

Cég neve: Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft

Székhelye: 6448 Csávoly, Arany János u. 39.

Érvényes: 2018. június 01.-től

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

**Csávolyi Önkormányzati
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
6448 Csávoly, Arany János utca 39.
Cégjegyzékszám: 03-09-131631
Adószám: 26214750-2-03

..... Banksz: 60900349.45611503-00000000.....
a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.) rendelkezései szerint határozza meg társaságunk a leltár, a leltározás összeállítás irányelveit, szabályait.

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

A Szt. szerint tehát társaságunknak kétféle kötelezettsége van:

- leltárkészítési, összeállítási kötelezettséget, amely azt jelenti, hogy a vállalkozásunknak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeiről és forrásairól tételes és ellenőrizhető leltárt kell készítenie, valamint
- leltározási kötelezettséget, azaz tényleges mennyiségi felvételt kell végezni akkor, ha a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet társaságunk, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál egyeztetési kötelezettséget ír elő.

A leltározási szabályzat tartalmazza:

- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat
- a leltározás módját
- az értékelés technikai szabályait
- a leltárfelvétel adatainak feldolgozás módját.

A LELTÁROZÁS ALAPELVEI

A leltárkészítés és a leltározás alapfogalma

A leltár a vállalkozás eszközeiről és forrásairól egy adott időpontra vonatkozóan, a valóságos helyzetnek megfelelő mennyiségi és értékbeni részletes kimutatás.

A számviteli törvény előírása szerint a főkönyvi könyvelés év végi zárásához olyan leltárt kell készíteni, amely ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

A leltározás a vállalkozás tulajdonában, birtokában, kezelésében, használatában lévő, befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzügyi eszközök, valamint azok forrásainak számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, állományuk megállapítása.

Leltárhíánynak az anyagban, áruban, leltári készletekben ismeretlen okból keletkezett hiány.

A leltárfelelősség részleteit a felek megállapodása szabályozza.

A leltározás kiterjed a vállalkozás birtokában lévő minden eszközre.

A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ISMÉRVEK

A leltár tartalma

A Szt. 69. § (1) bekezdése értelmében eleget kell tenni a tételeesség és az ellenőrizhetőség követelményének.

A leltárnak tételesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. A vállalkozás tulajdonában, használatában lévő eszközök jellege szerint vannak olyan eszközök

- amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket vagy az elvégzett leltározás, vagy a megfelelő analitikus nyilvántartások alapján, mennyiségben és értékben
- azokat, amelyek értéke csak közvetve, a nyilvántartások alapján történő összehasonlítás szerint, értékben lehet számba venni, tételesen kell a leltárba beállítani.

Az ellenőrizhetőség követelménye szerint

- a leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették
- a leltárnak tartalmaznia kell az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést
- a leltárnak tartalmaznia kell a mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, eszközönként és forrásonként
- azon készletféleségeknél, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is.

Azokat a vásárolt, illetve saját termelésű készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás, stb.), illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, csökkent értéken kell a leltárban szerepeltetni.

Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni

- mindazokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek,

Jogcímek szerinti részletezésben:

- a bér munkára átadott,
- a javításra átadott és
- a bérbe adott eszközöket.

A készletezési hely feltüntetésével és jogcímének megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni:

- bér munkára átvett
- a javításra átvett
- a tárolásra átvett és
- a bérbe vett eszközöket.

Követelmény továbbá, hogy a leltár tartalmazza az egy éven belül elhasználódó, használatba vett egyéb, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközöket, valamint a beérkezett, de a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott árukészletet is.

A leltározási kötelezettség

A Szt. általános követelménye, hogy minden természetes mértékegységben is számba vehető eszközt, olyan esetben leltározni kell, amikor a vállalkozás nem vezet megfelelő nyilvántartást. A leltározás szerinti adatokkal összehasonlítva a nyilvántartási adatokat, az eltérésekkel helyesbíteni kell a nyilvántartást.

A csak értékben nyilvántartott eszközöket - az árukészletek kivételével - és a követeléseknél valamint a kötelezettségeknél egyeztetéssel kell végrehajtani a leltározást.

Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés

Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és, amelyek változásairól a vállalkozásunk év közben

- folyamatosan mennyiségi, illetve mennyiségi és értékbeni nyilvántartást nem vezet
- csak értékbeni nyilvántartást vezet

A leltározást a mérleg fordulónapjával (általában december 31.) kell végrehajtani. Amennyiben mérleg fordulónapjától eltérő időpontban hajtjuk végre a leltározást, a mérleget alátámasztó leltárban, a mérleg fordulónapi árukészletek értékét kell szerepeltetni.

Folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

Ebben az esetben a nyilvántartás alapján állítjuk a leltárba a mennyiségi és értékbeni adatokat. A mennyiségi és az értékbeni adatoknak a leltárba való beállítása előtt meg kell győződnünk azok valóságáról. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartás adatait előzetesen egyeztetni kell.

A csak értékben kimutatott eszközök és források esetében (követelések, kötelezettségek) a leltár egyeztetések (pl. egyenlegközlő levelek) alapján állítható össze.

A követeléseket - az értékpapírokat, a váltókat kivéve - az adós, a kötelezettségeket a kedvezményezett (hitelező) szervezetekkel vagy személyekkel kell egyeztetni.

Egyeztetés alapján vehető fel a leltárba a készpénzállomány. A fordulónapi záró készletállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kerül felvételre a leltárba.

Értékbeni adatok alapján történő leltárkészítés

A saját tőke, a céltartalékok és az aktív, passzív időbeli elhatárolások könyv szerinti értékben vesszük fel a leltárba.

A leltározás fajtái

Teljes körű leltározás, amikor a leltározás során a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tényleges mennyiségi felvétellel, a könyvviteli nyilvántartásokkal való egyeztetéssel felméri.

Nyitóleltározás eredménye egy új vállalkozás megalakulásakor készített leltár.

Elszámoltató leltározás az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, szakszerű és gondos tevékenységük ellenőrzésére készül.

A felelős anyagszámadók (telepvezetők, készletnyilvántartásért felelős személyek) személyében, vagy beosztásában bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, tényleges mennyiségi felvétellel, amely mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi- és büntetőjogi felelősségének alapját képezi.

Bűncselekmény alapos gyanúja, vagy megállapított bűncselekmény esetén is *elszámoltató leltárt* veszünk fel.

A leltározás időpontja

A mérleg fordulónapja.

Fordulónapi leltározás

A fordulónapi leltározást előre meghatározott naptári napon (a leltár fordulónapján) kell elvégezni a vállalkozás egész területén úgy, hogy ezen a napon a leltározásra kijelölt eszközök teljes egésze leltározásra kerüljön.

Kevés azoknak az eszközöknek és forrásoknak a köre, melyeknél a leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni. E csoportba tartoznak:

- a befejezetlen termelés
- kézi raktárak készletei
- a házipénztárak pénzkészletei
- a hitelintézetek, az NAV, a TB, a vámhatóság felé történő elszámolások nyilvántartásai
- adósok és hitelezők, valamint munkavállalók tartozásai
- értékpapírok és egyéb befektetett pénzügyi eszközök

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

A LETÁRI HIÁNYOK MEGÁLLAPÍTÁSA, RENDEZÉSE

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetjük és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetelek okát (okait) kivizsgálás után rendezzük.

Leltárkülönbözetnek a leltározás során megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek különbözetét tekintjük. A leltárkülönbözet értékét a mennyiségi különbözet nyilvántartási áron számított értéke határozza meg.

Leltárhiányként határozzuk meg - a felelősség megállapítása szempontjából - a leltárkülönbözetnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó részét.

A normalizált leltárhiány

Normalizált hiánynak minősül az elkerülhetetlen természetes mennyiségi csökkenés, ami a készletek belső tulajdonságai folytán áll elő, és kezeléssel, tárolással járó veszteség (káló, hiány). Ennek normáit ugyancsak a vállalkozás, a gazdasági egység vezetője állapítja meg.

A veszteség normái megállapíthatók a helyi viszonyok és körülmények figyelembevételével

- műszaki számítással
- tapasztalati becsléssel.

A kálónorma alapján nyilvántartott készletekben leltározáskor észlelt hiányt csak a norma mértékéig lehet hiányként elfogadni.

A nyilvántartott készletet csak az alábbi feltételek együttes fennállása esetén szabad csökkenteni:

- ha a készlet leltározása közvetlen felvétellel történik
- ha a leltározott készletmennyiség és a nyilvántartás szerinti készletmennyiség között hiányt állapítottak meg
- ha a termék készletre vétele és kiadása (azonos mértékegységben) tényleges megszámlálással, méréssel történt
- ha a hiány nem gondatlan (szakszerűtlen) kezelés vagy visszaélés következtében keletkezett

Gondatlan vagy szakszerűtlen kezelés vagy visszaélés miatt keletkezett hiányt még abban az esetben sem lehet a kálónorma alapján leírni, ha a hiány a norma szerinti mérték alatt van.

A normán felüli leltárhiány

Normán felüli hiány alatt a raktárban tárolt készletekben (anyagokban, árukban, stb.) keletkezett - természetes mennyiségi csökkenést, azaz a káló vagy az engedélyezett veszteség - leírás mértékét meghaladó hiányt értünk.

A leltárhiányért való felelősség

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

Munkavállaló felelőssége

A leltározás során megállapított hiányért a készletnyilvántartást végző személy felelős.

A leltárhiányért felelős munkavállaló a megállapított hiányért akkor felel, ha

- a leltárhiány, a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján megállapításra került.
- a hiány keletkezésének oka nem állapítható meg, de a két leltározás között eltelt időszaknak legalább a felében és az időszak végén is a raktárakban, illetve a munkahelyen dolgozott.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a törvény az alábbiak szerint határozza meg:

- a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- a munkavállaló vétségét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a *teljes kárt köteles megtéríteni* a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot (szerszám, termék, áru, stb.) jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A pénztárost, pénzkezelőt vagy értékkezelőt teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amelyről a pénzkezelési szabályzat mellékletében nyilatkozik.

Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiány létrejöttében a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

Leltárfelelősségi megállapodás

A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni és ebben meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

Csoportos leltárfelelősségi megállapodás

A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye.

Vezető állású munkavállaló felelőssége

A vezető a munkáltatóval szemben vezetői tevékenységének keretében okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.

Törvényerejű rendelkezés:

A Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény) VIII. fejezete a munkavállaló, X. fejezete a vezető állás munkavállalóra vonatkozó kártérítési felelősség témakörét foglalja össze.

A LETÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Vezetői feladatok

Társaságunk vezetőinek feladatai

- Leltározási szabályzat készítését rendeli el, azt jóváhagyja és kijelöli a leltározásért felelős személyeket
- Leltárutasítást ad ki a leltározás megkezdése előtt
- Leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítése, illetve a jogi igény érvényesítéséről

- A leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

A kijelölt felelősök leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatai

- A leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek és műszaki képzettségű dolgozók hatékony közreműködésének biztosítása
- Megadott szempontok szerint *leltárkörzetek* (telepek) kijelölése és a leltározás előkészítése
- Befejezetlen és félkész termelés helyes felmérésének biztosítása

Főkönyvelő feladatai

A főkönyvelő - mint a leltározás főfelelőse - felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért.

Feladatai:

- Leltározási feladatok felmérése
- A leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése
- A leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és a leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése
- A leltározási szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése

A leltárfelelősök feladatai

A leltárfelelős az a megbízott személy, aki a főkönyvelő útmutatásával felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért.

Leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei

A leltározási egységekben (telepeken) kijelölt leltárfelelősök feladata, a leltározási szabályzatban és az éves leltározási szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtása, feladatukat a vállalkozás leltárfelelősének irányításával látják el.

A leltározók feladatai

A leltározók tartoznak a leltári bizonylatok alapján a leltározandó eszközök azonosítását elvégezni, a leltározott készletek teljességét ellenőrizni.

A leltárellenőrök (főfelelős) feladatai

A leltárellenőrzés munkája a leltározási munkák megkezdésétől az ellenőrzött leltár leadásáig valamennyi leltárba bevont területre kiterjed.

A leltárellenőrök munkájukat - minden szakmai vezetőtől függetlenül - a társaságunk ügyvezetője, vagy az általa kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása szerint végzik. Az ellenőrzés legfontosabb feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése
- a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata
- a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata

A leltárelenőr feladataik végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősöknek jelenteni tartoznak. Ellenőrzési tevékenységüket a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

A leltározási egységek kijelölése

A leltározási egységek (telepek) kijelölésének összhangban kell lennie az egyes gazdasági vezetők funkcionális működési területével azért, hogy a leltározás során jelentkező hatáskörükbe tartozó kérdésekben felelősségvállalással dönthessenek, (pl. hiányok, többletek) feltárása során a felelősség felvetése ne legyen vitatható.

A leltározási ütemterv

Minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemterv tartalmazza a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, továbbá leltározási körzetenként

- a leltárfelelős,
- a leltározók,
- a leltárelenőrök és az értékelők

név szerinti felsorolását.

A leltározók felkészítése a leltározásra

A leltározási munkálatok megkezdése előtt - a leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv előírásainak figyelembevételével - célszerű a leltározó bizottság tagjai és a leltározók részére leltárértekezletet tartani, melynek tárgya:

- leltározási szabályzat átfogó ismertetés és ezzel kapcsolatos vitatható kérdések tisztázása
- leltározási körzetekben felelős munkaköri vezetők feladatai
- leltározási ütemterv ismertetése

A LEJTÁRFELVÉTEL LEBONYOLÍTÁS MÓDOZATAI

A nyilvántartásoktól független tényleges mennyiségi felvétellel történő leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók az egyes leltározási körzetekben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközfeleséget megszámlálnak, megmérnek és a megszámlolt, mért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközfeleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (mennyiségi egység, stb.) rögzítik a leltári alapbizonylatokon.

Ilyenek:

- liszt, cukor, étolaj, búzadara stb.

A leltárkörzetek (telepek) és a leltározandó eszközök leltározásra történő előkészítése

Minden leltározási körzetben fel kell mérni, hogy ott milyen eszközök, készletek kerülnek leltározásra. Az előkészítés során gondoskodni kell:

- a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról
- munkahelyekről a felesleges készleteknek raktárba való visszaszállításáról
- a befejezett termékek raktárra szállításáról

Tárgyi eszközök leltározásának előkészítése

Gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosító számainak olvashatóságáról, a hiányzó adatok pótlásáról.

Vásárolt készletek és anyagok leltározásának előkészítése

Raktári rend biztosítása

Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készleteket szakszerűen elő kell készíteni, hogy a leltározás rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.

Göngyölegek előkészítése és rendezése

Rendeltetésüknek már meg nem felelő göngyölegeket még a tényleges felvétel előtt ki kell selejtezni.

Munkahelyen lévő tárgyi eszközök és készletek leltározásának előkészítése

Befejezetlen termelés leltározásának számbavétele

Közvetlen a leltározás előtt gondoskodni kell a befejezetlen termelés állományát képező készletek rendezéséről.

A mezei leltár összetételét és értékét a tárgyév lezárásával 23. számlaosztályban lévő összeg határozza meg.

Az eszközmozgások (forgalom) szüneteltetése

A leltározás teljességének, valamint a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat.

A leltárfelvétel bizonylatai

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetleg szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása
- a bizonylat kiállításának időpontja
- a leltározott tétel megnevezése, mennyisége, nyilvántartási száma
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A nyomtatványok kitöltése

A leltározás során a leltározott készletek és eszközök megnevezését és mennyiségét a bizottság tagjai rögzítik, majd összeolvasás során ellenőrzik, és átadják a könyvelés részére az év végi zárlatok egyeztetéséhez.

A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

Az immateriális javak leltározása

Az immateriális javakról - természetüknél fogva - csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Beruházások

Amennyiben a beruházást rendeltetésszerűen nem veszik használatba, nem helyezik üzembe, akkor a tárgyi eszköz a beruházások értékesítéséig, az apportként történő átadásig, a selejtezésig, a feleslegessé válás rögzítéséig, az értéke teljes lecsökkenésének dokumentálásáig marad a beruházások nyilvántartásában.

A befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközöket, a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetés útján kell leltározni. A tőzsdén jegyzett, idegen helyen tárolt értékpapírokat a letéti igazolások és a nyilvántartások egyeztetése útján kell leltározni.

A készletek leltározása

Készletforgalmak

Feleslegesnek kell tekinteni azokat a készleteket is, amelyeket a gazdálkodó egység vezetője nélkülözhetőnek (feleslegesnek) nyilvánít.

Csökkent értékű készleteknek kell tekinteni azokat a készleteket, amelyek:

- előállításkor vagy később fizikai, kémiai behatás következtében teljes értékükből veszítettek
- rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki elavultság, minőségi romlás, raktározás közben előállott szennyeződés, korrodálás, divatja múlt, stb. következtében eredeti értékükből veszítettek, ennek megfelelően értékesítésük csak csökkent áron lehetséges.

Selejtnek tekintjük azt a saját termelésű vagy vásárolt készletet, amely a termelés, a raktározás, vagy szállítás közben hibássá, sérültté, csonkává, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és amely a további termelés, értékesítés során már csak javítható selejtként, vagy mint hulladék vehető figyelembe.

A leltározás kiterjed a vállalkozás tulajdonát képező készletekre.

A követelések, kötelezettségek leltározása

A mérlegbe csak az adós által társaságunk részéről kiküldött egyenlegközlő levél alapján elismert követelés állítható be.

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevőkkel szembeni követelések)

Ha az adós a követelés összegét nem ismeri el, vagy csak részben fogadja el, az el nem ismert összeget a leltárba felvenni nem szabad.

Kötelezettségek

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

Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni.

A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel (folyószámla egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

A pénzeszközök leltározása

A pénzeszközök leltározását az üzleti év fordulónapján (általában december 31.), a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

Pénztár leltározása

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét - ideértve a külföldi fizetési eszközöket is - a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

Bankszámla leltározása

A leltárban szereplő értéke az utolsó bankszámla kivonaton szereplő egyenleg, amelyet a főkönyvi kivonat is mutat.

Aktív időbeli elhatárolás

Az aktív időbeli elhatárolás kötelezettségét a Szt. 33.§ definiálja.

Passzív időbeli elhatárolás

A passzív időbeli elhatárolás kötelezettségét a Szt. 44. § definiálja.

Az időbeli elhatárolások leltározásának általános előírásai

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal (számla, számítási melléklet, határozat, stb.) kell alátámasztani.

Az időbeli elhatárolások leltározása az üzleti év fordulónapra (december 31-i) összeállítandó leltár lezárása előtt a vonatkozó bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvántartások egyeztetésével történik.

A leltár ellenőrzése

A leltározás felelőse és a leltárellenőr ellenőrzi a leltározás befejezését, ennek kapcsán megvizsgálja, hogy

- a leltározó csoportok a leltár-felvételezést a részükre kijelölt minden területen rendben végrehajtották-e
- a leltározók működésük során a felvételezés munkáját szakszerűen, minden követelménynek megfelelően rendben végezték-e
- leltározások során keletkezett okmányok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Leltárösszesítő elkészítése és hitelesítése

Leltárösszesítés a leltárfelvételi és összesítő ívek felhasználásával történik.

A leltári adatok helyességét a leltárfelvételi bizonylatokon (jegyzéken, íven) a leltározást végzők, a leltározási csoportvezetők, a leltározott eszközökért anyagilag felelős személyek, raktáros, művezető és a leltár ellenőr aláírásukkal igazolják.

A LELTÁRAK ÉRTÉKELÉSE

Az eszközök és források értékelésére külön szabályzat vonatkozik.

Leltározási ütemterv

- az ügyvezető kijelöli a leltározás időpontját és a leltározási bizottságok tagjait, valamint elrendeli a szükséges megbízólevelek és titokvédelmi nyilatkozatok elkészítését és aláírását,
- amennyiben a leltározás időpontja nem a mérleg fordulónapja (december 31.), abban az esetben az esetleges változásokkal korrigálva kell az év végi beszámolóban szerepeltetni a leltárba felvett tételeket,
- a leltározási bizottság(ok) a kijelölt napon a leltározás helyszínén (helyszínein) tételesen felméri a leltározandó tárgyi eszközök és készletek állományát oly módon, hogy feljegyzik a leltározás során szerzett tapasztalataikat is, mely a későbbiekben fontos információkat jelenthet akár a selejtezendő tételek megjelölésénél is,
- tárgyi eszközök esetében az azonosító számok meghatározásával a leltározás során felmért darabszámok, míg készletek esetében a készletféleség nevének és mennyiségének, valamint mennyiségi egységének feljegyzése történik,
- a leltározási bizottságok által feljegyzett leltározott tételekről leltárösszesítő készül, melyet a bizottsági tagok aláírásukkal hitelesítenek,
- ezután a számviteli elszámolások egyeztetése történik a leltárba felvett mennyiségek figyelembe vételével.