

Ügyiratszám: 36/2016

Alapítvány neve: Szabolcs Művészeti Alapítvány

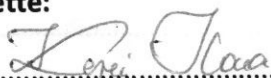
**Szabályzat típusa: Az eszközök és források leltározási és
leltárkészítési szabályzata**

Alapítvány székhelye: 4481 Nyíregyháza, Határ utca 2.

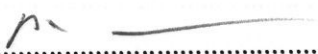
Adószáma: 18810093-1-15

Kuratórium elnöke: Bak Endre

Készítette:


Kerezi Ilona

Jóváhagyta, és a kiadást elrendelte:


kuratórium elnöke

Szabolcs
Művészeti Alapítvány
4481 Nyíregyháza, Határ u. 2.
Adószám: 18810093-1-15

Tartalom

ELŐSZÓ	4
I. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
II. A JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	4
1. A számviteli törvény leltározással kapcsolatos rendelkezései	4
2. Az Áhsz. leltározással kapcsolatos rendelkezései.....	4
III. A LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT TARTALMI ELEMEI	6
IV. A LELTÁROZÁS CÉLJA, A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK	7
1. A leltározás célja.....	7
2. A leltárkészítés és leltározás alapfogalmai, azok ismérvei	7
V. A LELTÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK	11
1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények.....	11
2. A leltár alakí követelményei	12
VI. A LELTÁR FAJTÁI	13
1. A felvétel teljessége szerint.....	13
2. A felvétel időpontja szerint	13
3. A leltározás célja szerint	13
VII. A LELTÁROZÁS IDŐPONTJA	13
VIII. A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK MEGHATÁROZÁSA	14
1. Vezetői feladatok.....	14
2. A leltározás gyakorlati végrehajtásában részt vevő dolgozók feladatai.....	15
IX. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV FELADATOK.....	18
1. A leltározási ütemterv elkészítése	18
3. A leltározók felkészítése a leltározásra	19
X. A LELTÁROZÁS BIZONYLATI RENDJE	20
1. A leltározás bizonylatai.....	20
2. A leltári bizonylatok kitöltésének szabályai.....	21
3. A könyvviteli mérleg bizonylatai.....	21
4. A leltárak nyilvántartása	21
XI. A LELTÁROZÁS MÓDJA	21
1. Mennyiségi felvétellel történő leltározás.....	22
2. Egyeztetéssel történő leltározás	22
3. Kétévenként/háromévenként történő leltározás	30
XII. A LELTÁROZÁS GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE	31
1. A leltározás előkészítése, szervezése	31
2. Személyi feltételek biztosítása	32

3. Technikai eszközök biztosítása	32
4. Egyéb előkészítési feladatok.....	33
5. A leltározással kapcsolatos jegyzőkönyvek	34
XIII. A LELTÁROZÁS GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSA.....	34
1. A mennyiségi felvétellel történő leltározás gyakorlati végrehajtása	34
2. A könyvvitelimérleg-fordulónapi leltárkimutatás elkészítése	35
3. Leltározó jegyzőkönyv	36
XIV. A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE	36
XV. A HASZNÁLT ÉS A MUNKAHELYEN HASZNÁLATBAN LÉVŐ ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA	37
XVI. A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE	38
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	38
MELLÉKLETEK.....	39

ELŐSZÓ

A könyvviteli mérlegben szereplő tételeknek a főkönyvi könyvelés és a kiegészítő analitikus nyilvántartások adataival egyező leltárral történő alátámasztása biztosítja a számviteli törvényben kötelezően előírt valódiság-alapelv érvényesülését.

A leltárkészítésre és a leltározásra vonatkozó általános szabályokat és számviteli eljárásokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 69. §-a, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 14.) kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. §-a tartalmazza.

Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát a számviteli politika keretében kell elkészíteni.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat kiadásának célja, hogy a Szabolcs Művészeti Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) éves költségvetési beszámolójának részét képező könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát alátámasztó leltározási és leltárkészítési kötelezettséget a jogszabályi előírásokkal összhangban egységes elv alapján hajtsák végre.

Az Alapítvány a leltározási és leltárkészítési feladatok szabályszerű végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása érdekében a leltározás Alapítványi rendjét a következők szerint szabályozza.

II. A JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével került összeállításra:

1. A számviteli törvény leltározással kapcsolatos rendelkezései

A Szt. 69. §-a értelmében a könyvek költségvetési év végi zárásához, a költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a számviteli törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítvány könyvviteli mérleg-fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

2. Az Áhsz. leltározással kapcsolatos rendelkezései

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése szerint az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

(2) A leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és

b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

(3) A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

A selejtezés részletes szabályait az Alapítvány saját hatáskörben, külön szabályzatban állapítja meg.

Az Áhsz. 14. melléklet X. fejezet 1. pontja szerint a nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

Az Áhsz. 53. § (8) bekezdése alapján az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- a) az (5) és (6) bekezdésben, valamint a 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, a (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, és források, valamint kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51–56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,

l) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,

m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,

n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és – ezzel egyező összegben – a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

E rendelkezések alapján Alapítványunk a használatba adott kis értékű tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást vezet, amelynek leltározására jelen szabályzat használt és a használatban lévő készletek leltározására vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

III. A LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT TARTALMI ELEMEI

A leltározási szabályzat hosszabb időre szóló, ez idő alatt általában változatlan leltározási előírásokat rögzíti. Módosítására csak az Alapítvány körülményeiben, szervezeti felépítésében bekövetkező lényeges változás esetén van szükség.

A leltározási szabályzatnak a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározás célja, alapfogalmak, alapelvek,
- a leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények,
- a leltár fajtái,
- a leltározás időpontja,
- a leltározás előkészítéséért, szabályszerű lebonyolításáért felelős szervezeti egységek, személyek feladatai,
- a leltározás adminisztratív előkészítése,
- a leltározás bizonylati rendje,
- a leltározás módja,
- a leltározás gyakorlati végrehajtásának előkészítése, szervezése során elvégzendő feladatok,
- a leltározás gyakorlati végrehajtása,
- a leltárfelvétel anyagának feldolgozása,
- a leltározás és a számviteli nyilvántartások adatainak egyeztetése,
- a leltározás és értékelés ellenőrzésének módja, felelősei,
- a leltárkülönbözetek megállapításának módja,
- a leltári eltérések rendezésének módja,
- a használt és a munkahelyen használatban lévő készletek leltározása.

A leltárkészítési és leltározási szabályzat elkészítéséről és az abban foglaltak betartásáról az Alapítvány vezetője és a számviteli rendért felelős vezető együttesen köteles gondoskodni. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján az Alapítvány leltárkészítési és leltározási rendjét az alábbiakban határozom meg.

IV. A LELTÁROZÁS CÉLJA, A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK

1. A leltározás célja

A leltározás célja:

a könyvviteli mérleg valódiságának biztosítása a helyes eszköz- és forrásállomány megállapításán keresztül,
a tulajdon védelme és az anyagilag felelős személyek elszámoltatása,
a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése a könyvelés, illetve analitikus nyilvántartások ellenőrzésével,
a megfelelő takarékos készletgazdálkodás elősegítése a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárásával.

2. A leltárkészítés és leltározás alapfogalmai, azok ismérvei

2.1 A leltár fogalma, tartalma

A leltár egy olyan részletes kimutatás, amely egy adott időpontban az Alapítvány összes eszközét és forrását a valóságos helyzetnek megfelelően mennyiségben, minőségben és értékben felsorolja. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az Alapítvány tulajdonát képező, illetve kezelésébe vagy tartós használatába adott eszközeit, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban is meglévő állományát mennyiségben és értékben, forrásait értékben a könyvviteli mérleg-fordulónapra vonatkozóan.

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdése értelmében a leltárnak eleget kell tenni a tételesség és az ellenőrizhetőség követelményének.

A Szt. 69. § (1) bekezdése alapján 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 – az (5) bekezdés figyelembevételével – az Alapítványnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Szt. 69. § (2) bekezdése alapján az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

A Szt. 69. § (3) bekezdése alapján, ha az Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Az Alapítvány a Számviteli politikájában rögzített évenkénti mennyiségi felvételt alkalmaz.

Szt. 69. § (4) bekezdése alapján, ha az Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfóliókezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Szt. 69. § (5) bekezdése alapján az Alapítvány – a (3)–(4) bekezdéstől eltérően – az üzleti év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

A tételesség követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen tartalmaznia kell a könyvviteli mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. Az Alapítvány tulajdonában, kezelésében, használatában vannak olyan eszközök,

- amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben,
- amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, azokat csak értékben kell tételesen a leltárba beállítani.

Az ellenőrizhetőség követelménye szerint a leltárnak tartalmaznia kell

- azt az évet, hónapot és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették,
- a leltárban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést,
- a könyvviteli mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, legalább a könyvviteli mérleg tételei szerinti csoportosításban;
azon eszközöknél, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is;
- a valutapénztárban lévő valutakészletet és a devizaszámlán lévő devizát, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követeléseket és kötelezettségeket forintértékre átszámítva kell a leltárban szerepeltetni. A leltárban fel kell tüntetni a valuta, illetve deviza nemét, összegét és a forintra történt átszámításnál alkalmazott árfolyamot is;
- azokat a vásárolt, raktáron lévő készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak (például szabvány, szakmai előírás) nem felelnek meg, 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, amelyeket valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek,

jogcímek szerinti részletezésben

- a bérbe adott,
- a javításra átadott,
- a kölcsönbe adott,
- az üzemeltetésre, kezelésre átadott,
- a vagyonkezelésbe átadott,
- vagyonkezelésbe vett kincstári vagy más önkormányzati vagyoni eszközöket;

a kezelési hely feltüntetésével és jogcímének megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni

- a tárolásra átvett,
- a bérbe vett,
- a kölcsönbe kapott,
- az üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközöket.

2.2 A leltárkészítés fogalma

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése. A leltár elkészítését megelőzi a leltározás.

2.3 A leltározás fogalma

A leltározás mennyiségi felvételt, illetve a nyilvántartásokkal való egyeztetést jelent, vagyis az Alapítvány kezelésébe vagy tartós, ingyenes használatába adott, illetőleg tulajdonát képező befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az Alapítvány birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározás olyan tevékenység, amellyel az Alapítvány az eszközeit és forrásait számba veszi, majd a valóságban meglévő állományt megállapítja.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapítása,
- a leltározott mennyiségek értékelése.

A leltározási tevékenységhez tartozik tehát az eszközök mennyiségi felvétele, a csak értékben nyilvántartott eszközöknél a nyilvántartásokkal való egyeztetése, a források nyilvántartásokkal való egyeztetése, a leltárhányok és többletek megállapítása, a hiány és többlet okainak felkutatása, tisztázása, majd rendezése, elszámolása, továbbá a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a könyvviteli mérleg-valódiság érvényesüljön.

2.4 A leltárértékelés fogalma

Az Áhsz. 20. § (1) bekezdése alapján a mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Szt. 46. §-át kell alkalmazni.

A leltárértékelés a leltározott eszközök és források értékének megállapítása. A számviteli törvény 46. §-ának (3) és (4) bekezdésében foglaltak alapján az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell. Egyedenkénti értékelésnek minősül a különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, továbbá a FIFO-módszerrel történő értékelés is. A leltárral alátámasztott könyvviteli mérleg-tételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a könyvviteli mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és a könyvviteli mérleg-készítés időpontjáig ismertté vált. A leltárértékelést az Alapítvány adottságainak, körülményeinek megfelelő „Eszközök és források értékelési szabályzatában” és a „Számviteli politikában” foglalt előírások szerint kell elvégezni.

2.5 A leltárkörzet fogalma

A leltárkörzet fizikailag elhatárolható, valamilyen módon azonosítható terület. A leltározási körzet kijelölésénél a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a leltározási körzet legyen összhangban az Alapítvány szervezeti egységével,
- a felelősség megállapítható legyen,
- a leltárfelvétel tételszáma legyen összhangban a leltározást végző dolgozók létszámával,
- a leltározó bizottságok leterheltsége lehetőleg azonos legyen,
- minden leltározási körzetnek legyen körzetfelelőse.

2.6 A leltárkülönbség fogalma, fajtái

A leltárkülönbség a leltározás során megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség különbsége. Lehet többlet és hiány. A leltárkülönbség értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

2.6.1 Leltártöbblet

Ha a leltározáskor megállapított mennyiség (érték) ismeretlen okból haladja meg a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget – értéket –, akkor leltártöbbletről beszélünk.

2.6.2 Leltárhiány

A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközökben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés (káló) és a kezeléssel, tárolással járó veszteség (normalizált hiány) mértékét meghaladó hiány.

Leltárhiány csak ismeretlen okból előállott hiány lehet. Harmadik személy vagy vis majorból származó károkozás leltárhiányt nem eredményezhet.

Káló: a készletek belső tulajdonságai folytán előálló elkerülhetetlen természetes mennyiségi csökkenés, például elpárolgás, beszáradás, rothadás.

Normalizált hiány: a kezeléssel, tárolással járó veszteségekre megállapított norma, például kiszóródik, elfolyik, elcsöppen.

Alapítványunknál a káló, illetve a normalizált hiány mértékét az Alapítvány számviteli politikája tartalmazza. A normalizált hiány megállapított mértékét a leltározási időszakra vonatkoztatva kell számításba venni. Leltározási időszak a két leltározás között eltelt időtartam.

2.7 A leltárkülönbszetek kompenzálása

Leltári hiányt és leltári többletet csak a raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél kompenzálható a számviteli politikában meghatározottak szerint.

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek:

- azonos cikkcsoportba tartoznak, megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük,
- rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők és helyettesíthetők,
- azonos raktárban tárolták (az egy helyen tárolt és össze cserélhető tételeket nem szabad összevonni).

Alapvető szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet.

V. A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK

1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- a könyvviteli mérleg valódiságának biztosítását,
- az éves elemi költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- a bizonylati fegyelem megszilárdítását,
- az Alapítvány vagyonának védelmét,
- anyagi felelősök elszámoltatását.

A leltárral szembeni követelmény:

- teljesség
- valódiság
- világosság
- egyedi értékelés
- áttekinthetőség
- hitelesség

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltárnak (a részleltárnak) az Alapítvány könyvviteli mérlegében kimutatott valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, azokból semmi nem maradhat ki.

A leltár valódisága előfeltétele a könyvviteli mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot – az eszközök a leltározás során a valóságban megtalálhatóak, valamint a fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell hogy tartsanak.

A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (részleltárnak) az elemi beszámolóhoz hasonlóan áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.

Az egyedi értékelés elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és az elemi beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

A leltár áttekinthetősége érdekében be kell tartani azt a követelményt, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és a helyes adat fölé írásával szabad eszközölni. A javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyel kell a javítást igazolnia. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltár hitelessége: a leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, leltárfelvételi ívek), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) az előírásoknak megfelelően, egyértelműen és hiánytalanul legyenek kitöltve,

a szükséges záradékok és aláírások (leltározók, leltárellenőrök, munkahelyi vezető) rajta legyenek a dokumentációkon.

2. A leltár alaki követelményei

A leltárnak tartalmaznia kell:

- az Alapítvány megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok (leltárfelvételi ív) sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű, szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét,
- a piaci értéken értékelt befektetett eszközöknél a leltárnak tartalmaznia kell az adott eszköz

piaci értékét és az elszámolt értékhelyesbítés összegét is (szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök).

Ezen eszközök esetében az értékhelyesbítés elszámolásáról a számviteli politikában kell dönteni:

- a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

VI. A LETÁR FAJTÁI

1. A felvétel teljessége szerint

teljes leltár: az Alapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmazza

részleltár: az Alapítvány eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár

2. A felvétel időpontja szerint

folyamatos leltározás: lényege az, hogy az Alapítványnál minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltároznak

fordulónapos leltározás esetén a leltározást az Alapítványnál az előre meghatározott nappal (ez a leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül

3. A leltározás célja szerint

ellenőrző (elszámoltató) leltár: az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, a tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére

a könyvviteli mérleg valódiságát alátámasztó leltár: amely a könyvviteli mérleg-fordulónapon a részleges vagy teljes eszközállományt mutatja

idegen leltár: az Alapítványnál lévő (használatra, javításra, megőrzésre átvett) eszközökről készített leltár (a felvett leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni)

A leltározás alapkövetelményei

a leltározás végrehajtását dokumentálni kell,

a leltározás végrehajtása érdekében ki kell alakítani, és működtetni kell a leltározási körzetek és egységek rendszerét,

gondoskodni kell arról, hogy elkészüljön a leltározási ütemterv,

biztosítani kell a leltározás szabályszerűségét, dokumentáltságát, ezért a leltározással kapcsolatos valamennyi mozzanatot írásban is rögzíteni kell.

VII. A LETÁROZÁS IDŐPONTJA

Az Alapítványnál a leltározást az éves leltározási ütemtervben meghatározott fordulónappal kell elvégezni, és az ütemtervben meghatározott időtartamon belül végre kell hajtani.

A fordulónapi leltározás során előre meghatározott naptári nappal (ez a leltár fordulónapja) az Alapítvány egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben, a leltárfelvételi helyeken a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg minden leltározási kötelezettség alá eső eszközfajta teljes körűen számbavételre kerül.

A leltározás időpontjának meghatározásánál a következőket célszerű figyelembe venni:

könyvviteli mérleg-tételek esetében minél közelebb legyen a fordulónaphoz,

raktári készletek esetében akkor, amikor legkisebb a készlet és a forgalom.

Amennyiben a leltározás a könyvviteli mérleg fordulónapja előtt történik, akkor a könyvviteli mérleg-fordulónapi eszköz-, illetve forrásállomány megállapítása céljából a fordulónap előtt felvett mennyiségi (érték-) adatokhoz a fordulónapig bekövetkezett növekedéseket hozzá kell adni, illetve a csökkenéseket le kell vonni.

A fordulónap utáni leltározásnál pedig a fordulónap után bekövetkezett növekedéseket le kell vonni, illetve a csökkenéseket hozzá kell adni.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő használt és a munkahelyen használatban lévő készletek leltározását – mivel itt elsődlegesen a vagyonvédelem és nem a könyvviteli mérleg alátámasztása a cél – a leltározás évében év közben bármikor el lehet végezni.

VIII. A LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

1. Vezetői feladatok

1.1 Az Alapítványvezető feladatai

Az Alapítványvezető leltározással kapcsolatos feladatai a következők:

a leltározási szabályzat elkészítésének, illetve módosításának (aktualizálásának) elrendelése, évente leltározási ütemtervet készített, amelyben kijelöli a leltározás fő felelősét, leltárutasítást ad ki a leltározás megkezdése előtt, leltárhiány esetén dönt a leltárhiány megtérítése, illetve a jogi igény érvényesítéséről, a leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

1.2 A számviteli rendért felelős vezető feladatai

A számviteli rendért felelős vezető – mint a leltározás fő felelőse – felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért. Feladatai:

a leltározással – leltár előkészítésével, a leltározás lebonyolításával, az értékeléssel – kapcsolatos feladatok meghatározása, az éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, a leltári ellenőröknek a személy szerinti kijelölése, a leltározási munkák megkezdése előtt a leltárértekezlet megszervezése, levezetése, a leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és a leltári ellenőrök részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munka ellenőrzése, a leltározási szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése.

Felelőssége: a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az Alapítvány tulajdonának védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

2. A leltározás gyakorlati végrehajtásában részt vevő dolgozók feladatai

2.1 A leltárfelelős (leltározás vezetője) feladatai

A leltárfelelős – a leltározás vezetője – az a személy, aki a számviteli rendért felelős vezető útmutatásával felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért.

Feladata a leltározás gyakorlati előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés.

A leltárfelelős szakmai irányítói és ellenőrzési jogkörét az Alapítvány teljes területére ki kell terjeszteni.

A leltározási szabályzat rendelkezéseit az Alapítvány valamennyi szervezeti egységének végre kell hajtania.

A leltárfelelős gondoskodik a leltározási szabályzat és a leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről:

meghatározza a leltározás menetét,

gondoskodik a leltározási szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről,

a számviteli rendért felelős vezető útmutatása alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért,

megszervezi az érdekelt szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, a leltározás végrehajtását és ellenőrzését,

felméri a leltározás munkaidő-szükségletét, ennek alapján a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve meghatározza a leltározás végrehajtásához szükséges létszámot (leltározók, leltárellenőrök),

biztosítja valamennyi leltározási egység (körzet) számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat,

a leltározást és az azt követő leltárak értékelését szakmailag irányítja, a kiadott feladatok végrehajtását ellenőrzi,

a leltáreltéréseket megállapítja, és gondoskodik a leltárkülönbsétek kivizsgálásáról.

Felelőssége:

a leltározási munkák szabályszerű, zavartalan, határidőben történő lebonyolítása.

2.2 A leltározási egységek (körzetek) leltárfelelőseinek feladatai

A leltározás vezetője minden leltározási körzet élére vezetőt jelöl ki. A leltározási körzetek vezetőinek feladata – a körzetükre vonatkozóan – azonos a leltározás vezetőjének feladataival.

A leltározási egységekben (körzetekben) kijelölt leltárfelelősök feladata a leltározási szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglaltak maradéktalan végrehajtása.

Feladatukat az Alapítvány leltárfelelősének – a leltározás vezetőjének – irányításával látják el.

Az eredményes leltározás érdekében a körzeti leltárfelelősök munkáját az illetékes munkahelyi vezetőknek támogatniuk kell.

2.3 A leltározási csoportok feladata

A leltározás tényleges lebonyolítása a leltározási csoportok feladata. A leltározási csoport vezetője a leltározási egységben (körzetben) irányítja és ellenőrzi a leltározás munkáját, abban általában részt is vesz.

Felelős a kiadott leltározási utasítás betartásáért, és elsősorban ebből a szempontból ellenőrzi a leltározók munkáját. Mivel a leltározás egyben ellenőrző számadás is, alapelv, hogy saját munkahelyén senki sem lehet leltározási csoportvezető.

2.4 A leltározók feladatai

A leltározás tényleges munkáját végzik. A leltározást végző dolgozókat úgy célszerű beosztani, hogy ki-ki saját munkahelyén, raktárában vegyen részt a leltározási munkálatokban. Ezáltal megkönnyíthető, meggyorsítható a leltározási munka, mivel a szükséges helyismerettel és áruismerettel rendelkeznek.

A leltározók (a leltározást, mint fizikai tevékenység végrehajtását végző személyek) feladata a leltározandó eszközök azonosítása, teljes körű számbavétele és rögzítése a leltárfelvételi bizonylatokon.

Felelősségük:

a leltározók felelősek a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért;

részt vesznek a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítaniuk a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját;

a leltározás időtartama alatt mindennap a megjelölt időben kötelesek megjelenni a leltározás helyén, és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhhatnak;

a leltárfelvétel megkezdésekor aláírás ellenében átveszik az üres leltárbizonylatokat;

a leltározást a leltározási bizottság által megjelölt sorrendben végzik, kihagyás nélkül;

felelősek a leltározás valóságáért.

2.5 A leltárellenőrök feladatai

Az ellenőrzési feladatok ellátására – az Alapítvány nagyságától függően – leltárellenőrt vagy ellenőrzési csoportot kell kijelölni. A leltárellenőrök a leltározásban részt vevő dolgozóktól függetlenek, és csak a leltározás vezetőjének irányítása alatt állhatnak, neki tartoznak felelősséggel. A leltárellenőrök a leltározási vezető megbízásából ellenőrzik a leltározással kapcsolatos valamennyi munkát.

Megállapításaikról a leltározás vezetője részére írásos jelentést kötelesek készíteni.

Az ellenőrzés a leltározás időtartama alatt folyamatos tevékenység.

Az ellenőrzés kiterjed:

a leltározás megszervezésére, előkészítésére (a zavartalan végrehajtás személyi, tárgyi, technikai feltételei biztosítottak-e),
a kiadott intézkedések végrehajtására,
a leltározási ütemterv betartására,

a mennyiségi felvétel helyességére,
a leltározási bizonylatok valódiságára, számszaki helyességére,
a leltárhiányok, -többletek elszámolásának szabályszerűségére,
a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálatára,
a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálatára,
a leltár kiértékelésének helyességére.

Az ellenőrzést szűrőpróbaszerűen kell végezni, egyes eszközök esetében tételesen kell ellenőrizni a mennyiségi felvételt.

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

A leltárellenőrök munkájukat – minden szakmai vezetőtől függetlenül – a számviteli rendért felelős vezető vagy az általa kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása szerint végzik.

A leltárellenőrök az ellenőrzés megtörténtét a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal kötelesek igazolni.

A leltárellenőrök a feladataik végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket kötelesek jelenteni a leltárfelelősnek.

A leltárellenőr feladatai a leltározás során:

- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét,

a leltározók munkájának ellenőrzése során:

- ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen, egyes eszközöknél tételesen,
- ellenőrzi a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
- ellenőrzi a bizonylatok hiánytalan, szabályszerű kitöltését,
- eltérés esetén köteles a leltározás vezetőjét értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

Felelőssége:

- a ténylegesen fellelt készlet helyességéért felelős.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése

Számviteli szakismeretet igénylő feladat. Az ellenőrzést végző személy legyen független az adott leltárban érintett szervezeti egységtől. Ellenőriznie kell:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljeskörűségét,
- a leltáreltérések megállapításának számszaki helyességét,
- az esetleges kompenzálások helyességét,
- a hiányok, többletek okainak kivizsgálására hozott intézkedéseket,
- a végleges hiányok, többletek rendezését,
- a felelősökkel megtérítetni javasolt hiányokkal kapcsolatban a megtérítendő összeg meghatározásának helyességét, törvényességét.

2.6 A belső ellenőr feladatai

Amennyiben az Alapítványnál függetlenített belső ellenőr is van, akkor a leltározási feladatok végrehajtásának ellenőrzésébe őt is be kell vonni.

Feladata:

folyamatosan ellenőrzi a számviteli, bizonylati rend betartását, vagyis azt, hogy a műveletek során az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változások az előírások szerint a valóságnak megfelelően kerülnek-e könyvelésre, ennek megfelelően a könyv szerinti készletek a tényleges állapotot tükrözik-e.

Felelőssége:

a könyv szerinti érték helyességéért felelős.

2.7 A tárgyi eszközök és a raktári készletek analitikus nyilvántartását, valamint a főkönyvi könyvelést végzők feladata

A tárgyi eszközök, valamint a raktári készletek analitikus nyilvántartását végző dolgozók a leltározással kapcsolatosan:

felelősek a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
amennyiben a tárgyi eszközök és a raktári készletek nyilvántartása számítógépes programmal történik, és a leltározási munka megkönnyítése érdekében ún. „segédlisták” (például ingatlanok esetében az ingatlankataszter-nyilvántartó programmal) nyomtathatók, akkor az analitikus könyvelők felelősek a segédlisták leltározási körzetenként történő elkészítéséért, amelyet a leltározás vezetőjének kötelesek átadni,
felelősek a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek számviteli rendezéséért,
mind az analitikus könyvelők, mind a főkönyvi könyvelők felelősek a rögzített adatok helytállóságáért, valamint a kétféle nyilvántartás adatainak egyezőségéért.

IX. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV FELADATOK

1. A leltározási ütemterv elkészítése

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározandó eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemterv elkészítése a számviteli rendért felelős vezető feladata.

A leltározási ütemtervet minden évben – legalább – 30 nappal a leltározás előtt el kell készíteni, amelyet az Alapítvány vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

a leltározandó eszközök és források körét,
a leltározási körzeteket,
leltározási körzetenként:
a leltárfelelős,
a leltározási csoport vezetője,
a leltározók,
a leltárellenőrök és
az értékelést végzők név szerinti felsorolását,
a leltár fordulónapját,
a leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen tartózkodóknak a megnevezését.

a leltározás előkészítésének, megkezdésének és befejezésének időpontját leltározási körzetenként,
az adott eszközök és források leltározásánál használható bizonylatok megnevezését,
a leltárkimutatás formai és tartalmi elemeit,
a leltár kiértékelésének határidejét,
a kiértékelés leltárfelelős részére történő átadásának időpontját,
az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. A leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az Alapítványvezető által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasításnak a következőket kell tartalmaznia:

a leltárkörzet pontos meghatározását,
az adott körzetben a leltározás irányításáért felelős személy nevét, beosztását,
a leltározandó eszközök körét, leltározásának módját,
a leltárbizottság(ok) kijelölését, a bizottság tagjainak felsorolását,
a leltárellenőr kijelölését,
a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját,
a leltározás során használandó bizonylatokat.

A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásnál felhasználandó bizonylatokat és segédlistákat, valamint a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízólevelet.

A leltározási utasítás és megbízólevél átvételét dokumentálni kell:

a leltározást végző dolgozóknak,
a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítást a 3. számú melléklet szerinti formában kell elkészíteni.

A megbízólevél mintáját a 4., 5., 6. számú melléklet tartalmazza.

3. A leltározók felkészítése a leltározásra

A leltározási munkálatok megkezdése előtt – a leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv előírásainak figyelembevételével – a leltározásban részt vevő körzeti leltárfelelősök, munkahelyi vezetők, leltározók, leltárellenőrök részére leltárértekezletet kell tartani. A leltárértekezlet megtartása a leltározás fő felelősének (számviteli rendért felelős vezető) a feladata. A leltárértekezleten kell a leltározási egységek (körzetek) vezetői részére a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, segédlistákat aláírás ellenében átadni.

A leltárértekezleten ismertetni kell:

a leltározási szabályzat előírásait,
a leltározási ütemtervben foglaltakat,
a leltározásban részt vevő leltárfelelősök, leltározók feladatait,

a leltárellenőrök feladatait,
a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

A leltárértekezleten felmerülő vitás kérdéseket tisztázni kell.

A leltárkörzetek vezetőinek a leltározási szabályzatban előírtak és a leltárértekezleten rögzített szempontok alapján kell a területükön a leltározó csoportok munkáját irányítani és a feladatok végrehajtását a leltározási ütemtervben megszabott határidőre biztosítani.

A leltárértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell az értekezleten elhangzottakat, a felvetett kérdéseket és az azokra adott válaszokat. A leltárértekezleten részt vevők a jelenléti íven aláírásukkal igazolják, hogy a leltározással kapcsolatos feladataikat megértették.

X. A LETÁROZÁS BIZONYLATI RENDJE

1. A leltározás bizonylatai

A leltárfelvétel során az alábbi bizonylatokat kell használni:

leltárfelvételi jegy,
leltárfelvételi ív,
számítógépen előállított nyomtatványok (segédlisták), a leltári nyilvántartások listája (szobaleltárak) eszközcsoportos bontásban,
leltárfelvételi összesítő,
leltárnyitó és leltárzáró jegyzőkönyvek,
felelősségvállalási nyilatkozatok.
Leltározási bizonylat beszerzési módja:
vásárolt bizonylatok,
saját készítésű, előállítási bizonylatok.
Leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek,
szigorú számadás alá kell vonni őket.

A számítógépen előállított leltározási nyomtatványokat sorszámmal kell ellátni, és a szigorú számadású nyomtatványokról vezetett nyilvántartásba be kell jegyezni.

A leltározás során csak előre sorszámozott, pecséttel és aláírással ellátott nyomtatványokat lehet felhasználni. A leltározási nyomtatványokat elzárva kell tárolni. A leltározási nyomtatványok kiadása és visszavétele csak aláírás ellenében történhet.

A leltározás megkezdése előtt a leltározási egység (körzet) vezetőjének a leltározó bizottságok vezetői részére a leltározási nyomtatványokat sorszám szerint kell kiadni, amelynek átvételét aláírásával igazolnia kell a bizottság vezetőjének. A nyomtatványok felhasználásáról a leltározó-bizottság vezetője

a nyomtatvány sorszáma alapján köteles elszámolni,

a rontott és az üres, fel nem használt nyomtatványokat köteles visszaszolgáltatni, és azt „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

A visszavett leltározási nyomtatványokat sorszám szerint a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásába be kell jegyezni, és a visszavételt aláírással igazolni kell.

2. A leltári bizonylatok kitöltésének szabályai

A leltárbizonylatok kitöltésénél a következő szabályokat kell betartani:

a leltározási nyomtatványokat mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható;
valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat (sorokat) megsemmisítő vonallal át kell húzni;
a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;
gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, és a helyes adatot fölé kell írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni;
a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározóknak, a leltározási egység (körzet) felelősének és a leltárellenőrnek alá kell írnia.

3. A könyvviteli mérleg bizonylatai

A könyvviteli mérleg bizonylatai a következők:

a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat,
a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások,
az értékelések bizonylatai.

A könyvviteli mérleg bizonylatainak alátámasztásaként az éves beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:

a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási utasítást, ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait);
a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítőket, leltárkülönbségekről felvett jegyzőkönyvek);
a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket, leltárázó jegyzőkönyveket,
az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata, az értékelés dokumentumai);
az eszközök selejtezéséről felvett jegyzőkönyveket.

4. A leltárak nyilvántartása

A feldolgozott, ellenőrzött leltárakról időrendi sorrendben nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a leltár időpontját (fordulónapját),
a felelős elszámoló nevét,
a leltáridőszak kezdetét és végét,
az elszámolás időpontját,
a többletet, a hiányt, a leltárértékelési különbséget.

XI. A LETÁROZÁS MÓDJA

A leltározás módja annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, milyen módon kell végrehajtani.

A leltározás módja lehet:
mennyiségi felvétel,
egyeztetés.

1. Mennyiségi felvétellel történő leltározás

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést (darabszám, súly, tömeg) jelent.

A mennyiségi felvétel végrehajtása történhet:

nyilvántartásoktól függetlenül,
a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, az azonosító adataival történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra, majd ezt követően a felvett adatok összehasonlítása az analitikus nyilvántartás adataival,
a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával az analitikus nyilvántartással való összehasonlítással (rovancsolás).

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök (tárgyi eszközök);
a nemzeti vagyonba tartozó fogóeszközök (készletek, saját őrzésben lévő értékpapírok);
az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyoni eszközök (a mennyiségi felvételt az üzemeltető, kezelő köteles elvégezni az Intézménnyel egyeztetett időpontban. Az üzemeltető, kezelő leltározási tevékenységét az Alapítvány köteles ellenőrizni);
a vagyonkezelésbe vett – az állam vagy más önkormányzat tulajdonát képező, hosszú lejáratú kötelezettséggel szemben a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő – eszközök; pénzeszközök közül készpénz a pénztárakban, csekkek, betétkönyvek.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell. A mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben megszámlálás alapján – a megszámlálás szerinti összegben – szabad csak a leltárba felvenni.

A leltárkülönbségek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mennyiségi leltár felvételéhez az ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, képzőművészeti alkotások, járművek, készletek esetében a számítógépes nyilvántartásból kinyomtatott „leltárfelvételi ív” (segédlisták) adatai használhatók.

2. Egyeztetéssel történő leltározás

2.1 Az egyeztetés adminisztratív felmérést jelent, vagyis a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (számla-kivonatokkal, egyeztetőlevelekkel, személyi nyilvántartásokkal) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

Az Áhsz. 50. § (3) bekezdés előírása szerint a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz

kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben kell szabályozni.

ivel a leltárnak a könyvvitelimérleg-adatokat kell alátámasztania, a könyvviteli mérleget pedig a szabályszerűen vezetett, kettős könyvvitel adatai alapján kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a leltározást megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak egyezősége biztosított legyen. Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatai egyezőségének biztosításáról a számviteli rendért felelős vezető köteles gondoskodni.

A leltározásról készült dokumentumnak az egyeztetéssel történő leltározás során is biztosítani kell a leltárral szemben támasztott követelményeket.

2.2 Egyeztetéssel kell leltározni:

a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket (az immateriális javakat, befektetett pénzügyi eszközöket),
a beruházásra adott előlegeket,
a visszafizetési kötelezettséggel nyújtott kölcsönöket, lakástámogatási kölcsönöket,
a költségvetési évben esedékes és a költségvetési évet követően esedékes követeléseket,
a pénzeszközök közül a forintszámlák és deviza pénzforgalmi számlák állományát, az idegen pénzeszközöket és az elektronikus pénzt.
az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat,
a saját tőkét (nemzeti vagyon induláskori értéke, nemzeti vagyon változásai, egyéb eszközök induláskori értéke és változásai, felhalmozott eredmény, mérleg szerinti eredményt),
a költségvetési évben esedékes és a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket,
a mennyiségi felvétellel nem leltározható egyéb eszközöket és forrásokat (egyéb sajátos elszámolások, kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások)

2.3 Az egyeztetés módja lehet:

Egyeztetőlevél (szállítói kötelezettségekre, vevőkövetelésekre). Az egyeztetést annak a szervezetnek, személynek kell kezdeményezni, amelynél/akinél a követelés szerepel. A könyvviteli mérleget alátámasztó leltárban szereplő és a könyvvitelimérleg-készítés napjáig pénzügyileg nem rendezett vevőkövetelések, illetve szállítói kötelezettségek leltárbizonylata a visszaigazolt egyenlegközlő levél.

Személyes egyeztetés a jelentős összegű követelés, illetve kötelezettség esetén alkalmazható (erről jegyzőkönyvet kell felvenni, vagy emlékeztetőt kell készíteni).

Nem gazdasági kapcsolatokból származó követelések egyeztetése (például térítési díjakkal kapcsolatos követeléseknél az analitikus nyilvántartás adatai alapján készült név szerinti lista alapján).

Speciális egyeztetés: saját tőke, aktív és passzív időbeli elhatárolások esetén (például tisztázatlan be-, kifizetések rendezése érdekében).

Belső egyeztetés a már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, irányító szervtől kapott határozatok, utasítások, számlakivonatok, értesítések alapján.

2.4 Egyeztetéssel, az ellenőrzött nyilvántartások alapján kell leltárba állítani:

2.4.1 Az immateriális javakat az egyedi nyilvántartás adataival és a főkönyvi könyvelés adataival való egyeztetéssel kell leltározni.

2.4.2 A beruházási szállítónak adott előlegeket a beruházási szállító által megküldött előlegszámlák, az előlegekről vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetésével kell elvégezni.

2.4.3 A dolgozóknak nyújtott lakásvásárlással, lakásépítéssel kapcsolatos kölcsönök leltározását a lakásalap számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató által megküldött év végi hátralékos lista és az Alapítványnál vezetett analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetésével kell elvégezni.

2.4.4 A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték, vagy behajthatatlan követelésként le nem írták. A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni.

A vevőkövetelésről a leltárkimutatásban szereplő tételeket az vevő által visszaigazolt egyenlegközlő levéllel kell alátámasztani. A visszaigazolt egyenlegközlő levél a leltár alapbizonylata. Az egyenlegközlőt az Alapítvány pénzügyi ügyintézőjének kell kiküldeni, amelyben az adott fordulónapig ki nem egyenlített számlákat tételesen fel kell sorolni, az adatokat az analitikus nyilvántartás adataival egyeztetni kell. A fordulónapot célszerű a könyvvitelimérleg-készítés napjához minél közelebb eső időpontban meghatározni. Az egyenlegközlőt a vevő címére postán kell megküldeni. Elfogadható megoldás az is, ha az egyeztetés faxon vagy e-mailen történik. Abban az esetben, ha a vevő az egyenlegközlőt nem igazolja vissza, akkor újból fel kell szólítani. Amennyiben az adós (vevő) a tartozását nem ismeri el, a követelést értékkel a könyvviteli mérlegben kimutatni nem lehet, azt a 0-s számlaosztályba kell átvezetni. A vevőkről készített leltárkimutatásban a könyvvitelimérleg-készítés napjáig pénzügyileg rendezett tételeknél a kiegyenlítés napját fel kell tüntetni. A vevőkövetelések értékeléséhez a leltárkimutatásban külön kell kimutatni a le nem járt határidejű, valamint a lejárt határidejű követeléseket. A lejárt határidejű követeléseket a leltárkimutatásban 0–90, 91–180, 181–360 és 360 napon túli időintervallumos megbontásban kell kimutatni.

A mérleg a követelések között tartalmazza a 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is:

az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett – általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszaírásából származnak,

a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

a más által beszedett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy – jogszabály felhatalmazása alapján – azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,

a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,

a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,

a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését a finanszírozó szervezet által történő megtérítésig, és

a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,

a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése vagy más részesedés megszerzése során a ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét gazdasági társaság esetén a cégbírósági bejegyzés, más szervezet esetén a részesedésszerzés visszaigazolása időpontjáig,

a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítékokat – így különösen foglaló, kötbér – az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

2.4.5 Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni

a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket – ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is – a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, továbbértékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

2.4.6 A munkavállalókkal szemben fennálló követelésekről a tételes leltárkimutatást az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok alapján kell elkészíteni. A munkavállalók tartozásairól vezetett analitikus nyilvántartás adatait a leltározást megelőzően a tartozás megfizetéséről szóló határozatokkal, egyéb okmányokkal, a főkönyvi könyvelés adataival egyeztetni kell.

2.4.7 A pénzforgalmi számlá(k)on lévő pénzeszközöket az év utolsó és a következő év első számla kivonatával való egyeztetéssel, a pénzforgalmiszámla-kivonatok egyenlegadatával egyezően kell a leltárban szerepeltetni. A leltárkimutatásban fel kell tüntetni a pénzforgalmi számlák megnevezését, számlaszámát és az év utolsó napi egyenlegét. A számlavezető pénzforgalmi szolgáltató a nála vezetett pénzforgalmi számláknak az adott év utolsó napi záró egyenlegéről igazolást kell bekérni. A költségvetési pénzforgalmi számlákról és az idegen pénzeszközök között nyilvántartott pénzforgalmi számlákról külön leltárkimutatást kell készíteni.

2.4.8 A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat. A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket. A mérlegben a halasztott ráfordítások között a Szt. 33. § (1) bekezdése szerinti tételeket kell kimutatni.

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során – a tartozásátvállalás beszámolási időszakában – a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

A mérlegben a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

A mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek között az Szt. 45. § (1) és (2) bekezdése szerintieket kell kimutatni azzal, hogy az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti

fejlesztési célra kapott támogatáson a felhalmozási célú támogatások eredményszámla bevételeit kell érteni.

A mérlegben az eredményszámla bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszámla bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszámla bevételét képezik. Az eredményszámla bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni az egyéb bevételként vagy pénzügyi műveletek bevételként elszámolt

fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,

elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),

térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci – illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti – értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) 47–51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

2.4.9 A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét és a változásait, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a felhalmozott eredményt és a mérleg szerint eredményt.

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a

mérleg sor csak a 49/A–49/B § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

A mérlegben a nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök az Áhsz. 15. § (2)–(3a) bekezdése, 16/A § és a 49/A–49/B § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök Áhsz. 49/A–49/B § szerinti változásait kell kimutatni.

A saját tőke leltározását a főkönyvi könyvelés adatainak alakulásáról vezetett analitikus nyilvántartás adataival való egyeztetéssel kell elvégezni. A tőkeváltozás-számlán kimutatott tárgyévi változásokat a változást eredményező gazdasági események alapbizonylataival való egyeztetéssel kell elvégezni. A tőkeváltozásokról készített leltárkimutatásban a változásokat jogcímek szerinti megbontásban kell szerepeltetni.

A mérlegben a felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet. A mérleg szerinti eredményt az eredmény kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni. A mérleg szerinti eredmények leltározását a főkönyvi könyvelés adatainak a valamint a mérleg szerinti eredmény felhasználásáról vezetett analitikus nyilvántartás adataival való egyeztetés alapján kell elvégezni.

2.4.10 A mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A szállítói kötelezettségekről a leltárkimutatásban szereplő tételeket a szállító által megküldött és az Alapítvány által visszaigazolt egyenlegközlő levéllel kell alátámasztani. Ha a szállító nem küldött egyenlegközlőt, akkor az Alapítványnak kell az egyenlegközlőt kiküldeni, amelyben az Alapítvány közli a szállítóval szembeni tartozás könyvviteli mérleg-fordulónapon fennálló összegét. A szállító által megküldött egyenlegközlőt az Alapítvány analitikus nyilvántartásával kell egybevetni, és amennyiben eltérés mutatkozik a szállítóval, azt a könyvviteli mérleg-készítés napjáig rendezni kell. Ha az Alapítvány a tartozást nem ismeri el, vagy annak összegét vitatja, azt a könyvviteli mérlegben kötelezettségként kimutatni nem lehet, ezért a 0-s számlaosztályba kell átvezetni. A szállítóról készített leltárkimutatásban a könyvviteli mérleg-készítés napjáig pénzügyileg rendezett tételeknél a kiegyenlítés napját fel kell tüntetni.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni.

A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza a 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is:

a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, a 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek a 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből állnak,

a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

a más által beszedett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy – jogszabály felhatalmazása alapján – azok felhasználásáig,

a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,

a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,

a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig, és

a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alapján a munkáltató által a Nyugdíjbiztosítási Alapnak megfizetett hozzájárulást a nyugdíjfolyósítás évéig,

a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat – így különösen foglалó, kötbér – a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig.

2.4.11 Az egyéb sajátos forrásoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni az idegen pénzeszközökkel kapcsolatos pénzforgalmat. A nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti, még fel nem használt pénzeszközöket, és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy, és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve.

3. Kétévenként/háromévenként történő leltározás

(Ha az Alapítvány alkalmazza a két vagy három évenkénti leltározást, a szabályzatban rögzíteni kell, hogy a fizikai leltározási tevékenység kétévenkénti, háromévenkénti végrehajtását mely eszközcsoportra vezeti be, és hogy a két/három év alatt melyik eszközt, melyik évben fogja leltározni.)

Kétévenként/háromévenként kell leltározni:

az ingatlanokat,
a gépeket (kivéve a speciális, nagy értékű gépeket), a berendezéseket, a felszereléseket,
a képzőművészeti alkotásokat,
a járműveket.

A kétévenként/háromévenként leltározandó eszközök esetében a könyvviteli mérleg-sort alátámasztó leltárkimutatást az utolsó fizikai leltározáskor felvett adatok és az analitikus nyilvántartásban a fizikai leltározástól az adott év könyvviteli mérleg fordulónapjáig kimutatott állományváltozások alapján kell elkészíteni.

Évenként kell leltározni: (ettől az Alapítvány eltérhet)

az idegen helyen tárolt eszközöket (gépek, berendezések, felszerelések),
az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközöket (ingatlanokat, gépeket, berendezéseket, felszereléseket, amelyek leltározását az üzemeltető, kezelő köteles évenként végrehajtani),
a vagyonkezelésbe vett – az állam vagy más önkormányzat tulajdonát képező, hosszú lejáratú kötelezettséggel szemben a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő – eszközöket, speciális, nagy értékű gépeket,
a házipénztári záró pénzkészletet,
a saját őrzésben lévő értékpapírokat, kötvényeket, csekkeket,
a raktáron lévő új készleteket (indokolt az évenkénti leltározás a raktári készletek kezeléséért anyagilag is felelős raktáros elszámoltatása miatt),
az egyeztetéssel leltározandó eszközöket (immateriális javakat, aktív időbeli elhatárolásokat), valamint a forrásokat (saját tőkét, kötelezettségeket, passzív időbeli elhatárolásokat).

Továbbra is kötelező a könyvviteli mérleg minden sorát minden évben, a leltározási utasításban meghatározott módszerek szerint végrehajtott leltári dokumentumokkal alátámasztani az Áhsz. 5. § (1) bekezdése szerint.

Az Áhsz. 5. § (1) bekezdése alapján az Áhsz. 7. § szerinti időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal, e rendelet szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

XII. A LELTÁROZÁS GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A leltározás előkészítése, szervezése

A leltározás elvégzését a számviteli rendért felelős vezető kezdeményezi az Alapítványvezetőnél.

A leltározás megkezdése előtt:

fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;

időben gondoskodni kell arról, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak;

a leltározásban részt vevő dolgozókat tájékoztatni kell a feladatuk végrehajtásának szabályairól (leltárértekezlet, szakmai konzultáció);

biztosítani kell a nyilvántartásoknak a könyvvitellel egyező, előírászerű, naprakész állapotát, hogy az eltérések, a különbségek megállapíthatók legyenek, mivel a könyvviteli mérleg adatainak valóságos nagymértékben a szabályszerűen elvégzett leltározástól függ;

az elhasználódott, feleslegessé vált, inkurrens, csökkent értékű eszközöket fel kell tártani, selejtezésükről, értékesítésükről vagy más módon történő hasznosításukról gondoskodni kell;

az esetleges selejtezéseket el kell végezni, lehetőleg a leltározás megkezdése előtt (a selejtezés szabályszerű lebonyolításáról gondoskodni kell);

a felesleges göngyölegek visszaküldéséről gondoskodni kell;

a raktári készleteket a leltározáshoz elő kell készíteni, rendszerezni kell méret, fajta, minőség szerint, biztosítani kell a megfelelő raktárrendet;

a leltározás időtartama alatt a készletmozgásokat le kell állítani, sem beszerzést, sem felhasználást nem lehet eszközölni. Amennyiben a leltározás alatt készletmozgás történik, azt megfelelően dokumentálni kell, és csatolni kell a felvett leltár mellé. A leltárázó jegyzőkönyvben a készletmozgás szükségességét indokolni kell;

a használhatatlan eszközöket, a munkahelyekről visszavett használt eszközöket, csökkent értékű eszközöket, idegen eszközöket el kell különíteni (ezek értékkel a leltárban nem szerepeltethetők);

a csomagolt anyagok, áruk, ládák sértetlenségét ellenőrizni kell, a külső burkolatokon fel kell tüntetni a tartalmát és mennyiségét;

a raktáron lévő kis értékű tárgyi eszközöket az egyéb anyagkészletektől el kell különíteni (a könyvviteli mérlegben ezeknek az eszközöknek az értékét a beruházások között kell kimutatni);

a szabadban tárolt anyagokat oly módon kell rendezni, hogy a leltározás megszámlálással, térfogatszámítással lehetséges legyen;

a munkahelyen lévő kis értékű tárgyi eszközöknek az amortizálandó eszközöktől való elkülönítéséről gondoskodni kell;

biztosítani kell, hogy az eszközökön az egyedi azonosítók (például gyári szám, motorszám) megtalálhatók és olvashatók legyenek, a hiányzó adatok pótlásáról gondoskodni kell.

A készletek leltározásra való előkészítésénél az anyagok, eszközök elkülönítésénél a következőket kell figyelembe venni:

felesleges készletnek kell minősíteni, ha:

felhasználás 6 hónapig nem volt belőle,

6 hónapig nem kerül felhasználásra,

maximális készletnorma feletti,

saját előállítású készlet esetében az, amelyre megrendelés nincs;

inkurrens készlet: korszerűtlen, sehol nem értékesíthető;

selejtes készlet: rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált;

csökkent értékű készlet: még felhasználható, de eredeti értékéből veszített (például karcolás, szennyeződés miatt).

Az úton lévő készletek leltározásánál:

eladónak kell a leltárba felvenni: ha a teljesítés helye nem az eladó telephelye, a termék az eladó telephelyét elhagyta, de a teljesítés még nem történt meg;

vevőnek kell a leltárba felvenni: ha a teljesítés megtörtént, a teljesítést igazoló okmányok a vevő birtokában vannak, de a termék a vevő telephelyére ténylegesen nem érkezett be.

2. Személyi feltételek biztosítása

2.1 A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

2.2 Ki kell alakítani a leltározási munkacsoportokat, amelyek az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A munkacsoportnak legalább 2 főből kell állnia, akik közül az egyiket a munkacsoport vezetésével kell megbízni. A munkacsoportokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

2.3 A leltározás megkezdése előtt a leltározási bizottság vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

2.4 A leltározásban részt vevőket és a leltárellenőröket megbízólevéllel kell ellátni.

3. Technikai eszközök biztosítása

a mennyiségi felvételhez szükséges mérőeszközök biztosítása

a leltározás megtörténtét igazoló eszközök (festék, bélyegző, címkék...)

a leltározáshoz szükséges nyomtatványok előkészítése (a már ismert adatok előre kitölthetők, például leltári szám, cikkszám, megnevezés, mennyiségi egység; segédlisták használata esetén azok kinyomtatásáról gondoskodni kell, a segédlistákon csak az eszköz azonosításához szükséges adatok, valamint a mennyiségi egység szerepelhet)

a leltározáshoz szükséges nyomtatványok mennyiségének meghatározása, esetleg beszerzése

4. Egyéb előkészítési feladatok

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok:

a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát;

felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről;

meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökre felszerelt azonosító adatok (gyári szám, motorszám), leltári számok olvashatóak-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani;

gondoskodni kell arról, hogy a tárgyi eszköznek minősülő tartozékok is leltározásra kerüljenek. Ezzel kapcsolatosan szükséges vizsgálni, hogy a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartásában a tartozékok külön, vagy az épülettel, gépekkel, berendezésekkel együttesen szerepelnek-e;

a használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni;

ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e;

ellenőrizni kell, hogy az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e,

ezzel egyidejűleg fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű eszközöket. A használaton kívüli eszközöket el kell különíteni.

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos fogalmi meghatározások:

Alkatrész: olyan alkotóelem, amelyeket a tárgyi eszköz gyártása során beépítettek, összeszereltek, és amely nélkül a tárgyi eszköz rendeltetésszerűen nem használható.

Tartozék: olyan, önmagában nem üzemeltethető termék, amelyet a tárgyi eszközbe az előállítása során nem építettek be, de meghatározott esetekben szükséges annak üzemeltetéséhez, illetőleg amely a tárgyi eszköz alapvető felhasználhatóságán túlmenően további feladatok, műveletek ellátására alkalmassá teszi.

5. A leltározással kapcsolatos jegyzőkönyvek

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár megkezdése előtti és befejezése utáni jegyzőkönyvek mintáját a 7. számú mellékletek tartalmazzák.

XIII. A LETÁROZÁS GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSA

1. A mennyiségi felvétellel történő leltározás gyakorlati végrehajtása

1.1 Az eszközöket területi elhelyezkedésük sorrendjében célszerű leltározni.

1.2 Meg kell állapítani (számlálással, méréssel) a leltározott eszközök mennyiségét.

1.3 A leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (megnevezését, minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzítenie kell.

1.4 A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerülése érdekében a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

a leltárbizonylatok másolatának vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,

egyéb jelzés alkalmazásával,

a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

1.5 Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, meg kell jelölni, ha használaton kívüli.

1.6 A leltárbizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

1.7 Ezt követően a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt.

1.8 Alá kell írni a leltárbizonylatokat és a leltárösszesítőt a leltározóknak a leltározási bizottság vezetőjének, az anyagilag felelős személynek, leltárellenőrnek.

1.9 A leltárösszesítőt össze kell olvasni az érdemileg és számszakilag ellenőrzött leltárbizonylatokkal.

1.10 A leltárt az „Eszközök és források értékelési szabályzatában” és a kapcsolódó jogszabályokban foglalt előírások alapján ki kell értékelni.

1.11 A leltárfelvétel időpontjától számított napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti készlet és a felleltározott mennyiséggel szemben a hiányt vagy a többletet, és fel kell vezetni a leltárbizonylatra.

1.12 Leltárzáró jegyzőkönyvet kell felvenni, alá kell írni, és csatolni kell hozzá a leltárbizonylatokat és a leltárösszesítőt.

1.13 Valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal el kell számolni.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlelnek, azt haladéktalanul kötelesek jelezni a leltározási bizottság vezetőjének.

2. A könyvviteli mérleg-fordulónapi leltárkimutatás elkészítése

Ha a leltározás nem december 31-ei fordulónappal történik, akkor a könyvviteli mérleget alátámasztó leltárkimutatás elkészítéséhez a felleltározott eszközök tényleges leltár szerinti adatait korrigálni kell a leltározás fordulónapja és a december 31. közötti időszak alatt bekövetkezett változásokkal (beszerzések, illetve felhasználások adataival).

A leltározás fordulónapja és az év végi állapot közötti eszközbeszerzést és – felhasználást mennyiségben és értékben dokumentálni kell.

Például ha a raktári készletek leltározásának fordulónapja: 2017. november 30., akkor a könyvviteli mérleget alátámasztó leltárkimutatásban szereplő adatok megállapítása a következő módon történik:

a leltározás során ténylegesen fellelt készletek mennyiségi adatainak rögzítése a leltárfelvételi íveken,

a ténylegesen talált mennyiségi adatok összehasonlítása a könyv szerinti adatokkal,

leltár különbözetek megállapítása mennyiségben és értékben (nagyobb eltérés esetén esetleg újbóli számlálással meg kell bizonyosodni arról, hogy az eltérést nem számolási hiba okozta-e),

az analitikus és főkönyvi nyilvántartás adatainak helyesbítése a tényleges leltár szerinti adatokra,

a november 30. és december 31. közötti készletbeszerzések dokumentumai (raktári bevételezési bizonylat) alapján a leltározás során felvett tényleges mennyiségi és értékbeni adatokat növelni kell,

a november 30. és december 31. közötti készletfelhasználások dokumentumai alapján (raktári kiadási bizonylat) a leltározás során felvett tényleges mennyiségi és értékbeni adatokat csökkenteni kell,

a könyvviteli mérleg-fordulónapi raktári készlet mennyiségének és értékének (könyvviteli mérleg-fordulónapi leltárkimutatásban szereplő adatok) megállapítása.

Amennyiben a készletek nyilvántartása számítógépes nyilvántartó program alapján történik, a felleltározott tényleges mennyiségi adatok rögzítése utáni időszakban a könyvviteli mérleg-

fordulónapig bekövetkezett változásokról a tételes kimutatás kinyomtatható. Ebben az esetben a készletmozgásokat az azokról készült bizonylatok alapján ellenőrizni kell.

A leltárkészítésben gépi adatfeldolgozás azokban az esetekben alkalmazható célszerűen, ha a leltár alapját képező nyilvántartások vezetése is gépi adatfeldolgozással történik.

3. Leltárázó jegyzőkönyv

A leltározás befejezéseként leltározási körzetenként leltárázó jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a leltározott körzet megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, a leltárellenőr(ök), leltárfelelős(ök) neveit,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltárért anyagilag felelős személy leltározással kapcsolatos esetleges észrevételeit, kifogásait,
- a leltári eltéréseket,
- a leltározók, leltárellenőr, leltárfelelős, anyagilag felelős személy aláírása.

XIV. A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

A leltárázó jegyzőkönyvben rögzített leltárkülönbszetek okát ki kell vizsgálni. Szükség esetén az adott eszközök leltározását meg kell ismételni. A leltárkülönbszetek okának kivizsgálásáról a leltározási körzet leltárfelelőse köteles gondoskodni.

A leltárért anyagilag felelős személy igazoló jelentésben is köteles nyilatkozni a leltárkülönbszetek keletkezésének valószínűsíthető okáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lennie:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság vezetőjének,
- a leltárellenőrnek.

Amennyiben a IV. fejezet 2.6.2 pontjában (Leltárhány) meghatározottak szerint leltárhányt állapítanak meg, és a leltárhány okának felderítése nem járt eredménnyel, a felelős dolgozó felelősségre vonására a számviteli rendért felelős vezető (a leltározás fő felelőse) köteles javaslatot tenni az Alapítvány vezetője részére.

Az élelmezési anyagoknál és a készleteknél a természetes mennyiségi csökkenésen (káló), valamint a kezeléssel, tárolással járó veszteségekre megállapított normalizált hiányon felüli hiányt kell leltárhányynak tekinteni a felelősségre vonás szempontjából.

Leltárhiány esetén a felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

az adott munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerint kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,

a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az adott munkahelyen dolgozott.

Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kár bekövetkeztét, mértékét és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A kártérítés mértékét, a kártérítési felelősség megállapításának szabályait a számú vezetői utasítás határozza meg.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény alapján kizárólagos használatra vette át.

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, a leltárhiányért való felelősség munkabérük arányában terheli őket.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a biztonságos őrzés, (vagyonvédelem) feltételeit nem biztosította.

A leltáreltéréseket legkésőbb a jegyzőkönyv elkészülte után munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán a tökeváltozások megfelelő számlájával szemben fel kell vezetni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból az éves zárás keretében.

XV. A HASZNÁLT ÉS A MUNKAHELYEN HASZNÁLATBAN LÉVŐ ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA

A használt és munkahelyen használatban lévő, csak mennyiségben nyilvántartott készletek leltározását évenként – de az év folyamán bármikor „rovancsolással” – mennyiségi felvétellel kell/lehet elvégezni a leltározási szabályzatban rögzített előírások szerint.

Munkahelyen lévő készletek leltározása:

a személyes használatra átadott, a szerszámkönyvben nyilvántartott eszközök esetében a leltározást a szerszámkönyvben szereplő adatok egyeztetésével kell végrehajtani;

a munkahelyen lévő egyéb eszközök leltározását a munkahelyi mennyiségi nyilvántartással (szobaleltár) való egyeztetéssel kell végrehajtani.

XVI. A LETÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

A leltározás lezárását követően a leltározáshoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat a Számviteli politikában rögzített ideig, de legalább 8/10 évig (választás szükséges) meg kell őrizni a költségvetési beszámolóval együtt.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, az előbbi bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor az Alapítványvezető köteles intézkedni.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat előírásait valamennyi leltározásban részt vevő személynek be kell tartani.

Ezen szabályzat év hónap napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Kelt: Nyíregyháza, év hónap nap

.....
kuratórium elnök

Szabolcs
Művészeti Alapítvány
4481 Nyíregyháza, Határ u. 2.
Adószám: 18810093-1-15

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Leltározási körzetek

A Szabolcs Művészeti Alapítványnál. az évi
(*leltár fajtája*) végrehajtásához az alábbi leltározási körzeteket jelölöm ki:

Leltározási körzetek

Száma	Megnevezése
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	

Kelt: Nyíregyháza, év hónap nap

.....
kuratórium elnöke

2. számú melléklet

Leltározási ütemterv

A leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően az alábbi leltározási ütemtervet adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére.

..... számú leltározási körzet

A leltár fordulónapja: év hó nap

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: év hó nap

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: év hó nap

A leltározás előkészítéséért felelős személyek:

.....

.....

A leltárfelvétel kezdeti időpontja: év hó nap

A leltárfelvétel befejezési időpontja: év hó nap

Leltározandó eszközök és források köre, módszere, a leltározás bizonylata:

A leltározandó eszköz/forrás megnevezése	A leltározás módja	A leltározás bizonylata

Leltárfelelős:

Leltározók:

.....

.....

.....

.....

Leltárellenőr:

.....

.....

A leltár kiértékelésének határideje: év hó nap

(Megjegyzés: a leltárak kiértékelését a leltározás befejezését követő 30 napon belül kell elvégezni.)

A leltár kiértékeléséért felelős:

A kiértékelte leltár leadási határideje: év hó nap

Leltárázó jegyzőkönyv elkészítésének határideje: év hó nap

A leltáreltérések miatti felelősségre vonással kapcsolatos rendelkezések

A leltárak kiértékelésekor megállapított leltáreltérések miatt szükségessé váló felelősségre vonás határideje a leltározás befejezését követő 60 nap.

A leltár kiértékelésekor megállapított leltárkülönbözetekeket a leltárzáró jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a leltárfelelős a leltárzáró jegyzőkönyvet
(a kuratórium elnökének) év hó napig köteles átadni.

A leltáreltérések rendezésének határideje a könyvviteli nyilvántartásokban

A leltáreltéréseket mind az analitikus nyilvántartásokban, mind a főkönyvi könyvelésben legkésőbb a könyvviteli mérlegkészítés napjáig rendezni kell.

A leltáreltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezéséért
..... (a kuratórium mindenkori elnöke) felelős.

Kelt:, év hónap nap

Készítette:

.....

A fenti leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....

kuratóriumi elnök

(Megjegyzés: A leltározási ütemtervet a könyvviteli mérleg fordulónapját megelőzően legalább 30 nappal el kell készíteni és ki kell adni!)

3. számú melléklet

Leltározási utasítás

A leltárárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően az alábbi leltározási utasítást adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja: év hó nap

A leltárfelvétel befejezésének időpontja: év hó nap

A leltározás irányításáért felelős személy:

neve: beosztása:

A leltárfelvételben részt vevő leltározók:

neve: beosztása:

neve: beosztása:

A leltárellenőr:

neve: beosztása:

A leltározandó eszközök és források köre, módszere, leltározás bizonylata:

A leltározandó eszköz/forrás megnevezése	A leltározás módja	A leltározás bizonylata

A leltárkimutatás elkészítéséért felelős személy:

neve: beosztása:

A leltározás eseményeit leltárzáró jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Kelt:, év hónap nap

.....

kuratórium elnök

4. számú melléklet

Megbízás a leltározásra

Megbízom (név)
munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak
alapján, az általam kiadott leltározási utasítás figyelembevételével a év
hó napján kezdődő leltározásban mint leltározó / leltárbizottsági tag vegyen részt.

Kelt:, év hónap nap

.....
kuratórium elnök

Záradék

A leltárkészítési és leltározási szabályzatban, a leltározási utasításban foglaltakat, valamint a
megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve
kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

.....
kuratórium elnök

.....
leltározó

5. számú melléklet

Megbízás a leltározás irányítására

Megbízom (név) munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak alapján, az általam kiadott leltározási utasítás figyelembevételével lássa el a év hó napján kezdődő leltározás végrehajtásának irányítását.

Kelt:, év hónap nap

.....
kuratórium elnök

Záradék

A leltárkészítési és leltározási szabályzatban, a leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

.....
leltározó

.....
kuratórium elnök

6. számú melléklet

Megbízás a leltározás ellenőrzésére

Megbízom (név) munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak alapján, az általam kiadott leltározási utasítás figyelembevételével a év hó napján kezdődő leltározásban mint leltárellenőr vegyen részt.

Kelt:, év hónap nap

.....
kuratórium elnök

Záradék

A leltárkészítési és leltározási szabályzatban, a leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

.....
leltározó

.....
kuratórium elnök

7. számú melléklet

Leltárázó jegyzőkönyv

Készült: év hó napján a Szabolcs Művészeti Alapítvány számú nevű leltározási körzetében.

A leltárfelvétel kezdő időpontja: év hó nap

A leltárfelvétel befejezésének időpontja: év hó nap

A leltározásban részt vevő személyek:

Leltárfelelős neve: munkaköre:.....

Leltározó neve: munkaköre:.....

Leltározó neve: munkaköre:.....

Leltárellenőrző neve: munkaköre:.....

A leltározás során felhasznált bizonylatok:

sorszáma: megnevezése

sorszáma: megnevezése

Rontott leltárbizonylatok:

sorszáma: megnevezése

sorszáma: megnevezése

sorszáma: megnevezése

A leltár kiértékelése során megállapított leltárkülönbségek:

Hiány: Ft

Többlet: Ft

Hitelesítés:

Mint leltározók, leltárfelelősök és leltárellenőrök, aláírásunkkal igazoljuk, hogy a leltárázó jegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:, év hónap nap

.....
.....
.....