

Diák és Öntevékeny Körök Egyesülete (DÖKE)

7300 Komló, 48-as tér 1.

Adószám: 18305898-1-02

KSH: 18305898949952902

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

.....
Cégszerű aláírás

Tartalomjegyzék

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok
2. A leltározás előkészítése, szervezése
3. A leltározás végrehajtása
4. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja
5. A leltározás ellenőrzése
6. Felelősségi szabályok
7. A leltározás írásba foglalása

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok

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

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 leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

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

- o A bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű kitöltése
- o A szükséges záradékok és aláírások megléte.

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- o A telephely megnevezését
- o Az eszközök megjelölését
- o A leltározási helyet
- o A bizonylatok sorszámát
- o A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját
- o A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, a számviteli törvényben előírt módon
- o A leltárkülönbözetek kimunkálását
- o A leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja:

- o Mennyiségi felvétel, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
- o a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- o a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni a követeléseket és tartozásokat, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat, továbbá:

- o az úton lévő árukat
- o a kölcsönadott eszközöket
- o a feldolgozásra kiadott készleteket
- o az állandó személyi használatra kiadott készleteket.

A leltározás időpontja szerint lehet:

- o évközi leltározás (speciális leltárak)
- o nyitóleltározás
- o átadás-átvételi leltározás
- o elszámoltató leltározás
- o folyamatos leltározás

Fordulónapi leltározás: azt jelenti, hogy a vállalkozás 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:

- o a kézi raktárak készletei
- o a házipénztárak pénzkészletei
- o a pénzügyintézetekkel, költségvetési szervekkel szembeni követelések és tartozások
- o az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai
- o 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 nyilvántartás tekinthető bizonylatnak.

A mérleg bizonylati alátámasztásaként meg kell őrizni:

- o a leltározási szabályzatot
- o a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat
- o a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket
- o az értékelésnél használt dokumentációkat
- o az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat
- o az eredményfelosztás bizonylatait és számításait

2. A leltározás előkészítése, szervezése

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

- o meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok
- o időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon
- o 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.

Az egyesület felelős vezetőinek feladata:

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

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

- o minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket
- o gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról
- o az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről
- o a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról
- o a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről
- o meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét, például eszközjegyzékben
- o gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendben létéről
- o az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről
- o az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról
- o a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását
- o el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek
- o biztosítani kell a szükséges mérőműszereket
- o mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást
- o 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.

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. Szabályozni célszerű az alkalmazandó leltározási nyomtatványokat, azok rendeltetését, kitöltésük módját, a bizonylatok útját. A sorszámozott bizonylatokról az átvétel elismerését

igazoló kimutatást kell vezetni. A nyomtatványokat csak írógéppel vagy tintával kell szabályszerűen kitölteni.

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

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

3. A leltározás végrehajtása

A leltár felvétel módja eszköz és forrás csoportonként

Eszköz, forrás csoport - felvétel módja

- Szellemi termékek - Mennyiségi felvétel a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való
- utólagos összehasonlítással
- Ingatlanok - Mennyiségi felvétel a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával történő rovancsolással
- Egyéb tárgyi eszközök - Mennyiségi felvétel a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással
- Részesedések - Egyeztetés a nyilvántartással
- Készletek - Mennyiségi és értékbeni felvétel, a nyilvántartásoktól függetlenül
- Követelések - Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal
- Házipénztár állomány - Számbavétel a házipénztári pénzkezelésről kiadott utasításban foglaltak szerint
- Bankbetétek - Egyeztetés a kivonatok vagy értesítések alapján
- Időbeli elhatárolások - Bizonylatokkal és számításokkal alátámasztottan
- Jegyzett tőke - Egyeztetés a társasági szerződéssel és annak módosításaival
- Eredménytartalék - Egyeztetés az előző évi mérlegadatokkal
- Mérleg szerinti eredmény - Egyeztetés az eredményfelosztással
- Céltartalék Egyeztetés a követelések állományából készített kimutatással

- Pénzintézetekkel szemben fennálló tartozások - Egyeztetés a kivonatokkal, vagy értesítésekkel
- Szállítók - Egyeztetés az analitikus nyilvántartással
- Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások – Egyeztetés
- Egyéb kötelezettségek - Egyeztetés

Az eszközök és a források értékelésénél a többször módosított 2000. évi C. tv. előírásait kell figyelembe venni.

4. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbözet: a leltározás során számba vett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni.

A vállalkozás 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 kivizsgálások útján rendezni kell.

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

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

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

5. 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.

Az egyesület vezetője felelős a leltározásnak mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért, mely felelősség kiterjed:

- o a törvényes rendelkezések megtartására
- o a leltározás szabályozására
- o a szabályzatba foglaltak végrehajtására
- o a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelölésére
- o a bizonylati rendre

- o az ellenőrzés megszervezésére és végrehajtására
- o az értékelés helyességére
- o a leltári többletek, hiányok rendezésére
- o a szükséges felelősségre vonás megtételére

A leltár vezetőjének javaslatot kell tennie:

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

6. Felelősségi szabályok

A dolgozók felelősségének formái:

- o leltárhiányért való felelősség
- o kártérítési felelősség
- o büntetőjogi felelősség
- o fegyelmi felelősség

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

7. A leltározás írásba foglalása

A leltárívek szigorú számadású nyilvántartásra kötelezett nyomtatványok. A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait géppel vagy golyóstollal kell kitölteni, grafit ceruza nem használható.

Kelt, 2013. március 11.