

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT 2014

Szervezet neve: Ráckevei - Soroksári Dunaág Víziközmű Társulat

Címe: 2338. Áporka, Petőfi S. u. 32.

Adószáma: 23544226-1-13

Képviselőre jogosult személy neve: Dr. Kovács Tibor

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: _____ sz. Közgyűlési határozattal.

Alkalmazandó: 2014. június 1-től

a szervezet képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

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

Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Leltározási ütemterv
- Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
- Megbízólevél leltározásra
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbsétről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

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

A számviteli törvény "A mérlegtételek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - a (3) bekezdés figyelembevételével - a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Ha a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(3) Az árukészleteit az üzleti évben csak értékben nyilvántartó gazdálkodó - a (2) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételes leltározással értékbeni nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

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

A leltározás célja:

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

Mindazon esetekben, ha a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

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

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

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

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

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

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

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

- Teljes leltár: A gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.
- Évközi és évről-évre leltár: Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja. Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:
- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.
- Nyitóleltár: megalakulásukkor az új gazdálkodóknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

- az úton levő árukról,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletekről,
- a javításra átvett eszközökről.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények és
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök.

Ilyenek:

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel szemben fennálló követelések, melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: a gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltár valódisága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.

- A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.
Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár tartalmi követelményei:

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

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A leltározás módja:

- Mennyiségi felvétel, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
 - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
 - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- 1.) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- 2.) a kötelezettségeket
- 3.) az idegen helyen tárolt eszközöket
- 4.) a dematerializált értékpapírokat.

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

- Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a gazdálkodónál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges. A tulajdonosi szemlélet érvényesülése feltételezi a készletek meglétének, azok értéke helyességének folyamatos ellenőrzését, ezért folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a saját hatáskörben elvégzett leltározás az év bármely időszakában lehetséges.

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A gazdálkodó egyes részlegei előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek leltározását a gazdálkodó egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

Belső szabályzatban meg kell határozni a folyamatosan leltározni kívánt eszközök körét, ugyanis a leltárkészítés választott módszere eszközcsoportonként eltérő is lehet.

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

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- a befejezetlen termelés,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletek,
- a kézraktárak készletei,
- az úton lévő áruk,
- a házipénztárak pénzkészletei,
- a pénzügyekkel, költségvetési szervvel - a volt társadalombiztosítási igazgatósággal szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- az értékpapírok, kötvények, váltók és egyéb befektetett eszközök.

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

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

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

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat, továbbá
- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

2. A leltárkészítés menete

a/ Eszközök mennyiségi felvétele.

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

3. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

A leltározás során a gazdálkodó szerv készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával kell leltározni.

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait írógéppel, tintával vagy golyóstollal kell kitölteni. A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
 - a leltárbizonylatok területenkénti folyamatos sorszámozása,
 - olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
 - a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőrnek az aláírása (kézjegye).
- A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és átadása a leltározók részére, illetőleg azok elszámoltatása a gazdálkodó leltárfelelősének feladata.

3.1. Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

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

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A vonatkozó rendelet alapján és az előzőekben előírtakon túlmenően az alábbi szempontokat kell még figyelembe venni:

- A leltározás elkészítésénél alapvető célkitűzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.
- A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.

4. A leltározás előkészítése, szervezése

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a gazdálkodó tulajdonvédelmére. Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

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

A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

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

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

- Minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,

- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,
- a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét, például eszközjegyzékben,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendbenlétéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- méréselni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat. A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek. Kijelölendő az a dolgozó, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról elszámoltatásról gondoskodik.

A leltározási körzeteket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek. Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása. Minden leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére. Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját. Belső előírásokban kell szabályozni az alkalmazandó leltározási nyomtatványokat, azok rendeltetését, kitöltésük módját, a bizonylatok útját. A sorszámozott bizonylatokról az átvétel elismerését igazoló kimutatást kell vezetni. A nyomtatványokat csakis írógéppel, vagy tintával szabályszerűen kitölteni.

A leltározás technikai eszközeinek biztosítása a megfelelő számú és állapotú mérőműszer mérőeszköz rendelkezésre állását jelenti. A leltározás során már számbavett készleteket, tárgyakat jelzőeszközzel kell megjelölni.

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

A leltározási felelős feladata

- A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül
- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
- a leltározási egységek kijelölése, azaz a leltár megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a „Leltározási szabályzat” végrehajtásának ellenőrzése,
- a leltározáshoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
- a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
- a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismerttetése a leltározókkal.

A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

- a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása, továbbá
- az eszközök számbavételén túlmenően azok állagának megvizsgálása. Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát - a

selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez - az illetékes vezetőnek kell átadni. Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket, továbbá az értékesebb készleteket (nemesfém, gyémánt, drága vegyszerek stb.).

5. A leltározás végrehajtása

A leltározás a gazdálkodó szervezet szervezeti felépítésének megfelelően csoportonként történik. Minden csoportban a kijelölt eszközfelelős feladata a készletek és tárgyi eszközök előkészítése, hogy a leltározási bizottság zökkenőmentesen végezhesse a munkáját. A leltározási bizottság feladata, hogy a leltározási munkák, valamint a szükséges kimutatások időben elkészüljenek.

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a cég tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik.

Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,

- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.

- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.

- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet : külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.

- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálandó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

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

Amennyiben a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket. A gazdálkodó saját, belső szabályzatban döntheti el milyen gyakorisággal végez tényleges leltározást és mely időszakokban él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

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

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell a leltárba felvenni.

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

Beruházások

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

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan - legalább egy éven túl - szolgálja.

Részvényeknél, kötvényeknél vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

5.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor a gazdálkodó mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

Vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk.

Áruk között kell kimutatni:

- a kereskedelmi árukészletet,
- az alvállalkozói teljesítményeket,
- a betétdíjas göngyölegeket.

Saját termelésű készletek:

- a saját termelésű befejezetlen termelés és félkész termékek,
- az értékesítésre váró saját termelésű késztermékek,

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- bér munkára átvett készletek
- más gazdálkodó tulajdonát képező, de az adott gazdálkodó birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények
- külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,
- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket két évenként legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a dolgozónál lévő személyi használatra kiadott eszközöket két évenként egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. Az 5000 Ft értékhatár alatti, a mérlegben az eszközök között nem szereplő anyagokról mennyiségi nyilvántartást vezetni nem kötelező. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet leltározni,
- a gazdálkodó területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni, ugyanez érvényes a bér munkára átvett anyagokra is,
- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a leltárív adatait a "0" számlaosztályban szabad csak kimutatni,
- az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapdokumentuma,
 - importnál leltárba lehet és kell venni azokat a készleteket, melyeknél a szerződésszerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
 - export esetében azokat a készleteket kell úton lévő készletként leltározni, amelyek a telephelyet elhagyták, de a határátlépő bizonylata a mérlegké-

szítés napjáig az eladóhoz nem érkezett meg

- a gazdálkodó szakkönyvtár állományát a nyilvántartással való egyeztetés útján kétévenként egyszer kell leltározni, a folyamatosan vezetett és az egyes könyvek darabszámát, egységárát rögzítő nyilvántartást leltárnak lehet tekinteni,
- a gazdálkodó tulajdonában lévő szoftvertermékeket kétévenként legalább egyszer, a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni,
- a képzőművészeti alkotásokat kétévenként mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a gazdálkodó belső szabályzatban rögzítheti,
- a befejezetlen termelést mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatokat a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.
- Váltókövetelések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a gazdálkodó, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.
- Alapítókkal szembeni követelés leginkább a gazdálkodó veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.
- Egyéb követelések.

Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke
- a vásárláskori összeg
- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- devizabetétszámla
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak és csekkok leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

5.3. Források leltározása

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történi. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírói bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárbavételekor, amennyiben más gazdálkodótól véglegesen kapott, eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a gazdálkodó saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szánnak osztalékra.

Kötelezettségek leltározása

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

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek

- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.
- az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

- Rövid lejáratú kötelezettségek

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

5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvelnek a gazdálkodók, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, XII. 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,
- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

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

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

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

A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

6. Értékelési szabályok

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- olyan rongálódás következett be, amelynek következtében a készlet a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas, és
- ha a rendeltetészerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és a gazdálkodó vezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

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

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

7. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbözlet: a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbözletet legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától

számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbözlet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbözletnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbözlet kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbözlet nem fedhet el mennyiségi különbözletet.

A készleteltérések számviteli elszámolását minden gazdálkodónak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

A leltáreredmény megállapítása

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

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

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

A megállapított leltárkülönbözlet eredményét annak a negyedévesnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözletet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

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

8. A leltározás ellenőrzése

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

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

A gazdálkodó vezetője e területen felelős:

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

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

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

A leltározás kijelölt vezetője a belső leltározási szabályzatban foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet.

A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni.

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,
- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e, megakadályozandók a meg nem engedett eszközmozgatások, ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék,
- felvétel után a körzeti leltározócsoportok által felvett leltárakat sűrű szűrőpróbákkal ellenőrizni,
- az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

A dolgozók felelősségének formái:

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

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

A leltárhoányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók, illetve a kollektív szerződésben leírtak szerint kell eljárni.

9. A leltározásnál használt nyomtatványok MSZ 8154-80

Figyelem! Gazdálkodó szervezetek részére ajánlott nyomtatványok. A belkereskedelmi tevékenység leltározott készleteit az MSZ 8168 szabvány nyomtatványon kell kimutatni.

Sz. ny. 14-10

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Sz. ny. 14-11

Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)

Sz. ny. 14-12

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közötti gépjárművek leltározásához

Sz. ny. 14-13

Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

Sz. ny. 14-14

Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére

Sz. ny. 14-15

Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

Sz. ny. 14-16

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Sz. ny. 14-17

Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére

Sz. ny. 14-19

Leltárfelvételi jegy készletek felvételére

Sz. ny. 14-20

Készletek leltárfelvételi íve

Sz. ny. 14-21

Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

Sz. ny. 14-30

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-31

Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-36

Leltárfelvételi ív

Sz. ny. 14-40

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-68

Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

.....
Gazdálkodó

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

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

Felelős:

Határidő:

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

Felelős:

Határidő:

3. 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 megszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. 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:

5. 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:

6. A leltározás kezdeti időpontja:
A leltározás befejezésének időpontja:
A bizonylatok leadásának határideje:
A leltárkiértékelés határideje:
7. 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.
8. A leltározás eseményeit leltározási zárójegyzőkönyvben kell rögzíteni.
9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

..... 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
személyi összetétele

A leltározás időpontja

A leltárak kiértékelésétév.....hó.....napjáig, a zárójegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

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

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

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

MEGBÍZÓLEVÉL

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

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

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom,

hogy a évi leltározásban

mint a számú leltárbizottság tagja / vezetője vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

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

A leltározást végezték:

.....
.....leltározók,
.....leltárellenőr,
..... raktáros, a leltári felelős.

A leltározás-tól-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett árufeleségek megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező személy	A leltározott mennyiségben szerepel	nem szerepel
---	-----------------------------	---------------------------	--	--------------

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 eszközfeleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei.....

Aláírások:.....

Kelt:

.....
raktáros

.....
Gazdálkodó

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

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

..... leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

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

Kelt:.....

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....
.....

.....
Gazdálkodó

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a
.....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 Ft	A többlet mennyiség értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------------------

Összesen:

II. A leltározás során megállapított hiányok:

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

Összesen:

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
leltározó

.....
leltárkiértékelő

.....
leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....
számviteli vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
könyvelő

.....
Gazdálkodó

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:

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

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....