolgozás ellenőrzése

(1) A leltárellenőrzést végzőknek meg kell győződnie arról, hogy

- a leltározás teljes és szabályos volt-e,
- a leltárösszesítőket elkészítették-e,
- bizonylatok összegyűjtése megtörtént-e,
- helyesen állapították – e meg az eltéréseket,
- a végleges hiányokat – többleteket meghatározták-e
- megtörténtek-e az esetleges felelősségre vonás érdekében fontos intézkedések.

(2) Az ellenőrzött tételek esetében a leltárbizonylatokat a leltárt ellenőrző személynek is alá kell írni. Ha az ellenőr jelentős eltérést tapasztal, ismételt leltározás elrendelését javasolhatja.



(3) A leltárellenőrzési tevékenység végzése során meg kell győződni arról, hogy az értékelés mindenben megfelel-e a számviteli törvényben és az vállalkozás Értékelési Szabályzatában foglaltaknak.

(4) A Leltározási bizottság a leltározás befejezése után írásbeli összefoglalót készít a vezető részére a leltározás tapasztalatairól.

- A szabályzat 2-8. sz. mellékletei tartalmazzák a leltározás során használandó bizonylatokat.

XIV. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2022.01.01-én lép hatályba.

Dátum: 2020.01.01

Szövetség képviselőjére jogosult személy cégszerű aláírása



1. számú melléklet: Leltározási utasítás

Szervezet:

ÉVI LETÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

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

Felelős:

Határidő:

A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

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

Felelős:

Határidő:

A leltározás során leltározásra kerülnek-ei fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók



- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt:

.....

Szövetség Vezetője



2. számú melléklet: Leltározási ütemterv

Szervezet:

..... ÉVI LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározástév.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek száma, megnevezése:

Leltározási bizottság tagjai:

A leltározás időpontja:

A leltárak kiértékelésétév.....hó.....napjáig, a záró jegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbév.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....

Szövetség Vezetője



3. sz. melléklet: Leltárfelvételi módok és időpontok

Leltárfelvételi módok és időpontok

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Értékelés	Időszak
1. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK					
1.1	Immateriális javak				
1.1.1	Vagyoni értékű jogok	egyeztetés az analitikus nyilvántartással	az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosításával	könyv szerinti nettó érték	Évente
1.1.2	Szellemi termékek				
1.1.3	Egyéb immateriális javak				
1.2	Tárgyi eszközök				
1.2.1	Ingatlanok				
1.2.1.1	Földterület	egyeztetéssel	telekkönyvi adatok egyedi nyilvántartás alapján	könyv szerinti nettó érték (beszerzés + felújítás (-) értékcsökkenés (-) értékvesztés)	5 évente
1.2.1.2	Telkek	egyeztetéssel	ingatlan nyilvántartási adatok, egyedi nyilvántartás alapján		
1.2.1.3	Épületek	mennyiségi felvétellel	helyszínrajzok, térképek alapján		
1.2.1.4	Egyéb építmények	mennyiségi felvétellel	helyszínrajzok, térképek alapján		
1.2.2	Gépek, berendezések, felszerelések	mennyiségi felvétellel	a leltárutasítás szerint		Évente
1.2.3	Járművek	mennyiségi felvétellel	a leltárutasítás szerint		2 évente
1.2.4	Beruházások	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással	könyv szerinti (-) értékvesztés	Évente
1.2.5	Beruházásra adott előlegek	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével	könyv szerinti érték	Évente
1.3	Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével	könyv szerinti (-) értékvesztés	Évente



1.4	Bérbe, javításba adott eszközök – Idegen helyen tárolt eszközök	leltározás a megfelelő eszközcsoporttal egyezően	a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbevevő átvételi elismervénye		Évente
1.5	Bérbe, javításba vett eszközök – Idegen eszközök	a bérbeadó megkeresése alapján megadott fordulónappal	mennyiségi felvétel alapján, elkülönítetten		Évente

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Értékelés	Időszak
2. KÉSZLETEK					
2.1	Raktári készletek	mennyiségi felvétellel	a leltárutasítás szerint	az értékelési szabályzat szerint	Évente
2.2	Áruk	mennyiségi felvétellel	a leltárutasítás szerint	könyv szerinti érték	Negyed-évente
2.3	Saját termelésű készletek				
2.3.1	Késztermékek	mennyiségi felvétellel	a leltárutasítás szerint	az értékelési szabályzat szerint	Évente

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Értékelés	Időszak
3. EGYÉB ESZKÖZÖK					
3.1	Követelések				
3.1.1	Adósok	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás	könyv szerinti érték, egyedi értékelés, minősítés	Évente
3.1.2	Vevők	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás, egyeztető levél	elismert követelés, bruttó számla érték, minősítés	Évente
3.1.3	Rövid lejáratú kölcsönök	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás	könyv szerinti érték	Évente
3.1.4	Egyéb követelés	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás	könyv szerinti érték, egyedi értékelés, minősítés	Évente
3.2	Értékpapírok				
3.2.1	Kárpótlási jegyek	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás	könyv szerinti érték, egyedi értékelések befektetett eszközzé	Évente



				minősítés, értékvesztés	
3.2.2	Kincstárjegyek				
3.2.3	Kötvények				
3.2.4	Egyéb értékpapírok				
3.3	Pénzeszközök				
3.3.1	Pénztárak és betétkönyvek	rovancsolás	analitikus nyilvántartás, bankszámla kivonat, pénztárkönyv	deviza számla, könyv szerinti érték, ill. dec. 31-i árfolyam szerinti érték	Évente
3.3.2	Költségvetési bankszámlák	egyeztetéssel			
3.3.3	Elszámolási bankszámlák	egyeztetéssel			
3.3.4	Idegen pénzeszközök számlái	egyeztetéssel			

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Értékelés	Időszak
4. EGYÉB AKTÍV PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK					
4.1	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások				
4.1.1	Függő	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás	könyv szerinti érték	Évente
4.1.2	Átfutó				
4.1.3	Kiegyenlítő				

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Értékelés	Időszak
5. KÖTELEZETTSÉGEK					
5.1	Hosszú lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás	könyv szerinti érték	Évente
5.2	Rövid lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás	elismert kötelezettség bruttó számla érték	Évente



Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja	Megjegyzés	Értékelés	Időszak
6. EGYÉB PASSZÍV PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK					
6.1	Egyéb passzív pénzügyi elszámolások				
6.1.1	Függő	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartás	könyv szerinti érték	Évente
6.1.2	Átfutó				
6.1.3	Kiegyenlítő				



4. sz. melléklet: Megbízó levél leltárbizottsági tagi/vezetői feladatok ellátásáról a

Szám: /20.... 1. számú eredeti példány

M E G B Í Z Ó L E V É L leltárfelvételi feladatok ellátására

A .../20.... számú vezetői utasítás ... pontja alapján megbízomAsszonyt/Urát a számú leltározási körzetbizottság feladatkörébe tartozó leltárkörzet területén, az eszközök/készletek leltárfelvételi teendőinek ellátására.

A leltározást a hivatkozott utasítás előírásainak megfelelően kell végeznie a következők szerint:

A leltárfelvételi ívek felvétele a számviteli osztály készlet és tárgyi eszközök nyilvántartójától 20... év hó nap.

A leltárfelvétel megkezdése: 20... év hó nap.

Befejezésének időpontja: 20... év hó nap.

A leltározást követően a kitöltött leltárfelvételi ívek leadása a számviteli osztály tárgyi eszköz és készlet nyilvántartójának: 20... év hó nap.

Feladatát a kiadott leltározási ütemterv szerint, a gazdálkodó szervezet Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatában, valamint az e tárgyban kiadott vezetői utasításokban foglaltak szerint – az ott meghatározott felelősség terhe mellett – tartozik végrehajtani.

Amennyiben a leltározás során bármiféle problémát észlel, jelentse a leltározási (fő)bizottság elnökének.

Budapest, 20... év hó nap.

Gazdasági vezető

Készült: 2 eredeti példányban

Kapják: 1. számú eredeti példány: Címzett

.....számú eredeti példány: Irattár

Az 1. számú eredeti példányt átvettem

Budapest, 20... év hó nap.

.....

átvevő aláírása



5. számú melléklet: Megbízó levél a leltár (fő)bizottsági feladatok ellátására

Szám: /20.... 1. számú eredeti példány

M E G B Í Z Ó L E V É L a leltár (fő)bizottsági feladatok ellátására

A .../20.... számú vezetői utasítás ... pontja alapján megbízom
Asszonyt/Urát a leltározási főbizottság ellátandó feladataival.

A leltározást a hivatkozott utasítás előírásainak megfelelően kell végeznie a következők szerint:

- A leltárellenőrzés megkezdésének időpontja: 20... év hó nap.
- A leltárellenőrzés befejezésének időpontja: 20... év hó nap.
- Feladatát a kiadott leltározási ütemterv szerint, a vállalkozás Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatában, valamint az e tárgyban kiadott utasításokban foglaltak szerint – az ott meghatározott felelősség terhe mellett – tartozik végrehajtani.

Amennyiben a leltározás során bármiféle problémát észlel, jelentse a gazdasági vezetőnek.

Budapest, 20... év hó nap.

gazdasági vezető

Készült: 2 eredeti példányban

Kapják: 1. számú eredeti példány: Címzett

.....számú eredeti példány: Irrattár

Az 1. számú eredeti példányt átvettem

Budapest, 20... év hó nap.

.....

átvevő aláírása



6. számú melléklet: Megbízó levél a leltárvezetői feladatok ellátására

Szervezet:

M E G B Í Z Ó L E V É L a leltárvezetői feladatok ellátására

Megbízom.....asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- Tartson leltárindító értekezletet a leltározásban résztvevők részére.
- Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- Ellenőrizze szűrópróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
- A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
- Írja alá a leltározási jegyzőkönyvet.
- A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

Kelt:.....

.....

Szövetség Vezetője



7. számú melléklet: Leltározási jegyzőkönyv

Szám: /20..... 1. számú eredeti példány

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20... év hó nap.

Leltározási körzet neve:.....száma:.....

A leltározás kezdete: 20... év hó nap

A leltározás befejezése: 20... év hó nap

Nagyértékű tárgyi eszközök leltáríve:.....-tól.....-ig

Kisértékű tárgyi eszközök leltáríve:-tól.....-ig

Munkahelyi nyilvántartás ellenőrzésének tapasztalatai:

Egyéb észrevételek:

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltározás a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások, szabályozók betartásával – történt.

P.H.

Aláírások:

Leltározási bizottság vezetője:

Leltározási bizottság tagjai:

Leltár felelős:..... Leltárellenőr:.....

Készült: 2 eredeti példányban

Kapja: 1. pld. Leltározási (fő)bizottság vezetője

.....pld. Gazdasági vezető



8. számú melléklet: Hiány-többslet jegyzőkönyv

Szám: /20..... 1. számú eredeti példány

Hiány/Többslet jegyzőkönyv

Szervezeti egység neve:.....

Leltározási körzetszáma:.....

A leltárellenőrzés napja: 20... év hó nap

A hiányért felelős dolgozó

Sorszám	Leltári szám	Megnevezés	Egyedi bruttó érték/mennyiség
Indokolás:			

Leltározási csoport vezetője: Leltár felelős:

.....

hiányért felelős dolgozó

P.H.

Készült 2 eredeti példányban

Kapja: 1. pld. Gazdasági vezető

.....pld. Felelős dolgozó



9. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv az analitikai nyilvántartásban szereplő eszközökről/ készletekről

Szám: /20..... 1. számú eredeti példány

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV az analitikai nyilvántartásban szereplő eszközökről/ készletekről

Leltári körzet azonosító száma:.....

Leltári körzet megnevezése:

Pontos címe:

Átadás-átvétel dátuma: 20... év hó nap

Átadó neve:.....

Beosztása:.....

.

Lakcíme.....

.

Átvevő

neve:.....

Beosztása:.....

...

Lakcíme:.....

Átadó-átvevő egybehangzóan kijelenti, hogy az eszközök/ készletek tételes átadás-átvétele a mellékelt eszközlista alapján megtörtént.

Hiány-többlet:

- volt:
- nem volt:

A hiány-többlet kivizsgálásáról készült jegyzőkönyv mellékelve.

k.m. f.

.....

átadó átvevő

Jóváhagyta: P. H.

szervezeti egység vezetője

Készült: 4 eredeti példányban

Kapják: 1. pld. átadó



.....pld. átvevő

.....pld. szervezeti egység vezetője

.....pld. Számviteli Osztály



10. számú melléklet: Jegyzék az ideiglenesen kiadott eszközről, készletről

Szám: /20.... 1. számú eredeti példány

Szervezeti egység megnevezése:

Jegyzék az ideiglenesen kiadott eszközről, készletről

Kiadás időpontja: 20... év hó nap

Visszaadási határidő: 20... év hó nap

Az átvevő (szerv/személy) megnevezése:

Beosztási

helye:.....

Eszköz/készlet

Cikkszám/ azonosító száma	Megnevezése	Mennyiség egysége	Kiadott mennyisége	Osztályozási minőség állapota	Visszavett mennyisége	Osztályozási minőség állapota
1	2	3	4	5	6	7

Kiadó raktáros aláírása:

Átvevő aláírása:



A fenti cikkeket a 6-7. rovatban feltüntetett mennyiségben és minőségben, az alábbi rongálódásokkal, illetve hiányosságokkal visszavettem:

.....
.....

Visszaadó aláírása:

Átvevő aláírása:

Dátum: 20... év hó nap



11. számú melléklet: Jegyzőkönyv kiszállított árukról

Szervezet:

Jegyzőkönyv kiszállított árukról

Készült a raktár, helyiség stb. anyag és/vagy
eszközféleségeinek

leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....

....

.....leltároz
ók,

.....leltárellen
őr,

..... raktáros, a leltári
felelős.

A leltározás-tól-ig
tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett áruféleségek megnevezése:

A kivételezett áruféleségek mennyisége:

Az engedélyező személy:

A leltározott mennyiségben szerepel: igen/nem

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi ív-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

.....

A leltározást menet közben
ellenőrizte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot
elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközféleségeket - a valóságnak megfelelő
mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.



A leltári anyagokért felelős személy észrevételei.....

.....
.....

Aláírások:.....
.....

Kelt:

.....

raktáros/szervezeti egység vezetője



12. számú melléklet: Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről

Szervezet:

JEGYZŐKÖNYV LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírottak, mint a, a
felvett leltár

birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a

..... leltárfelvételi
helyen.

A leltározás időpontja:

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru, egyéb eszköz megnevezése:

Mértékegység:

Leltár szerinti mennyiség:

Ellenőrzés szerinti mennyiség:

Leltár különbözet mennyisége:

Kelt:

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....

.....



13. számú melléklet: Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről

Szervezet:

JEGYZŐKÖNYV LETÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a
..........hivatalos
helyiségében.Tárgy: a-tól
.....-ig

megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése:
.....A leltári készletekért felelős neve:
.....

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés:

Mennyiség:

Egységár:

A többlet mennyiség:

Értéke (Ft)

Összesen:

Megnevezés:

Mennyiség:

Egységár:

A többlet mennyiség:

Értéke (Ft)

Összesen:

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft



.....

a készletekért felelős leltározó

dolgozó aláírása

.....

leltárkiértékelő leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....

gazdasági vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....

könyvelő



14. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Szervezet:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V pénzeszközök és értékcikkek 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:

Készpénz

Címlet	db	Érték
20 000		
10 000		
5 000		
1 000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Összesen		



Értékcikk:

Címlet	db	Érték
20 000		
10 000		
5 000		
1 000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Összesen		

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): $\pm$Ft

Aláírások:

Leltározók:

Pénztáros:

Pénztárellenőr:



15. számú melléklet: Leltárfelelősségi megállapodástartalmára vonatkozó rendelkezések

A leltár felelősségi megállapodást a a munka törvénykönyvéről szóló a 2012. évi I. törvény alábbi rendelkezéseinek figyelembe vételével köti meg a munkáltató a munkavállalóval:

(1) A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

- A 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 (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
- A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

(4) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

(5) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

(6) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

(7) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

(8) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.

A munkáltató állapítja meg

- azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
- a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,
- a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,



- a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,
- a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

A munkavállalót a leltári felelősséggel összefüggő feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(9) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviseléről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(10) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

(11) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(12) A munkavállaló legfeljebb hathavi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

(13) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hathavi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

- A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

- A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.



16. számú melléklet: Adatvagyon leltár

Az Adatvagyon Leltár elsődlegesen a GDPR kapcsán lényeges, és az ezzel összefüggő, Adatbiztonsági Szabályzat részeként megjelenő kimutatás.

Bár a GDPR nem mondja ki, hogy adatvagyon leltár készítése kötelező lenne, de azon cégeknek akik meglehetősen sok személyes adatot kezelnek, ajánlott adatvagyon leltárt készíteniük. (Gyakorlatilag az adatvagyon leltár elkészítése a GDPR felkészülés első lépése, hiszen enélkül szinte lehetetlen minden tekintetben megfelelni a GDPR rendelkezéseinek.)

Továbbá az adatvagyon kérdése a koronavírus-járvány miatti vészhelyzetben a home office működésre átálló vállalkozások számára egyéb megfontolásokból is előtérbe került.

Az alábbiakban ezért a kérdés leltári – akár jelen szabályzatban is indokoltan helyt kapó - vonatkozásait vesszük górcső alá.

Adatvagyon Leltár

Az adatvagyon leltár egy kimutatás, amelyben a vállalkozó összegyűjti - leltárba veszi -, hogy tevékenysége, ügyfélköre, munkavállalói és egyéb kapcsolati révén milyen folyamatokban, hol, kinek, hogyan, milyen személyes adatokat gyűjt, azokat hol tárolja, milyen célra kezeli, milyen jogalapon, mennyi ideig őrzi meg és mikor törli azokat.

Az Adatvagyon Leltár célja

Az Adatvagyon Leltár elkészítése a GDPR felkészülés első lépése. E dokumentum alapján mérhető fel, hogy a vállalkozás mely területeken és miért nem felel meg a GDPR követelményeinek, illetve, hogy milyen lépéseket célszerű megtennie a megfelelés irányába.

Az is lényeges, hogy az Adatvagyon Leltár az alapja az adatvédelmi nyilvántartásnak és az adatkezelési tájékoztatónak is. Valamint e kimutatás segítséget ad ahhoz is, hogy a vállalkozás képes legyen megfelelni a GDPR szerinti adatkezelési alapelveknek is, így például különösen az alábbiaknak:

- adattakarékosság elve
- korlátozott tárolhatóság elve
- jogszerűség elve
- átláthatóság elve
- elszámoltathatóság elve

Egy alaposan összeállított Adatvagyon Leltárból az is kiderül, hogy a vállalaton belül ki és milyen személyes adatokhoz fér hozzá, illetőleg történik-e esetlegesen külföldi adattovábbítás.

Ügyfél adatok kezelése érdekmérlegelési teszt, Adatvagyon Leltár (minta)

A Szövetség a vele üzleti (vevői, szállítói) kapcsolatban álló természetes személyekkel összefüggésben az alábbi adatokat kezeli a vonatkozó ügyvitel programban rögzítettek szerint:



1. Adatvagyon Leltár
2. Érintettek:
3. a) természetes személy vevő;
4. b) természetes személy szállító;
5. c) nem természetes személy vevő, szállító kapcsolattartója.
2. **Adatkezelés megnevezése** : szerződésen alapuló adatkezelés;
3. 3. **Kezelt adatok köre** :
- 3.1 Természetes személy vevő és szállító esetén:
 6. a) név;
 7. b) cím;
 8. c) adószám;
 9. d) telefonszám;
 10. e) email cím.
- 3.2 Nem természetes személy vevő kapcsolattartója esetén:
 11. a) név;
 12. b) telefonszám;
 13. c) email cím.
 14. : nincs/van; (
 15. : szerződés;
 16. : a mindenkori számviteli jogszabályok szerint előírt kötelező bizonylat megőrzési kötelezettség tartama;
 17. : ügyvezető, értékesítést végző munkatárs;
 18. : kizárólag hatósági megkeresés esetén, hatóság kötelező érvényű döntése alapján;
 19. : A Társaság (név, cím, adószám) alkalmazza könyvelés céljából, melynek érdekében, a 3. pontban megjelölt adatok továbbításra kerülnek a számviteli szolgáltatások teljesítése érdekében, és az azok teljesítéséhez szükséges ideig.
 - 20.
- Adatkezelés tárgya:
- A Szövetség üzleti tevékenységének ellátására vonatkozó szerződésben (a továbbiakban: szerződés) ügyfélként megjelölt természetes személyek és nem természetes személy ügyfél esetén a szerződésben megjelölt kapcsolattartó személyek (továbbiakban: érintettek) egyes személyes adatainak kezelése.

**Jogalap:**

A Szövetség a GDPR 6. cikkében foglaltak megvizsgálását követően arra jutott, hogy a szerződésben aláíró félként szereplő természetes személyek adatainak kezelésének jogszerűsége a GDPR 6. cikk (1) b) pontja szerint szerződés teljesítésére, a félként nem szereplő természetes személyek adatai kezelésének jogszerűsége a GDPR 6. cikk (1) f) pontja szerint az adatkezelő jogos érdekére alapítható.

Kezelendő személyes adatok:

A fentebb meghatározott körbe tartozó adatok. A személyes adatokat a szerződő fél, illetve a szerződést adatkezelő ügyfeleként aláíró személy bocsátja rendelkezésre.

Adatkezelés célja:

A szerződés teljesítése, illetve a kapcsolattartó esetén a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolattartás.

Jogos érdek:

A szerződés teljesítése, és a szövetség által a szerződésben foglaltak hatékony teljesítésének elősegítése.

Érintett jogai, amelyek sérülhetnek:

Névviseléshez fűződő jog; természetes személy azonosíthatósága egyéb adatok alapján

Érdekmérlegelés:

A Szövetség érdeke a szerződéseinek teljesítése, illetve a tevékenységének minél hatékonyabb ellátása, annak elérésére, hogy a szerződésben vállalt kötelezettségei szakmai teljesítésére tudjon megfelelő időt fordítani.

A szerződés teljesítéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok, igények (például dokumentumok beszerzése) úgy tudnak a lehető leghatékonyabban megvalósulni, kielégülni, hogy a Szövetség ügyfelénél alkalmazott, az ezen feladatokért felelős, azok ellátására kompetens személlyel folyik a kapcsolattartás.

Az érintettel a Szövetségnek releváns és megfelelő kapcsolata áll fenn, hiszen az érintett az adatkezelő ügyfele alkalmazásában áll.

Garanciák: A Szövetség kizárólag a szerződésben foglaltak teljesítése érdekében kezeli az érintett adatait. A szerződésben foglalt titoktartási rendelkezések is kötik a Szövetséget. A Szövetség szigorú belső adatkezelési eljárásrendet alkalmaz, az adatokhoz kizárólag arra jogosultak férnek hozzá; az adatok nem kerülnek továbbításra.



Összegzés: A Szövetség a fentiek alapján úgy ítéli meg, hogy megállapítható a jogos érdeke az ügyféllel kötött szerződésben szereplő természetes személy felek és kapcsolattartók adatainak kezelésére, a jogos érdeket nem írják felül az egyén jogai és szabadságjogai.

Kelt.:, 20.....

.....

ügyvezető

Adatvagyon Leltár (minta)

Adatvagyon megnevezése	Adatvagyon	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatkezelés időtartama	Érintett kör	Törlés idő- pontja	Távmunkavégzés/ home office kapcsán az adatvagyon	
							Érintett I/N	Adat- biztonsági intézkedés