



LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Fejér Megyei Építészek Kamarája**

Címe: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 23. fszt. 3.

Adószáma: 18482911-1-07

Képviselőre jogosult személy neve: **Németh László elnök**

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

Hatályba lépett: határozattal

Alkalmazandó: 2014.

Németh László
elnök



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1.1. A szabályzat célja, felelős személyek meghatározása
- 1.2. A leltár és leltározás fogalma, célja, típusa
- 1.3. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények
- 1.4. A leltározás módja
- 1.5. A leltárkészítés menete
- 1.6. A leltározás bizonylatai

2. A LELTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- 2.1. A leltározás előkészítése, szervezése
- 2.2. A leltározás végrehajtása

3. A LELTÁR ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI

4. A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK MEGÁLLAPÍTÁSA, A RENDEZÉS MÓDJA

5. A LELTÁR ELLENŐRZÉSE

MELLÉKLETEK:

- | | |
|--------------------|--|
| 1. számú melléklet | LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK |
| 2. számú melléklet | LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS |
| 3. számú melléklet | MEGBÍZÓLEVÉL |
| 4. számú melléklet | LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV |
| 5. számú melléklet | J E G Y Z Ő K Ö N Y V P É N Z E S Z K Ö Z Ö K É S
É R T É K C I K K E K L E L T Á R O Z Á S Á R Ó L |
| 6. számú melléklet | J E G Y Z Ő K Ö N Y V L E L T Á R K Ü L Ö N B Ö Z E T R Ő L |



1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14 §. értelmében minden társadalmi szervezetnek a számviteli politika keretein belül el kell készíteni az eszközök és források leltározási szabályzatát. A Kamara az alábbiakban rögzíti azokat a szabályozókat, amelyek alapján a leltározási tevékenységét végzi, eleget téve a törvényben előírt kötelezettségének.

1.1. A szabályzat célja, felelős személyek meghatározása

A szabályzat célja az éves elemi költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó szabályok írásba foglalása, ezzel elősegítve, hogy a költségvetési beszámoló a kamara vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről valós képet mutassa.

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az elnök a felelős.

A szabályzat hatálya kiterjed: a Fejér Megyei Építészek Kamarájára.

1.2. A leltár és leltározás fogalma, célja, típusa

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglevő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is.

A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltározás célja:

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

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

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.

A leltár fajtái:

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

- teljes leltár
- évközi és évváró leltár

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, és
- a készpénz.

1.3. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

1.3.1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

- a teljesség
- a valódiság
- a világosság

A leltár **teljessége** azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, azokból semmi ki nem maradhat.

A leltár **valódisága** előfeltétele a mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.

A leltár **világosságának** követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően - leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel - kell tartalmaznia az eszközöket. A világosság érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást, csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

1.3.2. A leltár alaki követelményei:

A leltárfelvételi bizonylatok és egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése. A szükséges záradékok és aláírások megléte.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a társadalmi szervezet megnevezését,
- a leltár megjelölését,
- a leltározási hely megjelölését.
- a bizonylatok sorszámát.
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

1.4. 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 útján: a főkönyvi számlának az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- a kötelezettségeket
- az idegen helyen tárolt eszközöket
- a dematerializált értékpapírokat.

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

- folyamatos leltározást,
- fordulónapi leltározást

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- házipénztárak pénzkészletei,
- a pénzügyintézetekkel, költségvetési szervvel - a volt társadalombiztosítási igazgatósággal szembeni
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- az értékpapírok, váltók és egyéb befektetett eszközök,
- tárgyi 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.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket.

1.5. A leltárkészítés menete

- eszközök mennyiségi felvétele,
- eszközök értékelése, ennek során, a leltárfelvételi bizonylaton fel kell tüntetni a mennyiségek és a beszerzési ár (az előállítási költségek) szorzatát. (Eszközök átminősítése – az 100 ezer forint alatti értékű tárgyi eszközök elszámolási módjának megválasztása.)

1.6. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi ív

A leltározás során a Kamara készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával kell leltározni.



A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait számítógéppel, tintával vagy golyóstollal maradandó írásjellel kell kitölteni.

A leltárhoz szükséges nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A Kamaránál mennyiségi felvétel és az értékelés is (a viszonylag alacsony tételszám miatt) a leltáríven történik.

A felvett és értékelt leltárat a leltárfeltevő, valamint (amennyiben a létszám rendelkezésre áll) a leltárellenőr köteles aláírásával hitelesíteni. A számviteli elszámolás után – a mérleg bizonylati alátámasztásául – annak mellékleteként legalább 10 évig meg kell őrizni.

A leltározási bizonylatok általános alaki követelményei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése (a tétel leírása, cikkszáma stb.).

2. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

2.1. A leltározás előkészítése, szervezése.

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

A leltározandó anyagot a leltárra elő kell készíteni a következők szerint:

- analitika kartonokat naprakészen le kell zárni,
- a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.

A Kamara Elnökségének a feladata a leltározási szabályzat jóváhagyása.

A Kamara Titkárának a feladata:

- leltározási ütemterv készítése,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a végrehajtás megszervezése, meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,
- el kell készíteni a szobaleltárakat,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat,
- 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 kártokozók felelősségre vonásáról.

A leltározók feladata:

- a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása, továbbá
- az eszközök számbavételén túlmenően azok állagának 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.).

2.2. A leltározás végrehajtása

2.2.1. Befektetett eszközök leltározása:

Immateriális javak leltározása

Az immateriális javak a befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a Kamara tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást minden év utolsó napjával – december 31-i fordulónappal – kell 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 jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága, Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.

Tárgyi eszközök leltározása:

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

Amennyiben a Kamara a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is a tárgyi eszközökről, úgy nem kötelező évenként leltározni azokat.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- beruházások.

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségén kell a leltárba felvenni.

A tárgyi eszköznek minősülő vagyontárgyak közül

- az ingatlanokat és a beépített gépeket 5 évenként,
- a többi tárgyi eszközt két évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A vagyoni értékű jogokat 4 évenként, a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

A használatban levő szoftver termékeket 2 évente a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.



Befektetett pénzügyi eszközök leltározása:

A befektetett pénzügyi eszközök:

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

A 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.

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

2.2.2. Forgóeszközök leltározása:

Amennyiben a Kamara működéséhez forgóeszközök is szükségesek, azok elkülönített nyilvántartása az alábbi csoportosításban szükségesek:

- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

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 alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél,
- a kamarai tagnyilvántartás kimutatása a tagokkal szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések szolgáltatásból (kamarai tagdíjak, regisztrációs díjak, eljárási díjak), melyek a követelések legjellemzőbb és legjelentősebb volumenű fajtái.

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,
- a lejárat ideje,
- a kamat nagysága,
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értékben kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása:

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- átvezetési számla

A pénztárak 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 sorszámozott és szigorú számadásra kötelezettek.

A házipénztár forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyezően, kell a mérlegbe felvenni. A pénzkészleteket december 31-én tételes számlálással kell leltározni, erről pénztározási jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben a pénztárban ténylegesen található pénzeket címletenként kell feltüntetni.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

2.2.3. 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 saját tőke fogalmát a Kamara által előző időszakokban elkülönített tartalék összeg képezi. Ennek alapját a betétet igazoló bankszámlakivonat szolgálja.

Kötelezettségek leltározása:

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet a Kamara 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 december 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.



Rövid lejáratú kötelezettségek

- kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérleg tételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
- a rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

2.2.4. Bélyegzők leltározása:

A Kamaránál rendszeresített és személyekre kiadott bélyegzőket évente egyszer leltározni kell. Ha a bélyegző használatára jogosult személy megválílik munkahelyétől, mindig leltározni kell. A leltárban minden bélyegzőt szerepeltetni kell akkor is, ha az egyes példányok teljesen azonosak.

2.2.5. A leltári jegyzőkönyv, bizonylatok:

A leltározás elkészítésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a leltározási hely megnevezését,
- a leltározás időpontját,
- leltározás módját,
- a leltározás tárgyának megnevezését és mennyiségi egységét (pl. darabszámát),
- felelős személyek aláírását (leltárfelelős, stb.)

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

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

3. A LETÁR ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI

Az értékelés a költségvetési szerv tulajdonát képező, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, valamint kötelezettségei forint-értékének meghatározása a mérlegkészítés alkalmával. A számviteli törvényben kötelezően előírt valódiság alapelvét "a mérleg alátámasztása leltárral" elvének végrehajtása elégíti ki.

Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése:

Az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a mérlegben a könyvviteli nyilvántartásokkal egyező nettó értéken kell értékelni. A nettó értéket a könyvszerinti bruttó érték és a könyvvitelben kimutatott értékcsökkenés figyelembevételével kell megállapítani.

A kis értékű tárgyi eszközöket érték nélkül a mennyiségi nyilvántartások és a ténylegesen felvett mennyiségek összevetése útján kell értékelni.

Készletek értékelése:

A vásárolt készleteket a mérlegben átlagos beszerzési áron kell értékelni.

Egyéb eszközök és források értékelése:

Az előírás szerinti bevételi tételeket az előírásra alapot szolgáltató jogszabály, illetve ügyirat alapján kell a mérlegben értékelni. Pénzügyi eszközöket, egyéb eszközöket év végi egyeztetés alapján rendezett könyvszerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni.



A Kamara állományába lehetnek minőségi kifogás alá eső vagy csökkent értékű készletek. 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 rendeltetészerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

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

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszaírást alátámasztó számításokat is.

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

4. A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK MEGÁLLAPÍTÁSA, A RENDEZÉS MÓDJA

Leltárkülönbözlet: a leltározás során számba vett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A Kamara éves mérlegében csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

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

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

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

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.

5. A LETÁR ELLENŐRZÉSE

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

A Kamara titkára felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.



A titkár e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- 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 könyvelő bevonásával a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására.

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, illetve a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.

Székesfehérvár, 2014.

Jelen szabályzatot az elnökségsz. határozatával elfogadta, végrehajtásáról a titkár gondoskodik.

Székesfehérvár, 2014.

.....

elnök



1. számú melléklet

LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK

	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
	Immateriális javak	egyeztetéssel (évente)	az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosításával és egyeztetésével
	Tárgyi eszközök	mennyiségi felvétellel	
	Ingatlanok	mennyiségi felvétellel	tulajdonlapokról
	Épületek	mennyiségi felvétellel	helyszínrajzok alapján
	Gépek, berendezések, Felszerelések	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással
	Befektetett pénzügyi Eszközök	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével



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 leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni kell, s a kartonokat le kell zárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt rendszerezni és csoportosítani kell. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási,) 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

b) az egyéb eszközök körében:

- pénztár

- bankszámla

- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

6. A leltározás időpontjai:

A leltározás kezdésének időpontja:

A leltár befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározók, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a leltározás vezetője 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:.....

.....
titkár



3. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom,

hogy a évi leltározásban vegyen részt.

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

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:.....

.....
titkár



LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült ahelyiség anyag és/vagy eszközféleségeinek
leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....leltározók,
.....leltárellenőr,
.....leltári felelős.

A leltározás-tól-ig
tartott.

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi ív-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben ellenőrizte:.....

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

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei

Kelt: Székesfehérvár,

Aláírások:

.....

.....



J E G Y Z Ó 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 pénztárázást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z			É R T É K C I K K E K			
Címlet Ft	db	Címlet x db Ft	Megnevezés	Címlet Ft	db	Címlet x db Ft
20000						
10000						
5000						
1000						
500						
100						
50						
20						
10						
5						
Összesen						

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

**JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL**

Készült: 201 _____-n a _____

kamara hivatalos helyiségében.

Tárgy: A _____ hó ____ naptól _____hó ____ napig
megtartott fordulónapi tárgyi eszköz (anyag) leltározás során megállapított
leltáreltérések.

Jelen vannak: _____

I. A leltározás során megállapított többletek:

leltári szám (cikkszám)	eszköz megnevezése	mennyiségi egység	mennyisége	nettó érték (euró)

II. A leltározás során megállapított hiányok:

leltári szám (cikkszám)	eszköz megnevezése	mennyiségi egység	mennyisége	nettó érték (euró)

A megállapított leltárhiányból

normán belüli.....Ft

normán felüli.....Ft

leltározó aláírása

leltározó aláírása

leltárkiértékelő aláírása

A leltárkülönbszetek lekönyvelését elrendelem

könyvelés vezetője

A megállapított eltérések könyvelésre kerültek

könyvelő