

5. LELTÁROZÁSI, LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény határozza meg a leltár, a leltározás összeállítás irányelveit, szabályait:

A Szt. kétféle kötelezettséget ír elő:

- leltárkészítési, összeállítási kötelezettséget, amely azt jelenti, hogy a szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeiről és forrásairól tételes és ellenőrizhető leltárt kell készítenie, valamint,
- leltározási kötelezettséget, azaz tényleges mennyiségi felvételt kell végezni akkor, ha a szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál egyeztetési kötelezettséget ír elő.

A leltározást a kettős könyvvitelt vezető szervezet a december 31-i mérleg fordulónappal készített éves beszámoló alátámasztását biztosító leltár összeállítása érdekében végzi. Ezért a leltározás végrehajtásának fordulónapja általában december 31.

A Szt. tehát a szervezetre bízta a leltárkészítés, összeállítás, illetve a leltározás alkalmazott módszerét és idejét. Egyetlen kritérium, hogy az éves beszámolót, az annak részét képező mérleget valóságos, bizonyítható leltári adatokat tartalmazó leltárral kell alátámasztani.

Jelen szabályzat összeállításának célja, hogy a szervezet gazdasági szakemberei számára útmutatást nyújtson a számviteli törvény maradéktalan végrehajtására.

Kiemelt vezetői feladat, hogy a leltározási szabályzat előírásai összhangban legyenek a szervezet számviteli politikájának és számlarendjének előírásaival. A leltározási szabályzat tartalmazza:

- * a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
- * a leltározás módját,
- * az értékelés technikai szabályait,
- * a leltárfelvétel adatainak feldolgozás módját.

Különös figyelmet igényel a leltározás személyi feltételeinek biztosítása, ennek alapján a leltárfelvétel végrehajtása, a leltárak feldolgozásának ellenőrzése.

1. A leltározás alapelvei

1.1 A leltárkészítés és a leltározás alapfogalma

Leltár: a KÖBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET eszközeiről és forrásairól egy adott időpontra vonatkozóan, a valóságos helyzetnek megfelelő mennyiségi és értékbeni részletes kimutatás.

A számviteli törvény előírása szerint a főkönyvi könyvelés év végi zárásához olyan leltárt kell készíteni, amely ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

Leltározás: a KÖBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET tulajdonában, birtokában, kezelésében, használatában levő, befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzügyi eszközök, valamint azok forrásainak számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, állományuk megállapítása.

Leltárhiány: az anyagban, áruban, leltári készletekben ismeretlen okból keletkezett hiány. A leltározás kiterjed a szervezet birtokában levő minden idegen eszközre is.

2. A leltározással kapcsolatos ismérvek

2.1 A leltár tartalma

A Szt. 69. § (1) bekezdése értelmében eleget kell tenni a tételeesség és az ellenőrizhetőség követelményének.

A tételeesség követelménye

azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. A KÖBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET tulajdonában, használatában levő eszközök jellege szerint vannak olyan eszközök

- amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket vagy az elvégzett leltározás, vagy a megfelelő analitikus nyilvántartások alapján, mennyiségben és értékben, (tárgyi eszközök, pénzeszközök közül a pénztár)
- azokat, amelyek értéke csak közvetve, a nyilvántartások, alapján történő összehasonlítás szerint, értékben lehet számba venni, tételesen kell a leltárba beállítani (minden egyéb eszköz és forrás).

Az ellenőrizhetőség követelménye szerint

- a leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették,
- a leltárnak tartalmaznia kell az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést,
- a leltárnak tartalmaznia kell a mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, eszközönként és forrásonként,

A valutapénztárban levő valutakészletet és a devizaszámlán levő devizát, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követeléseket és kötelezettségeket forintértékre átszámítva kell a leltárban szerepeltetni. A leltárban fel kell tüntetni a valuta, illetve deviza nemét, összegét és a forintra történt átszámításnál alkalmazott árfolyamot is.

2.2 A leltározandó eszközök, források csoportosítása

A Szt. 22. § szerint a leltározandó eszközök, források mérleg felépítése szerinti csoportosítását, a mérleg tagolását a Szt. 1. sz. melléklete tartalmazza. A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET a számlarendjében meghatározott csoportosítást alkalmazza.

2.3 A leltározási kötelezettség

A leltározás szerinti adatokkal összehasonlítva a nyilvántartási adatokat, az eltérésekkel helyesbítenni kell a nyilvántartást.

A csak értékben nyilvántartott eszközöket és a követeléseknél valamint a kötelezettségeknél egyeztetéssel kell végrehajtani a leltározást.

2.4. A leltározás időpontja

Folyamatos leltározás

Folyamatos leltározás esetén a leltározási kötelezettség alá eső minden eszköz leltározását meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

A fordulónapi leltározást előre meghatározott naptári napon (a leltár fordulónapján) kell elvégezni a szervezet egész területén úgy, hogy ezen a napon a leltározásra kijelölt eszközök teljes egész leltározásra kerüljön.

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET leltározásának időpontja december 31-ét, a mérleg fordulónapot követő 30 napon belül a mérlegforduló időpontjának megfelelő állapot figyelembevételével.

3. A leltári hiányok megállapítása, rendezése

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetek okát (okait) kivizsgálás után rendezni kell.

Leltárkülönbözet a leltározás során megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek különbözete.

A leltárkülönbözet értéke a mennyiségi különbözet nyilvántartási áron számított értéke.

Leltárhiánynak minősül – a felelősség megállapítása szempontjából – a leltárkülönbözetnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.

A kompenzálás szabálya: Leltári hiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű, összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető általában ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik.

A kompenzálás szabályait az elnök határozza meg.

A leltárhiányért való felelősség

Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra, vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, árukban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi

csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltári anyagok kezelését végző jogosultak az általuk átvett értékek megőrzéséért és visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartoznak.

A leltárhiányért az elnök a felelős. A pénztárhiányért a pénztáros a felelős.

4. A leltározás személyi feltételei

4.1 Vezetői feladatok

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET elnökének feladatai:

- Leltározási szabályzat készítését rendeli el, vagy a meglévőt korszerűsítetteti, azt jóváhagyja,
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítése, illetve a jogi igény érvényesítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére,
- Leltározási Bizottság kijelölése.

Pénzügyi előadó, pénztáros feladatai:

- leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés, – felmérése,
- a leltározási szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése.

4.2 A Leltározási Bizottság (továbbiakban leltározók) feladatai

A leltározók tartoznak a leltári bizonylatok alapján a leltározandó eszközök azonosítását elvégezni, a leltározott készletek teljes körűségét ellenőrizni.

A leltározás során és annak befejezését követően a szükséges adminisztrációs munkák elvégzése a leltározó feladata.

4.3 A leltárelenőrök feladatai

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET leltárelenőrei a Felügyelő Bizottság tagjai, leltározással kapcsolatos feladataikat saját hatáskörében állapítják meg.

A leltárelenőrzés munkája a leltározási munkák megkezdésétől az ellenőrzött leltár leadásáig valamennyi leltárba bevont területre kiterjed.

Az ellenőrzés legfontosabb feladatai:

- * a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- * a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- * a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata,
- * a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata.

A leltárellenőrök feladataik végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősöknek jelenteni tartoznak. Ellenőrzési tevékenységüket a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

5. A leltárfelvétel lebonyolítása

5.1 A leltározás előtti selejtezés

A KÖBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET elnöke a leltározás megkezdése előtt beérkezett jelentések alapján leselejtezteti a meghibásodott, selejtté vált tárgyi eszközöket.

A felesleges készletek, selejtezésének, hasznosításának ügyvitelét külön szabályzat tartalmazza.

5.2 A leltározás módja

A leltározás, mint mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent. A leltározás a KÖBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLETNÉL a nyilvántartások alapján, a könyv szerinti és a ténylegesen megszámlolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával történik.

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók a nyilvántartás szerinti eszközadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, illetve készleteket és ahhoz hasonlítják a nyilvántartási adatokat.

Tárgyi eszközök leltározásának előkészítése

Az előkészítés feladatai:

- a rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számításba kell venni
 - a kölcsönbe, javításba adott saját,
 - kölcsönbe, javításra átvett idegen tárgyi eszközök fordulónapi állományának várható alakulását,
- meg kell vizsgálni és számba kell venni
 - az üzemkörön kívüli és használatból kivont tárgyi eszközöket,
 - a “0”-ra leírt tárgyi eszközöket,
 - a beruházások és a beruházásokkal együtt beszerzett készletek és anyagok körét,
 - a szervezet kezelésében levő ingatlanok telekkönyvi rendezésével kapcsolatos esetleges problémákat,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközökön felszerelt leltári számok, egyéb azonosító számok olvashatóságáról, az olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, a hiányzó táblák pótlásáról,
- külön rendelkezést kell kiadni
 - a helyhez nem kötött,
 - a javítandó,
 - a használatból kivont, vagy
 - a felesleges tárgyi eszközök összegyűjtésére, majd ezek elkülönített helyen történő tárolására,
- különös gondot kell fordítani a tárgyi eszközöknek minősülő eszköz-tartozékok leltározására. Ezzel kapcsolatban azt kell vizsgálni, hogy azok az analitikus

nyilvántartásokban az egyes gépekkel, berendezésekkel, épületekkel együttesen, vagy egyedileg külön-külön szerepelnek-e.

5.3 A leltárfelvétel bizonylatai

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a *leltárbizonylatok*.

A Szt. 165. § (1) szerint: Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, feljegyzés, kimutatás, vagy bármely technikai módon készített adathordozó, amelyet a számvitel (könyvviteli) nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományának megállapításának céljára állítottak ki (készítettek) és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET leltárfelvételi bizonylatai:

a) Eszközök leltára bizonylat, mely tartalmazza:

a bizonylat megnevezését, keltét
a tárgyi eszköz megnevezését
a tárgyi eszköz leltárszámát
mennyiségi egységét,
mennyiségét

b) Leltározási jegyzőkönyv.

A jegyzőkönyvben az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetleg szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A leltározási jegyzőkönyv alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltár lebonyolításának leírása

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET a leltározás bizonylatait legalább **8** évig köteles megőrizni.

6. A leltározás végrehajtása

6.1 Az immateriális javak leltározása

Fogalmi meghatározás

A Szt. 25. § definiálja az immateriális javak fogalmát.

Az immateriális javak a befektetett eszközök csoportjába tartoznak. Az ide besorolt eszközök a szervezet tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják.

A leltározás általános előírásai

Az immateriális javakról – természetüknél fogva – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni. A számviteli törvény szerint a mérlegtételeket leltárral kell alátámasztani. A leltár készítésekor az immateriális javakat a számviteli alapelveknek megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásokból kell a mérleg fordulónapja szerinti értéken a leltárba felvenni. Így az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban levő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti, amelyhez kapcsolódik a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének ellenőrzése is.

Ha a szervezet a vonatkozó nyilvántartásokat folyamatosan, naprakészen, a számviteli alapelveknek megfelelően vezeti, akkor a leltározás gyakoriságára vonatkozóan a törvény nem tartalmaz kötelező előírást.

6.2 Tárgyi eszközök leltározása

A tárgyi eszközök és a beruházások leltározására a Szt. 69. §-ban foglalt előírások vonatkoznak. A szervezet eleget tesz a Szt. 52. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségének, mely szerint az értékcsökkenés megtervezése során az évenként elszámolandó terv szerinti értékcsökkenési leírás összegét a nyilvántartásokon rögzíti, így rendelkezik azzal a mennyiségi és értékbeni nyilvántartással, amely megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek. Így a leltár készítésekor a tárgyi eszközök a számviteli alapelveknek megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásból a mérleg fordulónapján meglévő értékükön vehetők fel a leltárba.

6.3 A befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

Fogalmi meghatározás: a Szt. 27, 28, 30 §-ok határozzák meg.

A befektetett pénzügyi eszközöket, a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetés útján kell leltározni. A tőzsdén jegyzett, idegen helyen tárolt értékpapírokat a letéti igazolások és a nyilvántartások egyeztetése útján kell leltározni.

Ha a szervezet nem vezet a Szt-nek megfelelő mennyiségi nyilvántartást, úgy a leltározást mennyiségi felvétellel kell elvégezni.

A befektetett pénzügyi eszközök, a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok analitikus nyilvántartásának meg kell felelnie a Szt. által támasztott követelményének.

A nyilvántartás lehet egyedi, vagy csoportos. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább

a következőket:

- az azonosításhoz szükséges adatokat,
- a befektetés, a vásárlás, annak időközben végrehajtott csökkenését (értékvesztését), törlesztését, esetleges lejáratot, illetve az osztalék, kamat feltételeit.

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET jellemzően nem rendelkezik értékpapírokkal, de esetlegesen a vezetett analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat egyezteteti az értékpapírkezelő által megküldött bizonylattal.

6.4 A követelések, kötelezettségek leltározása

Követelések

A követelések fogalmát a **Szt. 29 §-a** határozza meg.

A mérlegbe csak az adós által elismert követelés állítható be.

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevőkkel szembeni követelések)

Vevőkkel szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént és amelyet az adós (vevő) nem kifogásolt (azaz elismert). A vevőkkel szembeni követelések kimutatásának alapbizonylata az adós (vevő) által elismert teljesítésről kiállított számla.

Ha az adós a követelés összegét nem ismeri el, vagy csak részben fogadja el, az el nem ismert összeget a leltárba felvenni nem szabad.

Vevőkövetelések leltározása

Az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket a leltárba az analitikus nyilvántartásban (folyószámla kivonat) szereplő értékadatok alapján kell felvenni. A leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni.

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET követelései jellemzően a kiszámlázott alaptevékenységgel kapcsolatosak.

Adóhatósággal kapcsolatos követelések leltározása

Az adóhatósággal kapcsolatos követelések az esetleges adótúlfizetésekből adódnak, melyet a fordulónapra kinyomtatott adófolyószámla alapján kell leltárba venni.

Kötelezettségek

A kötelezettségek fogalmát a **Szt. 42 és 43 §-a** határozza meg.

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni.

A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel (folyószámla egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET kötelezettségei jellemzően szállítói kötelezettségek.

A rövid lejáratú, államháztartás felé irányuló kötelezettségek (járulékok, adók stb.) számbavétele a fordulónapra szóló hatósági bizonylatok (adófolyószámla) alapján történik.

Adott előlegek, kölcsönök, kapott előlegek, hitelek, kötelezettségek leltározása

Az egyeztetések bizonylata, a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézetnek a december 31-i állapotról vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele.

Saját kölcsön, előlegek esetén pénztárbizonylatok, előleg-, kölcsön nyilvántartó analitika.

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET jellemzően tagoknak ad előleget utólagos elszámolásra.

Rövidtávú tagi kölcsönt kap likviditási problémák megoldására.

Fenti előlegeket, kölcsönöket, hiteleket analitikus és főkönyvi nyilvántartása alapján veszi számba.

6.6 A pénzeszközök leltározása

A pénzeszközök leltározását az év fordulónapján, (december 31), a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

A pénzeszközök leltározásával kapcsolatos általános előírások

A szervezet a pénzeszközök számlacsoportjában mutatja ki:

- a pénzügyi bankszámláit,
- a pénztárszámlákat,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó átvezetési számlákat.

A szervezet készpénzállományát és annak forgalmát pénztár számlán mutatja ki.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. E nyomtatványok készletéről és felhasználásáról célszerű olyan nyilvántartást vezetni, amelyből a felhasználó szerv a felhasználást sorszám szerint, mennyiség és a felhasználás időpontja szerint is megállapítja. A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal elszámolni.

A szervezet belföldi pénztárban elhelyezett külföldi fizetőeszközöket elkülönítetten tartozik nyilvántartani.

Az *elektronikus fizetési* eszközöket, *bankszámlákat* a pénzügyi intézettel azonos tagolásban kell megnyitni és vezetni.

Pénztár leltározása

A szervezet készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére házipénztárt létesíthet. A belső pénztárban elhelyezett külföldi fizetőeszközöket (valutákat) elkülönítetten kell kimutatni. A pénztári pénzkészletet a tárgyév utolsó napján számlálással kell ellenőrizni és a fellelt összeget a könyvelési adatokkal egyeztetni kell.

A mérleg fordulónapján a pénztárban levő készpénz összegét – ideértve a külföldi fizetési eszközöket is – a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

Valutapénztár leltározása

A valutapénztárban levő külföldi fizetési eszközöket valutanemenkénti bontásban, külön-külön kell kimutatni a leltárban. A valutapénztár leltári értékének meghatározásához ismerni kell:

- * az mérleg forduló napon, a szervezet által a számviteli politikában meghatározott, választott érvényes árfolyamot,
- * a főkönyvben a valutapénztárban levő valuta értékét,
- * az év utolsó napján a számlavezető hitelintézet valutánként érvényes valutavételi árfolyamon számított értékét.

A pénztári pénzkészletet a tárgyév utolsó napján számlálással kell ellenőrizni és a fellelt összeget a könyvelési adatokkal egyeztetni kell.

A mérleg fordulónapján a pénztárban levő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

Bankszámlák leltározása

A bankszámlákat hitelintézetenként kell megnyitni és vezetni. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a mérlegbe beállítani.

6.7 Aktív és passzív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal (számla, számítási melléklet, határozat stb.) kell alátámasztani.

Az időbeli elhatárolások leltározása az üzleti év fordulónapra (december 31-i) összeállítandó leltár lezárása előtt a vonatkozó bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvánosságok egyeztetésével történik.

6.8 A leltár ellenőrzése

A leltározás felelőse és a leltárellenőr, vagy az e célra létrehozott leltárellenőri szervezet ellenőrzi a leltározás befejezését, ennek kapcsán megvizsgálja, hogy:

- * a leltározó csoportok a leltár-felvételezést a részükre kijelölt minden területen rendben végrehajtották-e,

- * a leltározók működésük során a felvételezés munkáját szakszerűen, minden követelménynek megfelelően rendben végezték-e,
- * a leltárfelvételi ívek és egyéb, leltározások során keletkezett okmányok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Ezt követően célszerű egyeztetni a leltározás során számbavett és az analitikusan nyilvántartott készletek mennyiségi adatait. Eltérés esetén a még fennálló különbségeket rendezni kell, a megállapított hiányokat, illetőleg a többleteket könyvvitelileg is el kell számolni.

Leltárösszesítő elkészítése és hitelesítése

Leltárösszesítés a leltárfelvételi és összesítő ívek felhasználásával történik.

A leltári adatok helyességét a leltárfelvételi bizonylatokon a leltározást végzők a leltározott eszközökért anyagilag felelős személyek, és a leltár ellenőr aláírásukkal igazolják.

A leltárösszesítő ívekre felvezetett és az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett leltárakat hitelesítés után irattározni kell.

7. A leltárak értékelése

A számviteli törvényben rögzített valódiság alapelvét “a mérleg leltárral való alátámasztása” juttatja érvényre.

Ennek értelmében:

- * az éves beszámolóban foglalt tételeknek, a főkönyvi könyvelés adataival egyező leltárral a támpontja annak, hogy a mérlegben kimutatott eszközök és források a valóságban is megvannak,
- * az eszközök és források mérlegben kimutatott értéke reális voltának igazolása, a törvényben előírt értékelési elvek és eljárások alkalmazása jelenti.

A szervezet számviteli politikája átfogóan írja elő – a számviteli törvényre alapozottan – az eszközök és források átfogó értékelési rendjét.

A Leltározási Szabályzat az elfogadásával egyidejűleg hatályba lép.

Jóváhagyta a KÖBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET Elnöksége 2022.03.12-i ülésén.


Balla Tamás

elnök

Köbányai Bringás Egyesület
1108 BP. Széchyúti út 8. 7/28.
Adószám: 19236249-1-42
- 2 -