

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELETÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2001. január 01-től visszavonásig

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Bevezetés	3
I. Leltár, a leltározás fogalma, célja	4
II. A leltározás részletes szabályai	4
1. Az eszközök leltározása	5
1.1. Befektetett eszközök leltározása	5
1.2. Forgóeszközök leltározása	5
2. Források leltározása	6
2.1. Saját tőke leltározás	6
2.2. Céltartalékok leltározása	6
2.3. Kötelezettségek leltározása	6
3. Időbeli elhatárolások	6
III. Leltárértékelés	6
1. A selejtezés általános szabályai	7
2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása	7
3. Leértékelt áron való értékesítés	8
4. Átadás térítésmentesen	8
5. A hasznosítási és selejtezés pénzügyi-számviteli elszámolása	8

Bevezetés

A 2000. évi C. törvény a számvitelről 15. § (3) bekezdése előírja, hogy
" A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. "

A leltárkészítési kötelezettséget, a mérlegtételek alátámasztását leltárral a törvény 69. § (1) bekezdése tartalmazza:

" A könyvek üzleti év végi zárásához; a beszámoló elkészítéséhez; a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírása szerint megőrizni, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben "

A számviteli törvény 14. § (5) bekezdés a) pontja előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

A leltározási szabályzatnak alkalmasnak kell lenni arra, hogy a számviteli törvényből fakadó követelményeket kielégítse, így tartalmaznia kell:

- a leltározásba bevonandó eszközök és források körét,
- a leltározás általános szabályait,
- a leltározás végrehajtása során elvégzendő feladatokat,
- a leltárok értékelése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározás ellenőrzési feladatait,
- a leltáreltérések (hiányok, többletek megállapításával, rendezésével, azok könyvviteli elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az esetleg szükségessé váló felelősségre vonással kapcsolatos tennivalókat.

A leltározás az év végi zárlati munkálatok legfontosabb része. A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. Leltár minden olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolásai); valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A leltárnak a mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltár a mérleg alapja. A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a vállalkozás minden eszközét és ezek forrásait. A mérlegvalódiság elvéből következően a leltárba nem lehet saját tulajdonként felvenni a

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

A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűnek.

I. Leltár, a leltározás fogalma, célja

1. Leltár: Olyan tételes kimutatás, amely egy adott időpontban a társaság eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben megmutatja
2. Leltározás: A cég tulajdonában vagy birtokában lévő eszközök és források állományának tényleges megállapítása
3. Leltározás célja:
 - a mérleg valódiságának megállapítása
 - bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése
 - a tulajdon védelme
 - a tulajdonosok, a vezetés tájékoztatása
 - eltitkolt selejt feltárása, használaton kívüli eszközök, elfekvő vagy csökkent értékű készletek feltárása

II. A leltározás részletes szabályai

A számviteli törvény 69. § (2) bekezdése indirekt módon úgy szabályoz, hogy abban az esetben, ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelően, naprakészen, folyamatosan ellenőrizhető módon vezeti a mennyiségi nyilvántartásokat, akkor a mérlegfordulónapi leltár e nyilvántartások alapján is összeállítható, tehát nem kell leltárfelvételt eszközölni.

A leltározás módja maga a leltárfelvétel. A leltárfelvétel történhet:

- mennyiségi felvétellel, mely mindig tényleges mérést, megszámlálást jelent. A mennyiségi felvétel - a nyilvántartással történő összehasonlítás módszerétől függően végrehajtható
 - nyilvántartástól függetlenül vagy
 - nyilvántartások alapján.
- egyeztetéssel, mely azokra, a csak értékben kifejezhető, valamint idegen helyen tárolt eszközökre, illetve kötelezettségekre értelmezhető, amelyek mennyisége naturálisan nem, kizárólag értékben mutatható ki.
Az egyeztetés, mint leltárfelvételi mód a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való összehasonlítását jelenti. (bankkivonatok, egyeztető levelek)

A társaság leltározása fordulónappal történik minden év december 31-ei időponttal.

1. Az eszközök leltározása

1.1. Befektetett eszközök leltározása

Az **immateriális javakat** csak értékben kell nyilvántartani, azoknak, mint mérlegtételeknek a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. Az immateriális javak leltározása a könyvekben és analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése.

A társaságnál a **tárgyi eszközöket** évente fel kell leltározni. A leltározás módja évente a számítógépes analitikus nyilvántartásokkal való összehasonlítás, ötévenként tényleges mennyiségi felvétel.

A **befektetett pénzügyi eszközök** leltározása analitikus nyilvántartás alapján történik, amely tartalmazza az azonosítási adatokat, a befektetés, vásárlás évét és összegét, lejáratát, a mennyiségi változásokat, értékvesztéseket, az osztalék, kamat feltételeit.

Adott kölcsönöknek a mérlegben szereplő összeg leltározásához szükséges 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.

1.2. Forgóeszközök leltározása

A leltárban tételesen, adósonként kell a társaság **követeléseit** értékben kimutatni, a mérlegben szereplő csoportosítás szerint. A leltár elkészítését megelőzően a követeléseket egyeztetni kell az adósokkal egyenlegközlő levelek megküldésével, december 31. -i fordulónappal. Az egyeztetés során mutatózó különbözeteket az évzáró mérleg elkészítése előtt tisztázni kell.

A számviteli törvény értelmében a **pénzeszközöket** érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg. Illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását december 31-i fordulónappal, egyeztetéssel végzi a társaság.

A pénztárban lévő készpénz összegét a könyvelt pénztári egyenleggel egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. A bankbetétek értékét a pénzügyi értesítés utolsó bankkivonattal kell egyeztetni. Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

2. Források leltározása

2.1. Saját tőke leltározás

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

2.2. Céltartalékok leltározása

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

2.3. Kötelezettségek leltározása

A gazdálkodó szervezetek egymás között fennálló tartozásaikat egyeztetéssel kötelesek leltározni. Az egyeztetés során mutatkozó vitás tételeket a mérleg elkészítése előtt rendezni kell

A társaság a költségvetéssel kapcsolatos tartozásait az APEH Adóelszámolási Iroda által küldött kivonat alapján egyezteti. *Hitelek*, kölcsönök esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzintézetek december 31-ére vonatkozó bankkivonata, más társaság, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni

- az alapítókka szembeni kötelezettségeket,
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket,
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket

3. Időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal - számla, számítások stb. - kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét és okszerűségét megfelelően bizonyítják.

III. Leltárértékelés

A leltározás befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal, a jegyzőkönyvileg megállapított különbözet okát ki kell vizsgálni az anyagilag felelős bevonásával. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, majd hiány esetén a kártérítési felelősséget meg kell állapítani. A hiányok és többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról jogerős határozatot kell hozni, majd utólag a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A többletként fellelt eszközöket leltári számmal kell ellátni, ezekről kimutatást kell készíteni. Az éves mérlegbeszámolóba csak a leltárkülönbözetekkel módosított valós érték vehető fel.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítését legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni.

1. A selejtezés általános szabályai

Mind a gazdasági társaságokról szóló törvény, mind a számviteli törvény hangsúlyozza az alapítványok, társadalmi szervezetek vagyonáért való felelősséget.

Annak érdekében, hogy a vezetőség tagjai az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű a nagyon pontosan szabályozni

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét
- az értékesítés lehetséges módját
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a társaság képviselője annak nyilvánítja.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka. A jogszabályok előírása szerint a felesleges eszközök és készletek feltárása, hasznosítása, illetve selejtezése a vezetőség hatáskörébe tartozik.

Eladásnál a felesleges vagyontárgy, térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások kereten belül - a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig az elnök hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

3. Leértékelt áron való értékesítés

A társaság számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a társaság elnökének engedélye szükséges.

Az értékesítésről ebben az esetben is számlát kell kiállítani.

4. Átadás térítésmentesen

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

- ha azokat szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak, káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, kivéve a kötelezővé tett eseteket.

Selejtezésre az eszközök mennyiségére való tekintettel 5 évente kerül sor.

5. A hasznosítási és selejtezés pénzügyi-számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye a társaság számvitelében meg kell jelenjen.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

Budapest, 2001. január 01.



Magyar Üzemegészségügyi Tudományos Társaság
elnöke

Handwritten signature/initials.