

**Magyar Nőorvos Társaság
1082 Budapest Üllői út 78/a.**

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

**Érvényes: 2007. szeptember 8-tól
(előterjesztés)**

Hatályba léptető határozat

A Magyar Nőorvos Társaság leltárában lévő materiális és immateriális javak leltározásának szabályait az alábbiak szerint szabályozza a Társaság Küldöttgyűlése.

A szabályzat 2007. 09. 08. -án lép hatályba.

A szabályzat előírásai a leltározással megbízott valamennyi érintett Tagjára, munkavállalójára kötelező.

A szabályzat előírásait érintő témakörökben előzetesen kiadott egyéb utasítások és szabályzatok hatályukat veszítik.

Budapest, 2007. 09. 08.

Prof. Dr. Szabó István
a MNT Elnöke

TARTALOMJEGYZÉK

A. Általános szabályok	3. old.
1. A leltározás általános szabályai	3. old.
1.2 A leltározás módja	5. old.
1.3 A leltározás időpontja	6. old.
1.3.1 Folyamatos leltározás	6. old.
1.3.2 Fordulónapi leltározás	6. old.
1.4 A leltári hiányok és többletek megállapítása, rendezése	7. old.
1.4.1 A leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség meghatározása	9. old.
2. Leltározási ütemterv készítése	10. old.
3. Leltározási bizonylatok	11. old.
4. A leltárfelvétel lebonyolítása	11. old.
5. A leltározás ellenőrzésének rendje	11. old.
B, Az egyes eszközök és források leltározása	12. Old.
1. Befektetett eszközök	12. Old.
2. Készletek	14. Old.
3. Követelések, pénzügyi eszközök	15. Old.
4. Aktív időbeli elhatárolások	16. Old.
5. Saját tőke	16. Old.
6. Céltartalékok	17. Old.
7. Kötelezettségek	17. Old.
8. Passzív időbeli elhatárolások	18. Old.
9. Leltár- és mérlegmunkálatok bizonylatolása	19. old.

A. Általános szabályok

1. A leltározás általános szabályai

1.1 A leltározás a Magyar Nőorvos Társaság (továbbiakban: Társaság) tulajdonában lévő, illetőleg kezelésében, vagy tartós és ingyenes használatába adott álló- és forgóeszközök, valamint azok forrásai - tehát az összes aktív és passzív vagyonrészek - számbavételét és a valóságban meglévő állományuk megállapítását jelenti.

A leltározás kiterjed a Társaság birtokában lévő minden idegen álló- és fogyóeszközre is. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.

A leltár olyan kimutatás, amely az eszközök és források (vagy az eszköz és a források egy-egy meghatározott csoportja) valóságban meg lévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza.

A leltározás módja lehet :

- mennyiségi felvétel
- egyeztetés

A fordulónapi leltárt tényleges leltárfelvétellel kell felmérni majd értékelni.

A jogszabály értelmében leltárnak kell tekinteni a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján (tekintet nélkül arra , hogy azt a kötelező időtartamon belül mikor hajtották végre) helyesbített és ellenőrzött - főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A pontosan felvett és helyesen értékelt leltárak egyben a könyvelés adatait igazolják és ezzel együtt a mérleg valódiságát bizonyítják.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a következő leltárfajtákat különböztetjük meg:

- A teljes leltár a Társaság eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltárak. [Részleltárnak minősülnek a Társaság egyes meghatározott területén - szekciójában - található eszközök leltárai, az ún. szekcióleltárak is.](#)

- Évközi - évről-évre leltár a negyedéves beszámolók, illetve éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely egy adott fordulónap - részleges vagy teljes - eszközállományát mutatja.

- Elszámoltató leltár az anyagilag felelős tagok (tisztségviselők) elszámoltatására, szakszerű és gondos tevékenységük ellenőrzésére készül. A felelős tagok személyében vagy feladatkörükben bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, amely mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának, illetve és büntetőjogi felelőségének alapokmánya.

Bűncselekmény alapos gyanúja vagy megállapított bűncselekmény esetén is elszámoltató leltárt kell felvenni.

- Idegen áruk leltárának, röviden idegen leltárnak nevezzük a Társaság birtokában lévő (használatra, megőrzésre, prezentációra, stb. átvett) idegen eszközökről készített kimutatást. Az idegen eszközök leltárát a tulajdonos (magánszemély, vagy társaság) részére - egyeztetés végett - meg kell küldeni. Minden fajta leltár a mérleg valódiságának okmányaként csak akkor fogadható el, ha hiánytalanul megfelel a tartalmi és az alaki követelményeknek.

A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

- a teljesség,
- a valódiság és
- a világosság.

A teljesség követelménye értelmében a leltárnak (részleltárnak) a Társaság valamennyi - a leltárcímében megjelölt - eszközét vagy forrását tartalmaznia kell függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában a Társaság birtokában vannak-e, vagy idegen helyen tárolnak.

A leltározás időpontjában a Társaság birtokában lévő, de nem a Társaság tulajdonát képező leltárát az eszköz tulajdonosainak meg kell küldeni, hogy saját leltárukkal egyeztetni és azt ellenőrizni tudják.

A valódiság követelményének biztosítása céljából minden leltárnak a valóságos helyzetet kell tartalmaznia.

Ennek megfelelően mindazon eszközöket, amelyeket méréssel, számlálással, számítással stb. számba kell venni, azokat tényleges mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Ezeknél tilos a nyilvántartási adatok alapján történő számbavétel.

A ténylegesen meg nem mérhető, meg nem számlálható eszközöket és forrásokat közvetett felvétellel - bizonylatok, okmányok alapján kell leltározni. Ebben az esetben sem szabad csupán az analitikus nyilvántartások és főkönyvi számlák alapján leltározni, hanem azokat előbb - más hitelt érdemlő okmányokkal (bankkivonat, egyenleg - igazoló levél, stb.) - egyeztetni kell.

A világosság követelményeinek érvényesítése céljából a leltárnak az eszközöket tárolási helyek (szekciók, telephelyek, stb.) szerint, ezen belül fajta, típus, minőség és méret szerinti részletességgel kell tartalmaznia, hogy a helyes áttekintés és értékelés lehetősége biztosítva legyen. A számbavételnél a világosság érvényesítéséhez tartozik a bruttó elv megvalósítása is. Az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni (kompenzálni) csak a felelősség megállapítása során szabad. Az adókat és a hitelezőket tételesen (folyószámlánként) kell kimutatni, és csak ugyanazon adós azonos természetű, több számlájából adódó tartozása vagy követelése vonható össze.

A leltárak alaki követelményei a következők:

- a bizonylatok és dokumentációk előírás szerint, egyértelmű és hiánytalan kitöltése,

- a szükséges záradékok (felelősségvállaló nyilatkozat, stb.) és
- az aláírások.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a Társaság megnevezését,
- a "leltár" szó megjelölését,
- a leltározás napját és fordulónapját, valamint a leltározás befejezésének időpontját,
- a bizonylatok (sor-) számát,
- az eszközöknek vagy a forrásoknak tételes felsorolását, azok pontos és szabatos meghatározását,
- az eszközök vagy források mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltáreltérések kimunkálását, a többletek és hiányok megállapítását és azok elszámolását, végül
- a leltározásért felelős és a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározási, mérleg- és mérlegbeszámoló készítése kötelezettséget a számvitelről szóló 2000 évi C törvény szabályozza.

1.2 A leltározás módja

A leltározás módja lehet mennyiségi felvétel vagy egyeztetés. A mennyiségi felvétel mindig tényleges mérést, megszámlálást jelent.

Két formája van: a közvetlen felvétel és az egyeztetés.

A közvetlen mennyiségi felvétel csak a nyilvántartásoktól függetlenül hajtható végre, azok adataival csak utólagosan hasonlítható össze.

Az egyeztetésnél a mennyiségi felvétel alkalmával történik a nyilvántartásokkal való összehasonlítás.

A közvetlen felvétel adatait leltárfelvételi jegyeken, vagy leltárfelvételi íveken kell rögzíteni. A leltárkülönbsétek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag kell összehasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A hivatkozott jogszabály alapján a Társaság leltározási szabályzatában dönt, hogy melyik formát alkalmazza.

A mennyiségi felvétel során a bontatlan kartonokban, zsákokban stb. lévő készletek mennyiségét a csomagoláson feltüntetett (illetőleg a nyilvántartásban szereplő) adatokból lehet megállapítani. Ha az eredeti csomagolás sértetlensége vagy a bontatlanság tekintetében bármilyen kétség merülne fel, a kérdéses ládákból stb. - a szükségeshez képest - egyet vagy többet leltározni kell, és ennek eredményétől függően szabad elfogadni a csomagoláson stb. feltüntetett adatokat.

Egyes - nagy mennyiségben - és főként ömlesztett állapotban - tárolt anyagok, továbbá olyan anyagok esetében, amelyeknél a mértékegység az anyag természetéből adódóan köbméter vagy más űrmérték, a leltározás során a tényleges mennyiséget köbözéssel, térfogatsúly vagy fajsúly alapján való számításal, illetve súlytáblázattal, stb is meg lehet állapítani. Az átszámítások kötelező irányelveit, illetve adatait a szakmai cikklis táblák tartalmazzák.

Az egyeztetés, mint leltárfelvételi mód a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal (bankkivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek) való összehasonlítását jelenti.

1.3 A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan vagy
- fordulónappal.

1.3.1 Folyamatos leltározás

Folyamatos leltározás esetén a leltározást meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

A folyamatos leltározás alkalmazását a számviteli törvény előfeltételekhez köti. Ezek a következők:

- Előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező analitikus nyilvántartás, amelynek alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők.
- Azonos termékek (termékcsoportok) leltárfelvételét a Társaság egész területén, előre megállapított azonos időpontban kell végrehajtani.

1.3.2 Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a Társaság egészében vagy területileg különálló egységeiben - előre meghatározott naptári nappal (ez a leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon (ezzel a nappal) a leltár fejrészeiben megnevezett eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön. A leltározás folyamata rendszerint már a fordulónap előtt megkezdődik, és gyakran az után is folytatódik. Ebből következik, hogy a fordulónapi készlet mennyiségének megállapítása céljából a fordulónap előtt felvett készletek mennyiségéhez a fordulónapig bekövetkezett növekedéseket hozzá kell adni, illetőleg a csökkenéseket le kell vonni, a fordulónap utáni leltározásnál pedig a fordulónap utáni leltározásnál pedig a fordulónaptól bekövetkezett változásokat ellenkező előjellel kell figyelembe venni.

A fordulónap elvileg a raktári készleteknél július 1. és december 31. napja között bármely nap lehet. A zárómérleg valódiságának biztosítása azonban a fordulónapot (fordulónapokat) - a lehetőség határain belül - az év végéhez minél közelebb célszerű kijelölni. Természetesen ebben az esetben is kell mérleg alátámasztó készletkimutatást készíteni december 31.-i fordulónappal. Analitikus nyilvántartás hiányában a fordulónap csak december 31. lehet.

Az analitikus nyilvántartásokat mind a folyamatos, mind a fordulónapi leltározás adataival össze kell hasonlítani, és azokat az esetleges hibák miatt azonnal javítani, helyesbíteni kell.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokon fel kell jegyezni. Ezek után az eszközök leltári mennyiségét és értékét az év utolsó napján (napjával) a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartásokból kell megállapítani.

A leltározás alkalmával meg kell állapítani a csökkent értékűnek minősülő készleteket (az erre vonatkozó előírások alapján), és azokat a teljes értékű készletekből elkülönítve kell a leltárban kimutatni.

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatóak, az érintett leltározási egységben lévő Tárgyi eszközöket, készleteket részben vagy egészben újra kell leltározni.

1.4 A leltári hiányok és többletek megállapítása, rendezése

A leltárfelvétel időpontjából számított legkésőbb 30 napon belül - ha ez alól más jogszabály kivételt nem tesz - a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözeteit okát (okait) kivizsgálás útján rendezni kell.

A leltárkülönbözet a leltározás során megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek különbözete. A leltárkülönbözet értéke a mennyiségi különbözet nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbözetnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.

Leltári hiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve a hiány azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, mennyiségű, rendeltetésű, ezért összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik.

Normalizált hiánynak minősül az elkerülhetetlen természetes mennyiségi csökkenés, ami a készletek belső tulajdonságai folytán előáll, és kezeléssel, tárolással járó veszteség (káló, hiány). Ennek normáit az igazgatói utasításban kell meghatározni.

A kálónorma vetítési alapja a termékeknek a legutolsó leltár szerint kimutatott és azóta beszerezett együttes mennyisége (nyitókészlet + beszerzés). Ha az utolsó leltár óta egy évnél rövidebb idő telt el, csak a mindenkor nyitókészlet arányos részét (nyitókészlet szorozva az utolsó leltározás óta eltelt teljes hónap számával, és osztva tizenkettővel) lehet figyelembe venni.

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

A tényleges készletnek minden esetben a leltározással felvett készletet kell tekinteni. A kompenzálás, kálónormák elszámolásának csak az anyagi felelősség megállapításánál van szerepe.

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

Leltárhiány (normán felüli hiány) alatt a raktárban tárolt készletekben keletkezett - a természetes mennyiségi csökkenést, azaz a káló vagy az engedélyezett veszteségleírás mértékét meghaladó - olyan hiány értendő, amelynek okait megállapítani nem lehet. E meghatározásból következik, hogy mindazon hiány, amelynek oka ismert, nem tekinthető leltárhiánynak, és azok a leltárhiány megtérítésére vonatkozó különleges felelősségi szabályok nem alkalmazhatók.

E leltárhiányért a felelősség vétkességre való tekintet nélkül terheli az anyagilag felelős tisztségviselőket. A felelősség alól a tisztségviselőnek kell magát kimentenie, tehát a bizonyítás az anyagilag felelős dolgozó és nem a Társaság kötelessége.

Elemi kár és elháríthatatlan okok miatt bekövetkezett leltárellérések esetén mentesül a felelősség alól az anyagilag felelős tisztségviselő, ha bizonyítja, hogy a hiány:

- elemi csapás (tűzvész, árvíz, robbanás, stb.)
- elháríthatatlan véletlen esemény, vagy
- a harmadik személyek által elkövetett bűncselekmények (betörés, lopás, stb) illetve egyéb tiltott cselekvés következtében keletkezett
- a hiány keletkezésének oka nem állapítható meg

Mentesül a tag a leltárhiányért való felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiány oka az elháríthatatlan okok ismertetésénél felsorolt események valamelyikének következtében állt elő.

A tagot terhelő leltárhiány összegének megtérítéséről a Társaság Elnöksége határozatban dönt.

A határozatot a leltárhiányt megállapító leltározást követően legfeljebb 60 napon belül kell közölni az érdekelt taggal.

Ezzel együtt intézkedni kell a leltárkülönbözetet előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetéséről is. A leltárhiány megállapítását követő nyolc napon belül, a dolgozó kérelmére újabb egyeztetést kell lefolytatni, ha ettől várható, hogy a megállapított hiány összege csökken. Az elnökségi határozatot a kötelezett tagnak legkésőbb a 60. napon kézhez kell vennie. A 60 napos határidő elmulasztása után a leltárhiány megtérítésére vonatkozó kártérítési felelősségre vonásnak nincs helye.

A leltárhiány-megtérítési határozat ellen a tag a kézhezvételtől számított 15 napon belül bírósághoz fordulhat.

A leltárfelelősség csak arra a hiányra terjed ki, melynek oka ismeretlen. Az ismert ok következtében keletkezett hiányért - bűncselekményt kivéve - az általános kártérítési (vétkességi) szabályok irányadók.

Kártérítési felelősség

A leltárhiányért való anyagi felelősség megállapíthatóságának hiányában a Tag - vétkessége esetén - a Munka Törvénykönyve szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

Az anyagilag felelős Tagok ezen körülmények folytán is csak akkor mentesülnek a felelősség alól, ha bizonyított, hogy a kár bekövetkezését kellő gondosság esetén sem háríthatták volna el.

Elemi károk bekövetkezését, azok körülményeit és a keletkezett kárért való vétlenséget - a káreseti jegyzőkönyveken felül - hatósági (rendőrségi, tűzrendészeti stb.) is bizonyítani kell.

1.4.1 A leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség meghatározása

A kezeléssel megbízott Tag az általa átvett értékek kezeléséért, megőrzéséért és visszaszolgáltatásáért a Társaság felé felelősséggel tartozik.

A Tag felelősségének formái a következők:

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

Leltárhiányért való felelősség

A leltárhiányért való felelősség a Társaságnál foglalkoztatott Tagokat, munkavállalókat terheli a kezelésükre bízott vagyontárgyak (anyagok, felszerelési tárgyak, tárgyi eszközök) hiányért.

Elvileg azonos elbírálásban részesül minden egyéb Tag is, akit raktár, raktárkészlet kezelésével is megbíznak. Az ilyen megbízást az érdekelt Taggal, munkavállalóval írásban kell közölni, illetve vele vállalási nyilatkozatot kell aláíratni, amely a (munka)szerződés része.

A leltárhiányért felelős Tag, munkavállaló a megállapított hiányért akkor felel, ha a Társasági vagyontárgyakat leltár, egyéb bizonylat vagy jegyzék szerinti kezelésre, megőrzésre átvette és az átvételt aláírásával igazolta.

Kártérítési felelősség terheli az anyagkezeléssel közvetlenül meg nem bízott felelős beosztású Tagot, munkavállalót is, ha megállapítható, hogy a leltárhiány az ellenőrzés vagy a felügyelet elmulasztásával összefügg. Ettől a kártérítési felelősségtől, valamint a leltárhiányért való felelősségtől meg kell különböztetni a megőrzésre átadott dolgokért való kártérítési felelősséget, amely szintén vétkességre tekintet nélkül tárgyi felelősségi forma.

A megőrzésre átadott dolgokért való felelősség jellemzői:

- a./ Ez a felelősség a Társaság bármely Tagját, munkavállalóját terheli, ha visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel, jegyzék vagy elismervény aláírása mellett vesz át értéket.

- b./ Az átvett értékekért való kártérítési felelősség - eltérően mind a leltárfelelősségtől, mind a vétkeességi felelősségtől - teljes, vagyis az átvett dolog teljes értékéig terjed. (Ha az értéket többen vették át, illetve többen kezelték, vagy munkabérük arányában felelősek, vagy együttesen is kötelezhetőek kártérítésre.)
- c./ A leltárhiány csökkenésénél alapul szolgálhat a tárolás tárgyi feltételeinek hiánya. A megőrzésre átvett dologban bekövetkezett hiánynál kármegosztásnak lehet helye, ha a Tagon, munkavállalón kívül a Társaság felróható magatartása is közrehatott. Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben a kártérítés elengedhető.
- d./ A leltárhiány megtérítési határozat kiadására megszabott 60 napos határidő jogvesztő, míg a megőrzési felelősség miatti kártérítési igény érvényesítése a 3 éves munkajogi elévülési határidőn belül bármikor megtörténhet.
- e./ A megőrzési felelősség alapján való kártérítési felelősségtől a Tag, munkavállaló csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő.

Büntetőjogi felelősség

A kezeléssel megbízott és a megőrzési kötelezettséggel terhelt Tagot, munkavállalót az átvett vállalati értékek őrzése, megőrzése, kezelése és visszaszolgáltatása tekintetében az anyagi felelősségen túl büntetőjogi felelősség (adott értékhatártól függően szabálysértési felelősség) is terheli.

A Büntető Törvénykönyv általában a tulajdon vagyontárgyainak szándékos károsítását (sikkasztás, csalás, lopás, stb.) rendeli büntetni, de kivételként a gondatlan károsítás is bűncselekményt (szabálysértést) jelenthet (pl. gondatlan rongálás, anyag kezelés, stb.)

2.Leltározási ütemterv készítése

1.A meghatározatlan időre szóló Leltározási Szabályzat alapján minden évben az esedékes leltárfelvételi munkák megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.

2.A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltár-előkészítéssel, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munka megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek kijelölését.

3.A leltározási ütemterv összeállításának alapvető célja, hogy biztosítsa a leltárfelvétel teljes körű elrendelésével a tulajdon védelmét és a Társaság mérlegműködését.

3. Leltározási bizonylatok

1.A leltár készülhet - az eszközmennyiség nagysága alapján - számítógéppel, sorszámozott számítógépes leltáríveken, vagy kézi bizonylatokon.

2.A leltár felvétele csak sorszámozott bizonylat felhasználásával történhet. A sorszámozásról, annak hibátlanságáról és folyamatosságáról a Pénztárnok tartozik gondoskodni.

3.A leltárfelvételi jegyek és ívek, valamint összesítők a leltár bizonylatai, ezért a vonatkozó rendelkezésekben előírt időig megőrizendők.

4 A leltárfelvétel lebonyolítása

4.1 A felvétel végrehajtása

A leltározó minden egyes tételt felvezet a leltárfelvételi ívre vagy jegyre.

4.2 A leltár összeállítása, aláírási szabályok

1. Külön leltáríven gyűjtendők ki azon vagyontárgyak, készletek stb., amelyek nem képezik a Társaság tulajdonát.

2.A felvételi íveken az abban foglaltak helyességét személyes felelősséggel, aláírásukkal igazolniuk kell:

- a leltár felvevőnek,
- értékelésre vonatkozólag az értékelést végző személynek
- az ellenőrzéssel kapcsolatban annak jellegétől függően az elsődleges, illetve a felülvizsgáló ellenőrnek.

3.A leltárfelvételi ívek alapján készített összesítések aláírói:

- a felvezetést, összesítést végző személy
- a leltározás vezetője
- az ellenőrzés felelőse.

5. A leltározás ellenőrzésének rendje

1. A Társaságnál a leltárfelvétel elsődleges ellenőrzését a Tagok közül kijelölt ellenőr végzi.

2. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie mind a mennyiségi felvétellel, mind az egyeztetéssel leltározott állományokra:

- mennyiségi vonatkozásban, illetve
- az értékelési és számítási műveletek helyességére is.

B. Az egyes eszközök és források leltározása:

1.Befektetett eszközök leltározása

1.1 Immateriális javak:

Leltározásuk nyilvántartás alapján történik december 31-i fordulónappal.

A leltárívre fel kell tüntetni:

- a leltározott eszköz megnevezését , azonosító számát
- mennyiségi egység
- leltározott mennyiség
- bruttó érték
- elszámolt értékcsökkenés
- nettó érték

A leltárfelvétel csoportjai:

- vagyoni értékű jogok
- üzleti vagy cégérték
- szellemi értékek
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- alapítás-átszervezés aktivált értéke

A leltározás adatait az immateriális javak katon adatai alapján kell megállapítani. A nullára analízálódott immateriális javakat leltározni nem kell.

1.2. Tárgyi eszközök

A leltározás mennyiségi felvétellel történik az év második felében, a leltározási szabályzatban meghatározott fordulónappal (lehet december 31. is). A kapcsolódó analitika a tárgyi eszközök nyilvántartó katonjai.

A leltárvre a tényleges felvétel során fel kell tüntetni:

- a tárgyi eszköz leltárszámát
- megnevezését
- mennyiségi egységét (általában db.)
- leltározott mennyiségét (általában 1, mert a leltárt egyedi tárgyi eszközönként kell felvenni. A Társaság a csoportos tárgyi eszköz nyilvántartást nem használja.

A leltárvet az analitika alapján ki kell egészíteni érték adatokkal, melyek a következők:

- bruttó érték
- elszámolt értékcsökkenés
- nettó érték

A tényleges leltárfelvételi ív és a nyilvántartó katonok egyedi összehasonlítása során meg kell állapítani a mennyiségi eltéréseket:

- hiány esetén az okot ki kell vizsgálni, és intézkedni kell a könyvelési rendezésről (kiselejtezett, elveszett, megsemmisült tárgyi eszközök).
- többlet esetén a fellelt tárgyi eszközt az értékkel szereplőktől elkülönítve, kell szerepeltetni.

A mérleg mellékleteként - amennyiben a mennyiségi felvét nem december 31-i forduló nappal történt - a tárgyi eszközökről kivonatot (leltárt) kell készíteni december 31-i forduló nappal a vezetett analitika alapján (katonok adatai), melyek adatai azonos bontásúak (érték adatok) mint a tényleges leltaré.

A leltárfelvétel csoportjai:

- ingatlanok
- műszaki berendezések, gépek, járművek
- egyéb berendezések, gépek, járművek

- működési körön kívüli eszközök, megegyeznek a számviteli politikában, illetve a számlatükörben felsorolt csoportosítással.

A használatban lévő tárgyi eszközök selejtezéséről legkésőbb a leltár során gondoskodni kell.

1.3 Beruházások, felújítások

A leltárfelvétel egyeztetéssel, december 31-i forduló nappal történik. A leltárban minden egyedileg azonosítható beruházást külön kell szerepeltetni.

A leltárív adatai:

- sorszám
- megnevezés
- mennyiségi egység
- mennyiség
- nyilvántartási ár
- érték

A nyilvántartási ár megállapítása:

a, idegen beruházás esetén a nyilvántartási ár tartalmazza:

- beszerzési ár
- szállítási, vám, üzembe helyezési költség
- esetleges egyéb költségek

b, saját rezsiz beruházás esetén tartalmazza:

- anyagköltség (műszaki norma vagy számítás szerinti mennyiség és tényleges beszerzési ár alapján)
- bérköltség (amely tartalmazza munkaidő ráfordítást műszaki becslés vagy norma alapján az átlagbérrrel számított bérköltséget, a kapcsolódó társadalombiztosítási járulékkal, munkaadói járulékkal növelve)
- alvállalkozási költségek számlák alapján
- esetleges egyéb költségek (vám , stb.)

1.4. Befektetett pénzügyi eszközök

A leltározás egyeztetéssel történik december 31-i fordulónappal.

Az egyes csoportok leltározásának sajátosságai:

a, Részesevések

Az alapító okiratban szereplő értékben kell a leltárban szerepeltetni a befektetéseket és fel kell tüntetni a leltáríven. Külön fel kell tüntetni az elszámolt értékvesztést, adott évi elszámolás esetén a számítás mellékletével.

b, Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Az ezen csoportba tartozó kötvényeket , értékpapírokat , stb egyedileg azonosítóval és értékkel (beszerzési érték) kell a leltárban feltüntetni. Külön fel kell tüntetni az elszámolt értékvesztést és (adott évi elszámolás esetén) a számítást is mellékelni kell.

c, Adott kölcsön

A leltározás alapbizonylata a kölcsönt kezelő pénzügyi kivonata, mellékelve a tételes - név szerinti – adólistát (Tagoknak, munkavállalóknak, stb. adott kölcsön), illetve hosszú lejáratú bankbetétek esetén a kölcsönvevő (bank esetén a bankkivonat) írásbeli értesítése a leltározás alapbizonylata.

2.Készletek

A leltár - tekintettel arra, hogy a Társaság tételes anyagkönyvelést nem végez - mennyiségi felvételezéssel, december 31-i fordulónappal történik.

A készletek csoportjai a vásárolt készletek, a saját termelésű készletek, és a közvetített szolgáltatások tekintetében a leltározás meneti, illetve az értékelés módja némileg eltér egymástól.

a, Vásárolt készletek

A készletek tagolása a Társaság számlarendjében lévők szerint történik (alapanyag, segédanyag, stb.) Külön kell választani az adott anyagcsoporton belül a csökkent értékű, műszaki vagy piaci (árcsökkenés) okokból leértékelt készleteket.

A leltárívek adatai:

- a mennyiségi felvételkor kerülnek kitöltésre:
 - = sorszám
 - = anyag megnevezése (méret , minőség megjelölésével)
 - = mennyiségi egység
 - = mennyiség
- az értékelés során kell kitölteni
 - = egység ár
 - = érték

Az egységár az utolsó beszerzés alapján kerül megállapításra, mely tartalmazza:

- számla szerinti beszerzési árat
- szállítási költséget (amennyiben közvetlenül az anyaghoz kapcsolható)
- vámköltséget, vámkezelési díjat
- esetleges egyéb, az anyagra közvetlenül elszámolható költséget (pl.: bizományosi díj)

b, Saját termelésű készletek

Ezen készletcsoport tagolása késztermékekre történik.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik december 31-i fordulónappal. A leltározás leltárjegyen történik, majd az összesített és értékkel ellátott adatokat leltárívre kell felvezetni. A leltárjegyen történik a készlet értékelése is, melynek alapadatai:

- felhasznált anyag mennyisége műszaki alapszabvány vagy becslés alapján (anyagonként)
- anyagár a megfelelő leltározási egységár (ennek hiányában utolsó beszerzési ár) alapján
- anyagköltség a fenti két adat szorzata

- időszükséglet műszaki alapnorma vagy becslés alapján (normaórában)
- normaóra költség, mely tartalmazza:
 - = az adott tevékenység átlag órabérét, egy órára számított átlag bérét
 - = a bérhez kapcsolódó társadalombiztosítási járulékot, munkáltatói járulékot
 - = esetleges egyéb, közvetlenül a munkavégzéshez kapcsolódó költséget (pl.: szerszám-, gépköltség)

c Közvetített szolgáltatások (alvállalkozók, továbbszámlázott szolgáltatások)

Számbavételük a szolgáltató által kiállított számlák értékén történik.

A megállapított érték a számviteli törvény előírásait figyelembe véve nem lehet magasabb a termék nettó piaci árnál. (Amennyiben a fenti érték magasabb, mint a piaci ár, a leltárban a piaci árat kell szerepeltetni.)

3.Követelések , pénzügyi eszközök

Ezen eszközök felvétele egyeztetéssel történik, kivéve a pénztárat, ahol a leltározás mennyiségi felvétellel történik. Minden esetben a forduló nap december 31-e.

3.1.Követelések áruszállításból és szolgáltatásból.

A számviteli törvény előírja, hogy a követelések között csak a vevőkkel egyeztetett és az általa elismert tételeket lehet a követelések között szerepeltetni. Ennek érdekében a vevő állományt egyeztetni kell. A leltározás alapja az egyeztetett vevőállomány. A december 31-i állapotnak megfelelően a következő év január 31-ig egyenlegközlő levelet kell küldeni minden vevőhöz. A 15 napon belül meg nem kifogásolt vevői tartozást elismertnek kell tekinteni.

Az egyenleg közlő levél kiküldésének módja a tartozás értékének függvényében változik:

- 100 eFt feletti összegről tértivevényes levélben
- 100 eFt alatti összegről ajánlott levélben kell a vevőt értesíteni.

Nem kell egyenlegközlő levelet küldeni :

- azon tételekről, melyeket a december 31 és az egyenlegközlő levél kiküldése között kiegyenlítették
- olyan tételekről, melyek végrehajtási, peres eljárási szakaszban vannak.

A leltár - tételes folyószámla - bontása a számlatükörnek megfelelően történik. A külföldi követeléseket a számlát vezető (a bevételt valutából forintra átváltó) bank december 31-i vételi árfolyama alapján kell forintra átszámítani. (Értékelésüket a számvitel politika rögzíti.)

3.2. Váltókövetelések

A leltárban minden váltókövetelést tételesen fel kell sorolni:

- sorszám (azonosító szám)
- váltó tulajdonosa
- kibocsátási érték (beszerzési érték)

3.3. Adott előlegek

A leltárban az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- sorszám
- előleget kapó (személy vagy cég) megnevezése
- előleg összege

3.4. Egyéb követelések

A leltárban szereplő eszközök csoportosítása a számlatükörnek megfelelő bontásban történik. Főbb csoportok:

- tagokkal, munkavállalókkal szembeni követelések
- rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök

3.5. A Társaság tulajdonában lévő értékpapírokat tételesen leltározni kell és össze kell hasonlítani a könyvelés adataival.

A leltár adatai :

- sorszám (azonosító szám)
- értékpapír megnevezése
- beszerzési érték.

A leltárba (pl.: pénzügyi megőrzésre) leadott értékpapírokat a megőrző társaság, bank nyilatkozata alapján kell a leltárba szerepeltetni.

3.6. Pénzeszközök

A bankszámlák leltározása a december 31-i bankkivonatok és a könyvelés adatainak összehasonlítása alapján történik. A leltárban a bankszámla kivonat másolatát célszerű szerepeltetni.

A pénztárak záró (december 31-i) pénzkészletét tételesen leltározni kell, és a leltár a címletenkénti bontású készpénzállományt tartalmazza. Külön kell leltározni a forint és a valuta pénztárakat. A valutaállományt a számviteli politikában meghatározottak szerint kell forintra átszámolni.

4. Aktív időbeli elhatárolások

A leltár a Számviteli Törvény ilyen eszközcsoportjaiban meghatározott tételeket kell az aktív időbeli elhatárolásoknál szerepeltetni. A számítás alapján meghatározott tételeknél a számítást is mellékelni kell a leltárhoz. Egyéb tételeknél utalni kell - azonosíthatóan - az előfordulás helyére, jelölő és érték adataira.

5. Céltartalék

A Számviteli Törvény alapján az előző évről áthozott céltartalékot a mérleg zárását megelőzőleg meg kell szüntetni, és egyedi értékelés alapján a

- várható veszteségre
- várható kötelezettségre új céltartalékot kell képezni.

A leltár nemcsak a képzés célját és összegét, hanem értékének kialakításával kapcsolatos számításokat is tartalmazza.

6. Kötelezettségek

6.1. Hátrasorolt kötelezettségek

Ezen kötelezettség az egy éven túli, ilyen feltételekkel igénybe vett kötelezettségeket tartalmazza.

A leltárfelvétel módja egyeztetés december 31-i fordulónappal. A hiteleket, kölcsönöket a hitelezők értesítései és a nyilvántartások alapján kell leltározni.

6.2. Hosszúlejáratú kötelezettségek

Ezen forráscsoportban az 1 éven túli hiteleket, kölcsönöket, kötvénykibocsátást, stb. tartjuk nyilván. A leltárfelvétel módja egyeztetés december 31-i fordulónappal. A hiteleket, kölcsönöket a hitelezők (pl.: pénzügyintézet, esetleg tagok) értesítései alapján kell leltározni. A hitelező adatközlése és a leltárban szereplő érték csak a hitel (kölcsön) hosszú és rövid távú részre bontása miatt térhet el. A megosztás számítását a leltárban tételesen mellékelni kell. A devizatartozásokat, a számviteli politikában meghatározottak szerint kell forintra átszámolni.

6.3. Rövid lejáratú kötelezettségek

Ezen csoportba eltérő jellegű forráselemek tartoznak, ezért leltározási módjuk és a leltárak dokumentálása is eltér egymástól.

Közös jellemzőjük:

- a leltárfelvétel egyeztetéssel történik
- a fordulónap december 31.

A deviza tartozásokat a számviteli politikában meghatározottak szerint kell forintra átszámolni.

6.3.1. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból

Az alapadatok a szállítókkal egyeztetett - elsősorban a szállítók folyószámla egyeztető levelükön alapuló - folyószámla kivonaton alapulnak

6.3.2. Vevőktől kapott előlegek

A vevőkkel történt egyeztetést követően a leltárban egyedileg kell feltüntetni a kapott előlegeket.

6.3.3. Rövid lejáratú hitelek és kölcsönök

A leltárba a hitelezők (bankok, más gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek) értesítései, hitelszámla kivonatai alapján kell a tételeket beállítani. A leltár az egyes hitelezőket, hitelszerződésenkénti bontásban a december 31-én esedékes (még ki nem fizetett) összegben tartalmazza. Az összeg kamatot csak akkor tartalmaz, ha:

- kifizetése nem történt meg, vagy

- a kamatot az érvényes hitelszerződés szerint tőkésítették.

6.3.4. Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások

Ezen forráscsoportba tartoznak:

- központi adók
- helyi adók
- vámtartozások

Az adók egyeztetése és leltározása a megfelelő adóhatósági folyószámlák adatai alapján történik. Tekintettel arra, hogy a főkönyvi könyvelésben az adó folyószámlák tételesen vannak vezetve (analitika is rendelkezésre áll), az egyeztetéshez az APEH és a helyi önkormányzat adóhatósága által a második félévben küldött folyószámla kivonat felhasználható. (Néhány esetben – év végi adó átütemezések, nagyobb, a mérleg forduló napjáig nem tisztázott folyószámla eltérések esetén a Társaság december 31-i állapotának megfelelően január végén meg kell kérni az adóhatósági számlakivonatot, mely tételesen tartalmazza az előírásokat és hátralékokat.) Az esetleges eltéréseket a könyvelési és adóhatósági adatok között ki kell deríteni, és intézkedni kell a könyvelés vagy az adófolyószámla módosításáról. Az egyeztetés során meg kell állapítani az egyes adónem számlák egyenlegét, és ezt kell szerepeltetni a leltárban.

6.3.5. Jövedelem elszámolás, egyéb kötelezettségek

Ezen forráscsoport a Tagok, munkavállalók jövedelem kifizetésének elszámolására szolgál. A leltár a Tagoknak, munkavállalóknak a mérlegzárás fordulónapja után kifizetésre kerülő bért egy összegben, a fel nem vett munkabér név és összeg bontásában tartalmazza.

Ugyancsak név, jogcím, összeg-bontású adatokkal kell leltározni az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket is.

Ilyen rövid lejáratú kötelezettségek lehetnek:

- szakképzési hozzájárulás át nem utalt része
- Tagoktól, munkavállalóktól levont:
 - = biztosítási díj
 - = szakszervezeti díj
 - = gyermektartás, kártérítés, stb.
- egyéb kötelezettségek Tagokkal kapcsolatban.

7. Passzív időbeli elhatárolás

A Számviteli Törvényben meghatározott tételek kerülhetnek passzív időbeli elhatárolásként lekönyvelésre, illetve leltározásra.

A számítás alapján meghatározott tételeknél a részletes számítást is mellékelni kell a leltárhoz. Egyéb tételeknél utalni kell - azonosítóan (számlaszám, könyvelési dátum, stb.) - az előfordulás helyére, jelölő és érték adataira.

8. Leltár- és mérlegmunkálatok bizonylatolása

8.1. A leltározás bizonylati rendje

8.1.1. A leltár-előkészítés során a felvételhez és feldolgozáshoz használt nyomtatványokat be kell sorszámozni és valamennyit szigorú számadás alá vont nyomtatványként, kezelni. Kiadásuk az átvétel elismertetésével történjen, a leltározás befejezése után az átvevőt el kell számoltatni. Ezért a rongtolt és fel nem használt példányok is visszaszolgáltatandók.

8.1.2. A bizonylatokon a felvétel napját és a fordulónapot, amelyre a felvétel vonatkozik, fel kell tüntetni. A bizonylaton előre semmiféle tájékoztató mennyiségi adatot / könyv szerinti készletet / felírni nem szabad. A leltárbizonylatokat olvashatóan, tintával kell kitölteni.

8.1.3. Tévesen bejegyzett adatokat át kell húzni, a javítás tényét a megjegyzés rovatban aláírással igazolni kell. A bizonylatok csak szabályszerűen javíthatók.

8.2. Éves mérleg bizonylatolása

8.2.1. A mérleg bizonylatai a leltározás alapján helyesbített analitikus nyilvántartásokkal számszerűen egyező főkönyvi számlák, illetve az azok alapján készített főkönyvi kivonat.

8.2.2. A mérleg bizonylati alátámasztásaként, az előző bekezdésben foglaltakon kívül legalább a következőket kell megőrizni:

- leltározási szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ütemterv,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatok ívek és összesítők, leltárkülönbözeteiről felvett jegyzőkönyvek stb,
- a leltározás ellenőrzése során felvett feljegyzések,
- az eredmény-elszámolás bizonylatai és számításai,
- minden olyan bizonylatot , melyet a Számviteli Törvény előír.

8.2.3. A mérlegbeszámolót, a mérleget és az eredmény-kimutatást, továbbá ezek mellékleteit /az előző pontban felsoroltakkal együtt / 10 évig meg kell őrizni.

Budapest, 2007. 09. 08.

Prof. Dr. Szabó István
MNTelnök