

Medicina 2000

Magyar Poliklinikai és Járóbeteg Szakellátási Szövetség

Pénzkezelési szabályzat

Hatályba lép: 2019. január 01.



[Handwritten signature]

Dr. Pásztélyi Zsolt
elnök

Tartalomjegyzék:

I.	A szabályzat célja	3
II.	A Társaság sajátosságai	3
III.	A bankszámla kezelésének általános szabályai	3
IV.	A házipénztári készpénzkezelés szabályai	5
V.	Pénztárosra vonatkozó szabályok.....	6
VI.	Pénztári ellenőrré vonatkozó szabályok	7
VII.	Utalványozás	8
VIII.	A pénzz szállítás szabályai	8
IX.	Pénztári nyilvántartások vezetése	9
X.	A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	10
XI.	Munkabér (személyes közreműködés) kifizetése	11
XII.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	12
XIII.	Kifizetési korlátozás	13
XIV.	Számlák kezelése.....	13
XV.	Szabályzat hatálybalépése	13
XVI.	Mellékletek	14

I. A szabályzat célja

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a Medicina 2000 - Magyar Poliklinikai és Járóbeteg Szakellátási Szövetség (továbbiakban Társaság) vagyonának a védelme.

II. A Társaság sajátosságai

II.1. A Társaság képviseletére jogosult személyek:

Beosztás	Képviselet módja
elnök	önállóan
elnök-helyettes	önállóan

II.2. A Társaság könyveit megbízási szerződés alapján külső könyvelő cég vezeti.

II.3. A pénzkezelés rendjéért az elnök felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

II.4. A pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalókkal ismertetni kell a jelen szabályzatot. A pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalók kötelesek a 3. számú mellékletbe foglalt nyilatkozat aláírásra, amelyben nyilatkoznak arról, hogy a jelen szabályzat rendelkezéseit megismerték, továbbá, hogy azok megszegéseiért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

III. A bankszámla kezelésének általános szabályai

III.1. A Társaság pénzforgalmát házipénztáron és a OTP BANK NyRt-nél vezetett 11742104-20044909-000000000 számú elektronikus vállalati folyószámlán (továbbiakban: bankszámla) bonyolítja, esetleges befektetéseit a bankszámlához kapcsolódó befektetési számlát nyitva tartja nyilván. A Társaság köteles a nem házipénztárban elhelyezett pénzt bankszámláján és az ahhoz kapcsolódó számlákon tartani.

- III.2. A fenti bankszámla a Társaság tevékenységével összefüggő pénzforgalom - a Társaság üzleti partnereivel, külső szervekkel, hatóságokkal szembeni követelések és kötelezettségek - lebonyolítására, az elkülönített kártyaszámla készpénz felvételre és céges bankkártyás tranzakciók lebonyolítására szolgál.
- III.3. A Társaság bankszámlája és a kapcsolódó elkülönített számlák feletti önálló rendelkezési jog az elnököt illeti meg.
- III.4. A bankszámláról történő ki- és befizetések, a számlavezető bank által rendszeresített formanyomtatvány felhasználásával, a számlavezető banknál bejelentett módon - aláírással és bélyegzővel ellátva - történhetnek.
- III.5. A Társaság jogosult a számlavezető bankkal kötött szerződés alapján a bankszámlájának kártyaszámlájához kapcsolódó bankkártya használatára.
- III.6. A bankkártya jogszerű célra történő használatát a Társaság gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység vezetője a banki értesítés alapján ellenőrzi.
- III.7. A bankszámláról történő átutalások, a számlavezető bank által rendszeresített formanyomtatvány felhasználásával, a számlavezető banknál bejelentett módon - aláírással és bélyegzővel ellátva -, valamint internetbankon keresztül történhetnek.
- III.8. A bankszámla és kapcsolódó számlák, valamint a kártyaszámla feletti rendelkezés jog (ideértve a bankkártya igénylést), illetve internetbank hozzáférés biztosítását az elnök kezdeményezheti a számlavezető banknál.
- III.9. A bankszámlával kapcsolatos tranzakciók előkészítése, felhatalmazás esetén lebonyolítása a házipénztár kezelésével megbízott munkavállaló (továbbiakban pénztáros) feladata.

III.10. A Társaság az elnök engedélyével a III.1. pontban rögzített bankszámlához kapcsolódó további alszámlákat nyithat és vezethet.

III.11. A számlavezető bank a bankszámla és kapcsolódó alszámlák forgalmáról havonta kivonattal értesíti a Társaságot, mely kivonatok képezik a számlapénz-forgalom főkönyvi könyvelésének bizonylatát.

IV. A házipénztári készpénzkezelés szabályai

IV.1. A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

IV.2. A Társaság házipénztárának készpénzfeltöltéséről a pénztáros köteles gondoskodni az elnök által engedélyezett összegben.

IV.3. A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzkifizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben átvett összegeket.

IV.4. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az elnök külön engedélyével szabad tartani és elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

IV.5. A házipénztárban lévő készpénz napi záró állományának egyenlege nem haladhatja meg a 4 millió forintot. Amennyiben a házipénztárban lévő készpénz napi záró állományának egyenlege meghaladja a 4 millió forintot, a pénztáros haladéktalanul, de legkésőbb a zárónapot követő munkanapon köteles - bankszámlára történő befizetéssel - intézkedni, hogy a házipénztár egyenlege a 4 millió forintot ne érje el.

IV.6. A pénztárzárás után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az IV.5. pontban meghatározott összeget.

IV.7. A pénztáros köteles a Társaság működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztosított széfet rendeltetésszerűen használni, a készpénzt és egyéb értéket a széfben tárolni.

- IV.8. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő forint bankjegyet és érmét fogadhat el befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzeszközben teljesíthet.
- IV.9. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről szemrevételezéssel nyilvánvalóan megállapítható, hogy a készpénzforgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.
- IV.10. Ha a pénztáros a neki átadott bankjegyek vagy érmék között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania, továbbá a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet vagy érmét.
- IV.11. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.
- IV.12. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak (továbbiakban MNB).
- IV.13. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Társaságot és a befizetőt tájékoztatja.
- IV.14. Amennyiben a pénztáros olyan pénzeszközt vesz át, amelyről utólag kerül megállapításra, hogy hamis és a pénzeszköz hamissága szabad szemmel nem volt vélelmezhető, továbbá a Társaság pénzvizsgáló készüléket nem biztosított a pénztáros számára, a Társaságot érő kárt a Társaság viseli, a pénztárost ezért felelősség nem terheli.
- IV.15. A hamis pénzeszközben történő befizetésről a rendőrséget az elnök haladéktalanul köteles értesíteni.

V. Pénztárosra vonatkozó szabályok

- V.1. Az elnök pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására csak arra alkalmas, büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket bízhat meg.

- V.2. A pénztárosi feladatokat a Társaság gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység kijelölt munkavállalója látja el.
- V.3. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkaköri leírásának átvételekor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.
- V.4. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, bankszámla tranzakciók előkészítése, felhatalmazás esetén lebonyolítása, valamint a pénztárral, bankszámlával kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (például: illetékbélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok, stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.
- V.5. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

VI. Pénztári ellenőrré vonatkozó szabályok

- VI.1. Pénztári ellenőri feladatot a Társaság gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység vezetője látja el, amennyiben e munkavállaló pénztárosi feladatot lát el, akkor a pénztári ellenőr feladatát ez elnök teljesíti.
- VI.2. A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan havonta legalább egyszer történik, melyet az időszaki pénztárjelentésben (BSZNY 13-21/V.) rögzíteni kell. (7. számú melléklet)
- VI.3. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

VII. Utalványozás

VII.1. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

VII.2. Utalványozói feladatot az elnök, az elnök-helyettes és a Társaság gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység vezetője látja el.

VII.3. Az elnök, az elnök-helyettes és a Társaság gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

VII.4. A pénztárból, bankszámláról kifizetések csak előzetes utalványozás után teljesíthetők.

VII.5. Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságaért (a kifizetés engedélyezése szabályosan kitöltött számveteli bizonylaton, és arra jogosult személy szakmai teljesítés igazolásán alapul),
- az utalványozásösszegszerűségéért (a számveteli bizonylaton feltüntetett összeg kerül utalványozásra),
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

VII.6. Az utalványozási jogot biztosító utasítást minden esetben át kell adni az ideiglenesen megbízott pénztárosnak, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal (utalványrendelettel) együtt.

VII.7. Az utalványozás módját a Társaság hatályos bizonylati rendje szabályozza.

VIII. A pénzszállítás szabályai

VIII.1. A készpénz kifizetőhelyre történő szállítását gépkocsival legalább az alábbi létszámú munkavállalóval szükséges lebonyolítani:

- 1 500 000 forint összegig 1 fő munkavállaló,
- 1 500 000 - 4 000 000 forint összegig 2 fő munkavállaló.

VIII.2. A 200 000 forint összeget meg nem haladó készpénz szállítását nem szükséges gépjárművel lebonyolítani.

VIII.3. A készpénz felvételével és szállításával megbízott munkavállalók - az általuk elszenvedett bűncselekmény kivételével - felelősek az általuk átvett készpénzért.

VIII.4. A pénz felvételével és szállításával megbízott munkavállalók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, illetve bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

IX. Pénztári nyilvántartások vezetése

IX.1. A pénztári nyilvántartás céljára 7. számú melléklet szerinti szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni és a használatba vétel előtt a tömböket a Társaság gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység vezetőjének aláírásával kell hitelesíteni.

IX.2. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a felmerüléssel megegyező napon pénztárjelentésbe kell feljegyeznie. (7. számú melléklet)

IX.3. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

IX.4. Pénztárzárást legalább havonta, az időszaki pénztárjelentés (BSZNY. 13-21/V.) nyomtatvány igénybevételével kell készíteni. (7. számú melléklet)

IX.5. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, és címletenkénti bontásban rögzíteni kell az időszaki pénztárjelentés nyomtatványon a záró pénzkészletet.

IX.6. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét a pénztárjelentésen aláírásával igazolnia kell, az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

- IX.7. Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- IX.8. Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.
- IX.9. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.
- IX.10. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni.
- IX.11. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni. (5. melléklet)

X. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

- X.1. A befizetésekről és kifizetésekről minden esetben alapbizonylaton alapulóan szabvány bizonylatot kell kiállítani. (7. számú melléklet)
- X.2. A bizonylattömböket a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani. (B.15-46/B nyomtatvány, 7. számú melléklet)
- X.3. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.
- X.4. A bevételi bizonylathoz amennyiben szükséges, a kiadási bizonylathoz pedig minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot.

- X.5. A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.
- X.6. Egy tételhez több melléklet tartozhat. Az egy tételhez tartozó mellékleteknek azonos típusúaknak kell lennie.
- X.7. Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.
- X.8. A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bon).
- X.9. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított teljes bizonyító erejű meghatalmazás ellenében fizethető ki. (6. melléklet) A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.
- X.10. A bevételezési bizonylatot (BSZNY 318-102) 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.
- X.11. A kiadási bizonylatot (BSZNY 318-103) 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

XI. Munkabér (személyes közreműködés) kifizetése

- XI.1. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért, személyes közreműködésért járó nettó díjat fizetheti ki a munkavállaló részére.
- XI.2. Ha a munkavállaló részére a munkabér kifizetése nem átutalással történik és a bérfizetés napján távol van, továbbá munkabérének felvételére meghatalmazást nem

adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

- XI.3. A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon), illetve átutalással küldték el.

XII. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- XII.1. Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- kiküldetési költségre,
- szolgáltatások igénybevételére,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

- XII.2. A készpénz-fizetési vásárlási igényeket előre jelezni kell a pénztáros felé a Társaság készpénzellátásának biztosítása érdekében.

- XII.3. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

- XII.4. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása alapján lehet kifizetni.

- XII.5. Az elszámolásra felvett összeggel 30 napon belül el kell számolni.

- XII.6. Ugyanarra a célra egyazon munkavállalónak elszámolásra nem fizethető ki pénz mindaddig, amíg a korábban az adott célra elszámolásra felvett pénzzel el nem számolt. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

XIII. Kifizetési korlátozás

XIII.1. A készpénzzel történő fizetés összeghatára korlátozott az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény 38.§ (3a) bekezdése alapján:

Pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó havonta termékértékesítés vagy szolgáltatás – áfa felszámítása esetén az azzal növelt – ellenértékeként szerződésenként legfeljebb **másfélmillió forint** összegben fizethet készpénzben egy másik pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak. Tilos a másfélmillió forintot meghaladó összegű szerződéseket abból a célból szétbontani, hogy a készpénzben kifizethető összegek másfélmillió forint alatt maradjanak (rendeltetésszerű joggyakorlás).

XIV. Számlák kezelése

XIV.1. A Társaság részéről számla kiállítására és aláírására a pénztáros jogosult.

XIV.2. A számlázással kapcsolatos feladatokat a pénztáros látja el, így különösen:

- számla kibocsátásával és befogadásával kapcsolatos járulékos feladatok,
- számlakifogással kapcsolatos feladatok,
- számla helyesbítésével, sztorinózáásával kapcsolatos feladatok,
- késedelmi kamat számításával és hátralékkezeléssel kapcsolatos feladatok.

XV. Szabályzat hatálybalépése

XV.1 Az elnökség e szabályzat alkalmazását 2019. január 01. napjától rendeli el.

XVI. Mellékletek

1. számú melléklet

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____, 20 ____ . _____ hó _____ nap

elnök

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____, 20____. _____ hó _____ nap

elnök

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem,

hogy a Medicina 2000 - Magyar Poliklinikai és Járóbeteg Szakellátási Szövetség pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____, 20____. _____ hó _____ nap

házipénztáros

házipénztáros helyettes

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

- 1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:**

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

- 2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak**

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

- 3. Házipénztári ellenőrök**

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: _____, 20____. _____ hó _____ nap

elnök

Handwritten signature

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

20 ____ . _____ hó ____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel **Az átadás-átvétel**

oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok

Készpénzcsekk utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: ...)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

MEGHATALMAZÁS

Alulírott
meghatalmazom

_____-t, hogy _____ címen
20____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

_____- (aláírás) Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

_____- (aláírás) Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

_____- (aláírás) Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

_____- (aláírás) Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

BSZNY 318-102	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-103	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 13-21/V.	Időszaki pénztárjelentés
BSZNY 13-134	Készpénzigénylés elszámolásra
BSZNY 13-135/a.r.sz.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
BSZNY 18-21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
BSZNY 18-22	Meghatalmazás többszöri alkalomra
B.15-46/B	Szigorú számadású nyomtatvány beszerzésének nyilvántartása

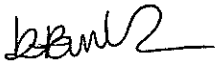
A pénzkezelés során fenti nyomtatványokat, vagy velük azonos tartalmú szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni.

Medicina 2000

Magyar Poliklinikai és Járóbeteg Szakellátási Szövetség

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT
(Módosításokkal egységes szerkezetben)

Budapest, 2019. január 1.


Dr. Pásztélyi Zsolt

elnök

TARTALOMJEGYZÉK:

1. A leltározási tevékenységre vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások
2. A leltározás előkészítése, szervezése
3. A leltározási utasítás tartalmi követelményei
4. A leltározás végrehajtása
 - 4.1. Befektetett eszközök leltározása
 - 4.2. Forgóeszközök leltározása
 - 4.3. Források leltározása
 - 4.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása
5. Értékelési szabályok
 - 5.1. Befektetett eszközök értékelése
 - 5.2. Forgóeszközök értékelése
 - 5.3. Források értékelése
6. A leltárkülönbszetek megállapítása, és a rendezés módja
7. A leltározás ellenőrzése
8. A leltározásnál használt nyomtatványok

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Leltározási utasítás
2. sz. melléklet: Leltározási ütemterv
3. sz. melléklet: Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
4. sz. melléklet: Megbízólevél leltározásra
5. sz. melléklet: Leltározási jegyzőkönyv
6. sz. melléklet: Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
7. sz. melléklet: Jegyzőkönyv leltárkülönbszetről
8. sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számviteli törvény előírása szerint az év végi zárásához olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számviteli törvény "A mérlegtételek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

„ (1) 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 - a (3) bekezdés figyelembevételével - a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Ha a vállalkozó 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 (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(3) Az árukészleteit az üzleti évben csak értékben nyilvántartó vállalkozó - a (2) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételes leltározással értékbeni nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.”

A **leltározás** a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkenő eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

leltár

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a vállalkozói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha a vállalkozás a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel minden évben a leltár összeállítását megelőzően köteles elvégezni.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár tartalmazza a társaság minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

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

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

Leltár: olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglevő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

A **leltárkészítés** a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti **leltárfajták:**

➤ Teljes leltár

A társaság valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a

birtokában levő idegen eszközöket is.

➤ Évközi és évről évre leltár

Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció,

amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.

Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:

- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelősalkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.
- Nyitóleltár: megalakulásukkor az új vállalkozásoknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

- az úton levő árukról,
- idegen készletekről, idegen eszközökről
- a javításra átvett eszközökről.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

Ilyen **mennyiségi felvételt igénylő eszközök**

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények és
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a **mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök**.

Ilyenek:

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel szemben fennálló követelések, melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

- A leltár teljessége: a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltár valódísága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
- A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.

BBu

Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár alaki követelményei:

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

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a vállalkozás megnevezését,
- a leltár fajtáját (pl. évvégi átadó stb)
- a leltározási helyet,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbségek kimunkálását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja:

- **Mennyiségi felvétel**, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
 - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
 - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- **Egyeztetés**: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- 1.) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- 2.) a követeléseket és kötelezettségeket
- 3.) az idegen helyen tárolt eszközöket
- 4.) a dematerializált értékpapírokat.

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a vállalkozásnál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges.

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A vállalkozás egyes részlegei előírás szerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek leltározását a vállalkozás egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.
- Belső szabályzatban meg kell határozni a folyamatosan leltározni kívánt eszközök körét, ugyanis a leltárkészítés választott módszere eszközcsoportonként eltérő is lehet.

Fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy a vállalkozás egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal kell leltározni.

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- a befejezetlen termelés,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletek,
- saját készletek (áru, anyag, stb.)
- az úton lévő áruk,
- a házipénztárak pénzkészletei,
- a pénzügyintézetekkel, költségvetési szervvel - a volt társadalombiztosítási igazgatósággal szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- az értékpapírok, kötvények, váltók és egyéb befektetett eszközök.

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

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

lka

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat, továbbá
- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

2. A leltározás előkészítése, szervezése

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a vállalkozás tulajdonvédelmére.

Ezen **előkészítési munka** elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

Az elnök feladata:

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

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

Minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,

- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,
- a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét, például eszközjegyzékben,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendben létéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat. A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek. Kijelölendő az a dolgozó, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról elszámoltatásról gondoskodik.

A leltározási körzeteket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek.

Az előkészítő munkák fontos része a **leltárnyomtatványok biztosítása**, szétosztása. Minden leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére. Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját.

Leltárfelvételi ívként gépi úton előállított listák is alkalmazhatók, de ezeknél is alkalmazni kell az érvényességi kellékeket.

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

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

A leltározási felelős feladata a leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül:

- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
- a leltározási egységek kijelölése,
- a leltározás szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
- a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedés megtétele,
- a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismertetése a leltározókkal.

A leltározók feladata: a leltározás tényleges lebonyolítása

- a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása, továbbá
- az eszközök számbavételén túlmenően azok állapotának megvizsgálása. Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát - a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez - az illetékes vezetőnek kell átadni. Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket, továbbá az értékesebb készleteket (nemesfém, gyémánt, drága vegyszerek stb.).

A leltározás felelőse a szövetség elnöke.

3. A leltározási utasítás tartalmi követelményei

A leltározási utasításban az alábbi leltározással kapcsolatos témakörökre vonatkozó előírásokat célszerű rögzíteni:

- Azon eszközcsoportok kijelölése, amelyek leltározását a mérleg fordulónapján kell végrehajtani.
- Az évközi leltározások gyakoriságának előírása szükség szerint eszköz-fajtánkénti, készletezési helyenkénti részletezésben.
- A leltározás módjának meghatározása, eszközcsoportok szerinti részletezésben.
- A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok meghatározása. Ide tartozik a leltározáshoz használt nyomtatványok meghatározása, használatuk és kezelésük, feldolgozásuk módjának előírása, a leltározandó eszközök és készletek leltározáshoz történő előkészítésének a szabályozása, a leltározás előtt végrehajtandó selejtezésekre, a csökkent értékű készletek elkülönítésére vonatkozó szabályok meghatározása.
- A leltározási egységek kijelölése.
- A leltározás ellenőrzésének, a feltárt hibákkal kapcsolatos eljárásnak a szabályozása.

- A leltáreltérésekkel kapcsolatos eljárások szabályozása. Ide tartozik a nyilvántartási hibákra visszavezethető eltérések megállapításának és rendezésének a szabályozása, a tárolási és kezelési veszteségek normáinak, a leltárhiányok és -többletek kompenzálási, valamint a hiányoknak a felelős személyekkel történő megtérítési szabályainak meghatározása.
- A leltárértékelés szabályai.
- A leltározásban résztvevő dolgozók megnevezése, feladatkörének meghatározása

Az elnök eltekinthet az írásos leltározási utasítás kiadásától.

4. A leltározás végrehajtása

4.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a cég tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik.

Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- vagyoni értékű jogokra vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága;
- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta;
- szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás;
- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet: külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.
- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálandó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

Az immateriális javakat a társaságnál **két évenként** kell leltározni.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

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

Tekintettel arra, hogy a vállalkozás tárgyi eszközökről a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is, ezért ingatlanok,

Az ingatlanokat **öt évenként**, az egyéb tárgyi eszközöket (műszaki berendezések, gépek, járművek) **két évenként** kell leltározni a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

Az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogokat **két évenként** kell leltározni. A leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a bérleti jogok, szolgalmi jog, földhasználat, haszonélvezetre stb. vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága;

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltároznia. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

Beruházásokat illetően a tényleges állományt **évenként**, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan - legalább egy éven túl - szolgálja.

Részvényeknél, kötvényeknél vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodószervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

A társaság a befektetett pénzügyi eszközöket a nyilvántartással való összehasonlítás módszerével **évente leltározza**.

4.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

Készletek leltározása

A készletek a vállalkozó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

- a) amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (**árak, göngyölegek, közvetített szolgáltatások**), bár értékük változhat,
- b) amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak (**befejezetlen termelés, félkész termékek**) vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (**késztermékek**),
- c) amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (**anyagok**).

A készletek között kell kimutatni továbbá

- a) használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a vállalkozó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják;

A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor a vállalkozás mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

kan

Tekintettel arra, hogy a társaság **a készletekről** nem vezet folyamatos nyilvántartást, a leltárba bekerülő készletadatok valódiságáról **leltározással** köteles meggyőződni. Az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel kell elvégezni.

Év végén december 31-i fordulónappal kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- bér munkára átvett készletek
- más vállalkozó tulajdonát képező, de az adott vállalkozás birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények
- bizományba adott készletek

A vállalkozás területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező **idegen készletekről** a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni, ugyanez érvényes a bér munkára átvett anyagokra is.

Az **úton lévő készletek** leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapdokumentuma,

- **importnál** leltárba lehet és kell venni azokat a készleteket, melyeknél a szerződésszerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
- **export esetében** azokat a készleteket kell úton lévő készletként leltározni, amelyek a telephelyet elhagyták, de a határátlépő bizonylata a mérlegkészítés napjáig az eladóhoz nem érkezett meg

Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapdokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más vállalkozóval szembeni követeléseknél,

- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetelések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.
- Váltókövetelések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a vállalkozás, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.
- Alapítókkal szembeni követelés leginkább a vállalkozás veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.

Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke
- a vásárláskori összeg
- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár

- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- deviza betétszámla
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak és csekkok leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

4.3. Források leltározása

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történnék. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírószági bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte a vállalkozás, kitől kapta, és milyen formában. (Bizonylatok a létesítő okirat, annak módosítása, taggyűlési határozat, tőke emelésről, tőkeleszállításról szóló okirat, annak módosítása stb.)
- Eredménytartalék leltárba vételekor, amennyiben más vállalkozástól véglegesen kapott eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a vállalkozás saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be amelyet a vállalkozás magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek
 - A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
 - A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.
 - Az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.
- Rövid lejáratú kötelezettségek
 - A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.
 - A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
 - Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
 - A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.

4.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolásként – elkülönítetten – kell a mérlegben kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevételt, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

Ilyenek pl:

- a kifizetett előfizetési díjak, melyek csak a következő évet terhelik,
- a kifizetett, de a következő évi bérleti díj,
- adott kölcsönök után járó kamat
- váltókövetelések után járó kamat.

Ezen tényezők leltárba vétele törvényi előírás.

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, XII. 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét, bevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek, kerülnek számlázásra,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, bírsági költséget, kártérítést, késedelmi kamat összegeket,
- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett, kötelezettségként ki nem mutatott prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számba vett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják.

A végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

5. Értékelési szabályok

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

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

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

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és a vállalkozás vezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell, ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a vállalkozó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

5.1. Befektetett eszközök értékelése

Immateriális javak értékelése

Ide tartoznak:

- az üzleti vagy cégérték, melynek előjele csak pozitív lehet,
- a szellemi termékek, melyekből: a vásárolt szellemi termékeket beszerzési áron,
- a saját előállítású szellemi termékeket tényleges közvetlen önköltségen kell állományba venni,

Tárgyi eszközök értékelése

A tárgyi eszközöket a könyvviteli nyilvántartásokkal egyező nettó értékben - beszerzési és/vagy előállítási költségükön az értékcsökkenés levonásával, növelve a visszaírás összegével - kell értékelni.

A nettó érték tartalmazza a beszerzési költségeket és a ráfordításokat, melyek a tárgyi eszközök megszerzése, létesítése, próbaüzemeltetése, üzembe helyezése érdekében felmerültek.

A lízingbe vett eszközök esetén az üzembe helyezésig felmerült költségeket beszerzési költségnek kell tekinteni.

A nagyjavítás, felújítás költségét a tárgyi eszköz beszerzési költségként, az adott eszköz értékét növelő beszerzési költségnek kell minősíteni.

Térítés nélkül átvett eszközöket az átadónál kimutatott nyilvántartás szerinti értéken, a többletként fellelt, ajándékképpen kapott tárgyi eszközöket az állományba-vétel időpontjában meglévő piaci értéken kell értékelni.

Befektetett pénzügyi eszközök értékelése

A befektetett pénzügyi eszközöket egyedileg kell értékelni, beszerzéskor beszerzési értékükön kell nyilvántartani. Ezen értéknél magasabban a leltárba felvenni nem szabad.

Ha a számviteli törvény erre lehetőséget ad, a befektetett pénzügyi eszköz leértékelhető.

Értékvesztést akkor kell elszámolni, ha az adott befektetés piaci értéke tartósan, legalább egy éven keresztül a mérlegkészítés napját megelőzően csökken.

5.2. Forgóeszközök értékelése

Készletek értékelése

A vásárolt készleteket a mérlegben a tényleges utolsó beszerzési áron kell értékelni.

A beszerzési ár a raktárba szállításig felmerülő költségekből tevődik össze. A beszerzési ár magában foglalja az engedményekkel csökkentett, a felárakkal növelt, a szállítási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, közvetítői költségeket, a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó támogatásokat, adókat, vámokat az általános forgalmi adó, a hatósági díjak és az illeték kivételével. A vásárolt készletek

értékelésének kiindulópontja a beszerzési ár. Csökkenteni kell azonban a beszerzési árat, ha a tényleges piaci érték az eredeti beszerzési árnál alacsonyabb, és ha a készlet csökkent értékű.

A saját termelésű készleteket a számviteli törvény értelmében előállítási költségen, illetve utókalkuláció vagy norma szerinti közvetlen önköltségen kell értékelni és a leltárba venni.

Követelések értékelése

A követeléseket – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett eszközök között szerepel – az elfogadott, az elismert összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéke kell kimutatni. A mérleg szerinti csoportosítást kell alkalmazni a leltározás során is. A leltár összeállítása előtt a követeléseket egyeztetéssel ellenőrizni szükséges, az esetleges különbözeteket az éves beszámoló elkészítése előtt tisztázni kell.

A követeléseket a könyv szerinti értéken addig kell kimutatni, amíg azt pénzügyi leg vagy egyéb módon (beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, ill. amíg azt el nem engedték vagy behajthatatlan követeléssel le nem írták.

A mérlegben értékkel szerepeltetni nem lehet a behajthatatlannak minősített illetve peresített követeléseket. A külföldi követelések esetében a behajthatatlanság minősítéséhez devizahatósági hozzájárulás szükséges.

Értékpapírok értékelése

A forgatás céljából vásárolt értékpapírokat a beszerzési értékükön, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell nyilvántartásba venni.

Pénzeszközök értékelése

A mérlegben a pénztár, csekkek értékeként az üzleti év mérlegforduló napján a pénztárban lévő forintpénzkészlet értékét, a valutakészlet átszámított forintértékét, az elektronikus pénzeszközök értékét, a kapott csekkek értékét kell kimutatni.

A mérlegben a bankbetétek értékeként az üzleti év mérlegforduló napján a hitelintézetnél elhelyezett forintbetét bankkivonattal egyező értékét, továbbá a devizaszámlán lévő deviza bankkivonattal egyező értékének átszámított forintértékét kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi hitelintézetben helyezték el.

5.3. Források értékelése

A saját tőkét, a céltartalékot, a kötelezettségeket könyv szerinti értéken kell leltárba venni, s a mérlegben szerepeltetni.

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget az átszámított összegben kell leltárba venni, a mérlegben kimutatni.

Az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó

- a) forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben,
- b) devizában teljesítendő kötelezettséget - kivéve, ha az ellenérték kiegyenlítése exportáruval történik - az elismert, számlázott devizaösszegnek a forintra átszámított összegében kell leltárba venni, s a mérlegben kimutatni mindaddig, amíg azt pénzeszközzel, váltóval, eszközátadással, a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással ki nem egyenlítették, rendkívüli, illetve halasztott bevételként el nem számolták.

A forintban felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben, a devizában felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított deviza, illetve a törlesztésekkel csökkentett deviza forintra átszámított összegében kell leltározni, s a mérlegben kimutatni.

6. A leltárkülönbszetek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbszet: a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni.

A vállalkozás éves mérlegében csak a leltárkülönbszetekkel módosított eszközérték vehető fel.

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

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

Leltárkülönbszetek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet.

A leltáreredmény megállapítása:

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározási körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó döntést.

A megállapított leltárkülönbszerek eredményét annak a negyedévnél az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbszert el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítést legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni. Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

7. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

Az elnök felelős a leltározásnak mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

brn

Az elnök e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

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

A dolgozók felelősségének formái:

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

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

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

8. A leltározásnál használt nyomtatványok MSZ 8154-80

- Sz.ny. 14-10* Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- Sz.ny. 14-11* Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)
- Sz.ny. 14-12* Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
- Sz.ny. 14-13* Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére
- Sz.ny. 14-14* Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
- Sz.ny. 14-15* Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez
- Sz.ny. 14-16* Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
- Sz.ny. 14-17* Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
- Sz.ny. 14-19* Leltárfelvételi jegy készletek felvételére
- Sz.ny. 14-20* Készletek leltárfelvételi íve
- Sz.ny. 14-21* Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- Sz.ny. 14-30* Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére
- Sz.ny. 14-31* Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére
- Sz.ny. 14-36* Leltárfelvételi ív
- Sz.ny. 14-40* Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére
- Sz.ny. 14-68* Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

A társaság vagy a fenti nyomtatványokat, vagy azokkal megegyező tartalmú más szabványnyomtatványokat, illetve gépi úton előállított listákat használhat.

.....
Szervezet

1. sz. melléklet

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek-ei fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja:
 A leltározás befejezésének időpontja:
 A bizonylatok leadásának határideje:
 A leltárkiértékelés határideje:
7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.
8. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt:.....

.....
 Szervezet Vezetője

bb

.....
Szervezet

2.sz. melléklet

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározástév.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás időpontja
--	---	------------------------

A leltárak kiértékelésétév.....hó.....napjáig, a záró jegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbév.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője

.....
Szervezet

3.sz. melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a
leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
 - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszköz-mozgások bizonylatolását,
 - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbsétek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője



.....
Szervezet

4.sz. melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom,

hogy a évi leltározásban

mint a számú leltárbizottság tagja / vezetője vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője

.....
Szervezet

LELTÁROZÁSI JEGYZÖKÖNYV

Készült a raktár, helyiség stb. anyag és/vagy eszközfeleségeinek
leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....leltározók,
.....leltárellenőr,
.....raktáros, a leltári felelős.

A leltározás-tól-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett áruféleségek szerepel megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező személy	A leltározott mennyiségben szerepel nem

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi év-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben

ellenőrzte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközféleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy

észrevételei.....

Aláírások:.....

Kelt:

.....
 leltárfelelős

lpa

.....
Szervezet

6.sz. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírottak, mint a, a felvett
leltár

birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a

..... leltárfelvételi
helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru egyéb eszköz megnevezése	Mérték- egység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet	Megjegyzés

Kelt:.....

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....
.....

.....

.....

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés mennyiség	Mennyiség	Egységár Ft	A többlet értéke Ft
-------------------------	-----------	----------------	------------------------

Összesen:

Wk

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A hiány értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------

Összesen:

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
leltározó

.....
leltárkiértékelő

.....
leltárkiértékelő

A leltárkülönbsétek lekönyvelését elrendelem.

.....
számviteli vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
könyvelő

.....
Szervezet

8.sz. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros
.....leltározó
.....leltárellenőr
.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z			Megnevezés	É R T É K C I K K E K		
Címlet Ft	db	Címlet x db Ft		Címlet Ft	db	Címlet x db Ft
20 000						
10 000						
5 000						
1 000						
500						
100						
50						
20						
10						
5						
2						
1						
Összesen						

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

ba

