

**MAGYAR EVEZŐS SZÖVETSÉG
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**



Budapest, 2015. december

Magyar Evezős Szövetség
1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
Adószáma: 18158603-2-42

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Bényi Szabolcs Tamás

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

Hatályba lépett: 2015/..... (.....) számú elnökségi határozattal.

Alkalmazandó: 2016. január 1. napjától

Tartalom

1.	A leltározásra vonatkozó általános szabályok, előírások.....	3
2.	A leltárkészítés menete.....	5
3.	A leltározás végrehajtása	5
4.	Értékelési szabályok	6
5.	A leltárkülönbsétek megállapítása, és a rendezés módja.....	6
6.	A leltározás ellenőrzése, a felelősség	7
7.	A leltározásnál használt nyomtatványok	8

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, előírások

A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz (tárgyévét követő év április 30-ig) olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit, ingó és ingatlan vagyontárgyait.

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a törvényi előírások szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben. A leltárnak mennyiségileg, tulajdonviszonyok és eszközállapot tekintetében a valóságot kell tükröznie.

A gazdálkodó köteles a leltárban szereplő és a leltárba bekerülő adatok valódiságáról leltározással meggyőződni, és az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkenő 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 leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

A leltározás célja:

- a helyes eszközállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése
- a gazdálkodói tulajdon védelme **és az anyagi felelősök elszámoltatása**
- a csökkent értékű valamint a használaton kívüli eszközök feltárása

Amennyiben a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem folyamatosan vezet, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel **minden évben** a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni:

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

A leltár meghatározása:

Olyan kimutatás, amely az eszközök vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza. A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiségét és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

Alkalmazható leltárfajták:

- Évközi és/vagy évvégi leltár: Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valóságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.
- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- Átadás-átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.

A leltár tartalmi követelményei:

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

A leltárral szemben állított követelmények:

- teljesség
- valódiság
- világosság (egyértelműség)

A leltárnak a tartalmaznia kell:

- a gazdálkodó nevét,
- a telephely megnevezését,
- az eszköz (leltározott tétel) megjelölését, leltári számát
- a bizonylat(ok) sorszámát, megnevezését
- a bizonylat(ok) kiállításának időpontját,
- a leltározott eszközök szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetek kimutatását (hiányok és többletek),
- 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.

Az idegen helyen (egyesületeknél, kluboknál, egyéb külső helyszínen) tárolt eszközök főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmány alapján is leltározhatók.

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.

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

2. A leltárkészítés menete

- a. Eszközök mennyiségi felvétele
- b. Eszközök értékelése

3. A leltározás végrehajtása

A leltározás megfelelő előkészítése és elkészítése során gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon annak érdekében, hogy a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés ellenőrzése,
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,

- döntés a leltárhány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról.

A leltározás során végrehajtandó feladatok:

Meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket, gondoskodni kell

- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendben létéről,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

4. Értékelési szabályok

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

A leltározott tételt csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

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

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszairást 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.

5. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbözlet: a leltározás során számba vett 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 leltárkülönbözlettel 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 felelősség megállapítása szempontjából a leltárhány a leltárkülönbözletnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv 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.

6. A leltározás ellenőrzése, a felelősség

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 e területen felelős:

- 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.

Az ellenőrzést végzőnek a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt a leltározás feltételeit,
- felvétel közben a leltározás menetét,
- felvétel után a felvett leltárt szűrőpróbaszerűen ellenőrizni szükséges.

Az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

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

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

A felelősség formái:

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

7. A leltározásnál használt nyomtatványok

A leltározás során a gazdálkodó szerv készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait az alábbi nyomtatványok felhasználásával kell leltározni:

- Leltárfelvételi ív
- Leltárösszesítő
- Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről

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,