

Társaság neve: Herpály – Team Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Címe: 4100 Berettyóújfalu József Attila u 35

Cégjegyzék száma : 09-09-001011

Adószám: 10588549-2-0

## **Leltározási szabályzat**

Jelen Szabályzat a Társaság számviteli politikájának részeként tartalmazza a leltárkészítés, leltározás és selejtezés végrehajtásának szabályait .

Az e Szabályzatban foglaltak a Társaság ügyvezetőjének jóváhagyásával 2013.01.01 napjával lépnek hatályba.

A szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik

A Szabályzat a Társaság valamennyi munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Érvényes: Berettyóújfalu 2013.01.01 –től

Érvénybe helyezte:

A társaság részéről : Bondár Sándor ügyvezető igazgató

## Tartalomjegyzék

1. A leltározási szabályzat célja.....	3
2. Társaság bemutatása.....	4
3. A leltározás alapvető szabályozásai .....	5
4. leltározás folyamata és eszközei.....	7
Leltározási ütemterv készítése.....	7
Leltárfelvételi eljárás .....	8
Leltárkülönbözetek kezelése .....	8
Leltározás bizonylatai és azok kitöltése .....	9
Leltár, mint a mérleg alátámasztása .....	9
5. A különböző eszközök és források leltározásának sajátosságai .....	10
Befektetett eszközök leltározása .....	10
Készletek leltározása.....	11
Követelések leltározása.....	12
Pénzeszközök leltározása.....	13
Aktív időbeli elhatárolások .....	14
Saját tőke .....	14
Kötelezettségek leltározása .....	15
Passzív időbeli elhatárolások .....	16
6. Felelősségi kérdések .....	17
7. Mellékletek : Alkalmazható leltározási nyomtatványok : Mellékletek	22-42

- **1. A leltározási szabályzat célja**

A 2000. évi C. számvitelről szóló törvény által a Számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő leltározási szabályzat összeállítása annak érdekében, hogy a társaság leltározási kötelezettsége, feladatai egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. Továbbá azért, hogy az e szabályzat alapján összeállított leltár a beszámoló mérleg tételeit "C" eszközeit és forrásait - tételesen, ellenőrizhető, áttekinthető módon tartalmazza és alátámassza.

Leltározási szabályzatunk a törvény előírásainak megfelelően tartalmazza a leltározás során alkalmazandó eljárásokat és szabályokat, célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,.
- a könyvelés, 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.

- **2. Társaság bemutatása**

Társaság neve: Herpály Team Építőipari és szolgáltató Kft.

Székhelye: 4100 Berettyóújfalu József Attila u 35

Adószáma: 10588549-2-09

Cégjegyzék száma : 09-001011

A társaság fő tevékenysége: 3530 Gőzellátás, légkondicionálás

A társaság jellemző melléktevékenységei : A számviteli politikában megjelöltek

A társaság tulajdonosai : Berettyóújfalu Város Önkormányzata

A társaság ügyvezetője : Bondár Sándor

A leltározásért felelős személy:

A mindenkori számviteli vezető : Buzás Lászlóné

### • 3. A leltározás alapvető szabályozásai

A leltár olyan kimutatás, amely az eszközök és források valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza. A vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

A leltározás a társaság tulajdonában, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának, mennyiségének megállapítása.

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 az előfeltétele.

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

A leltározási kötelezettség a tényleges mennyiségi felvételt jelenti, melynek elvégzési gyakorisága annak függvénye, hogy a gazdálkodóra a számviteli alapelveknek megfelelően mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál – egyeztetési kötelezettséget ír elő.

Gazdálkodó szervezetünk esetében a számviteli alapelveknek megfelelően folyamatos mennyiségi és értékbeli nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év fordulónapjára vonatkozóan csak értékbeli mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év fordulónapjára vonatkozóan, csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint a pénzeszközök közé nem tartozó eszközöknél, egyeztetéssel kell elvégezni.

Mennyiségi felvétel : megszámlálással, vagy méréssel a nyilvántartásoktól függetlenül , a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani .

Egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való utólagos összehasonlítását jelenti

A törvényi előírásra tekintettel gazdálkodó szervezetünk minden évben a mérleg fordulónapra vonatkozóan egyeztetést végez , mérleg alátámasztása céljából , a mennyiségi leltárfelvételen kívül.

A leltározást minden év negyedik negyedévében végezzük , mérleg fordulónapra vonatkoztatva.

A leltárfelvétel célja , helye és időpontja szerint az alábbi leltárfajtákat különböztetjük meg :

- Teljes leltár :

A teljesség, mint egyik fontos szempont alapján a leltározás a Társaság tulajdonában, kezelésében lévő valamennyi eszközökre és forrásokra kiterjed, továbbá a társaság telephelyén lévő, de idegen tulajdonú eszközökre. Fontos azonban, hogy az idegen tulajdonú eszközöket külön, a társaság tulajdonában lévő eszközöktől elkülönítetten kell leltározni és nyilvántartani. / Vagyonkezelésre átvett eszközök /

A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények :

Alaki követelmények : **A leltár teljessége** :

A mérleg fordulónapi leltárnak a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell .

**A leltár valódisága** : A leltárnak a valódiságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.

**A leltár világossága**: A leltárnak áttekinthetően - leltározási helyenként és azon belül fajta, típus , méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat. Az egy helyen tárolt összecserélhető tételek összevonása, a leltározási utasításban előirt esetekben megengedett .

**A leltár tartalmi követelményei** :

A számviteli törvény 22 § értelmében eleget kell tenni ,

- a tételesség és az - ellenőrizhetőség követelményének.

A leltározásra vonatkozó törvényi előírás, általános szabályok :

A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 69 § -a határozza meg a leltározással kapcsolatos kötelezettségeket, a leltározás és a leltár összeállítás irányelveit, szabályait . A hivatkozott törvényi szakasz a következő rendelkezéseket tartalmazza : 2000 évi C. törvény a számvitelről „, A mérlegtételek alátámasztása leltárral „, ( teljes részletezettséggel a következő lapon )

A mérleg alátámasztásaként előállított leltárba nem lehet saját tulajdonként felvenni a

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

A leltárt úgy kell elkészíteni, hogy az az alábbi követelmények megfeleljen:

- teljesség,
- valódiság,
- világosság.

A leltár teljessége azt jelenti, hogy leltáraknak a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

A leltár valódisága azt jelenti, hogy a leltárban szereplő tételeknek a valóságot kell tükröznie.

A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat. Ennek megfelelően a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az eszközöknél kitűnjön a leltározási helye, az eszköz fajtája, típusa, mérete, minősége, stb.

A vevők tartozásait, illetve a szállítók követeléseit tételesen kell a leltárban kimutatni, és ugyanannak az vevőnek vagy szállítónak több számlájából adódó, azonos természetű tartozása, illetve követelése sem vonható össze.

A leltározás során a leltárnak tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

- cég nevét, adószámát
- a leltározás kezdetének és befejezésének időpontját,
- a telephely megnevezését,
- az eszköz megjelölését,
- a leltározási helyet
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözeteket.
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a leltározásban közreműködő

személyek nevét és aláírását.

#### • 4. leltározás folyamata és eszközei

##### **A leltározás személyi feltételei , feladatai :**

A leltározási munka szervezése és lebonyolítása a gazdálkodó szervezet Vezetőjének és a könyvelést végző szolgáltatónak együttes feladata .

##### **A leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok meghatározása :**

- A meglévő Leltározási Szabályzat éves felülvizsgálatának elrendelése, a módosítások jóváhagyása az éves Leltározási utasítás készítése .
- A leltárértékelést követően a leltározás során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedése megtétele .
- A leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek , és amennyiben szükséges műszaki képzettségű munkavállaló biztosítása leltározáshoz.
- Leltározási vezető kijelölése és a leltározás figyelemmel kísérése.

##### **A leltározás vezetőjének feladatai :**

A leltározás vezetőjét a szervezeti vezető jelöli ki a Leltár utasításban meghatározottak szerint .

##### **Feladata :**

A tárgyévi leltározás előkészítésének és gyakorlati, technikai lebonyolításának megszervezése, irányítása , ellenőrzése .

- a leltározás személyi feltételeinek meghatározása ,
- a leltározás előkészítése során végrehajtandó feladatok meghatározása ,
- a leltári felelős és leltárellenőr kijelölése, megbízása,
- a leltárfelvétel és kiértékelés nyomtatvány szükségletének meghatározása és biztosítása ,
- a leltározás előtti selejtezési munkák megszervezése,
- a leltározás végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezése,
- a leltározás és leltárkiértékelés szakmai irányítása és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése ,
- döntés és rendelkezés a leltározás során felmerülő vitás kérdésekben,
- mulasztások esetén a felelősségre vonás, a kártérítési javaslat elkészítése .

##### **A leltározói csoport :**

A csoport legalább három fő leltározóból , és egy fő leltárellenőrből és egy fő leltárértékelőből



áll.

A leltározó csoport vezetője a felelős a leltározás szabályszerű lebonyolításáért, míg a leltárértékelő a könyveléssel megbízott személy, a leltár ellenőr minden esetben a számviteli vezető. A leltározói csoport tagjai a vállalkozásnál munkaviszonyban lévő dolgozók, akikre vonatkozik a Munka Törvénykönyvének az anyagi felelősségre vonatkozó szabályi, Felelősök a teljes és valóságnak megfelelő leltározásért.

A leltározó csoport vezetőjének a feladata a leltározásnál használatos nyomtatványok előkészítése, a leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok jellegüket tekintve számítógéppel előre kinyomtatott leltárfelvételi lista.

A leltározási bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, továbbá az esetleges szükségessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. ezért a leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor előállításakor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. A nyomtatványokat a kezeléséért felelős személy köteles elzárva tartani és gondoskodni a szigorú számadás nyilvántartás vezetéséről.

Az alkalmazott leltározási bizonylatoknak meg kell felelni az általános alaki és tartalmi követelményeknek.

A leltározás végeztével minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni a leltár csoportok főbb adatait.

A nyomtatványok kiadását és visszavételét a nyilvántartó lapon - sorszámonként- minden esetben aláírással kell igazoltatni.

A leltározás során fel nem használt bizonylatokat vissza kell vételezni.

A leltározás során felhasznált bizonylatokat, leltárösszesítőket könyvelési feljegyzések hivatkozásával úgy kell megőrizni, hogy a hivatkozások alapján visszakereshetőek legyenek.

A bizonylatokat, leltárívek, könyvelési feljegyzéseket, minden olyan leltározással összefüggő dokumentációkat legalább 8 nyolc évig az éves beszámoló mellett meg kell őrizni.

A leltárfelvételt megelőzően a befektetett eszközök, és a készletek leltározásra való előkészítésekor gondoskodni kell a selejtes, valamint az értékcsökkent készletek elkülönítéséről, a selejtezés végrehajtásáról, minden esetben a közvetlen ágazat vezető felelőssége.

A selejtezésre, előkészített eszközökről selejtezési ívet kell felfektetni, a selejtezés végrehajthatóság minden esetben a vállalkozás vezetője engedélyezi,

A selejtezési, leértékelési jegyzőkönyvek a leltári jegyzőkönyv mellékletét képezik.

### ● **Leltározási ütemterv készítése**

Az ütemterv célja, hogy összehangolja a leltározás lépéseit, feladatait annak érdekében, hogy a leltározás során minden e leltározási szabályzatban lefektetett tényező figyelembe legyen véve és a leltározás a szükséges határidőig elkészüljön.

A leltározási ütemtervben ennek érdekében meg kell határozni az alábbiakat:

- leltározási csoportok
- leltározási csoportokhoz kapcsolódó alapbizonylatokat, nyilvántartásokat
- leltározási csoportok felelősei
- leltározás kezdetét csoportonként
- leltározás határidejét csoportonként
- leltározás utómunkálatait, vagyis a nyilvántartási adatok hozzáigazítását a tényleges adatokhoz

A leltározási csoportokat úgy kell kialakítani, hogy egy csoportban azonos nemű eszközök, illetve források legyenek kijelölve. A leltározási csoport az alábbiak szerint kerül kialakításra:

- Befektetett eszközök
- Készletek
- Pénzeszközök
- Követelések
- Kötelezettségek
- Saját tőke
- Aktív időbeli elhatárolások
- Passzív időbeli elhatárolások

A fenti csoportosítástól / további csoportok tagolása szükséges / amennyiben a vállalkozás eltér a számviteli vezető jelöli meg . A csoportok betartásáért a kialakításáért a leltározásért felelős személy végzi, Ő kijelöli ki a csoportokhoz kapcsolódó leltározási felelősöket és erre vonatkozó megbízást ad át nekik, melyen fel van tüntetve a leltározandó eszközök, források köre, a leltározás

kezdeté, illetve határideje.

A leltározási csoportok vezetőinek feladata a leltározásban részt vevő személyek e feladatra történő oktatása annak érdekében, hogy a leltározás szabályosan menjen végbe.

A leltározási ütemterv összeállításának felelőse a számviteli vezető. Ő az, aki kijelöli a leltározás ellenőrzésével megbízott személyt / -eket /.

A leltározás minden esetben egyeztetéssel történik, ami azt jelenti, hogy a nyilvántartás szerinti mennyiségeket és értékeket kell összevetni a valós, fellelhető mennyiségekkel és értékekkel. A nyilvántartás szerinti értékeket a társaság számítógépes rendszere biztosítja.

Leltározást az eszközök és források teljes körére minden év december 31.-e fordulónappal végezzük el. a Leltározási ütemterv szerint.

Az eszközök és a források leltározását a számviteli törvény tagolása szerinti, a számlatükör és a számviteli törvény csoportosításának megfelelően.

### ● **Leltárfelvételi eljárás**

A leltárcsoport felelőse és az általa kijelölt leltározási csoport tagjai közül kijelölt személy leltárív alapján végigmegy az adott csoporthoz tartozó eszközök, illetve források valamennyi tételén és a leltáríven feljegyzi a talált tétel mennyiségét, illetve minőségét, ha az a szokásos minőségtől eltér, illetve a tétel helyét, ha az eltér a leltáríven feltüntetett helytől.

A leltáríveket úgy kell összeállítani, hogy a társaság saját, illetve idegen eszközei külön nyilvántartást képezzenek.

A leltározás során előállított leltárívet alá kell írniuk azon személyeknek, akik a leltár összeállításában közreműködtek mégpedig olvasható név és aláírás formájában. Emellett a leltárívet alá kell még írnia az adott leltározási csoport felelősnek, ha ő az előzőek között nem szerepelt.

A leltározás ellenőrzésekor az ellenőrnek figyelemmel kell lennie az eszközök és források mennyiségi, érték, illetve értékelési vonatkozásaira egyaránt. Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint nem fedik a valóságot, az érintett leltározási csoportban lévő eszközöket, illetve forrásokat ismételt leltározás alá kell

vonni. Hogy az újbóli leltározás a teljes csoportra, vagy annak egy részére kell hogy kiterjedjen, azt az ellenőr állapítja meg.

### ● **Leltárkülönbözetek kezelése**

A leltár felvételi ívek alapján leltár összesítő készül. A befektetett eszközöknél az analitika szerinti értékeket kell figyelembe venni, a befektetett eszközöket, eszközcsoportonként - főkönyvi számlánként - leltárfelvételi ívet kell kiállítani, - háromévenként leltárfelvételi jegyet is – az analitikus nyilvántartással, majd a főkönyvi könyveléssel egyeztetni.

Amennyiben a leltárkülönbözetek (leltározás adatai és nyilvántartás szerinti adatok közötti különbség) oka megállapításra és kivizsgálásra került, akkor a szükséges számviteli lépéseket a számítógépes rendszerben végig kell követni, hogy a nyilvántartás szerinti értékek megegyezzenek a valóságos, vagyis tényleges értékekkel.

### ● **Leltározás bizonylatai és azok kitöltése**

A leltározás a számítógépes rendszer által biztosított leltárívek alapján történik. A rendszer által kiadott leltáríveket szigorú számadásúvá kell alakítani oly módon, hogy azok folyamatos sorszámmal legyenek ellátva. A leltárívek szigorú számadás szerinti ellenőrzését a leltározásért felelős személy végzi. A szigorú számadás alá vont leltáríveket a leltározásért felelős személy átadja a leltározási csoportért felelős személyeknek úgy, hogy azok egy külön listán aláírásukkal igazolják a leltárív átvételét.

A leltárívek kitöltendő adatait minden esetben tintával, olvashatóan kell kitölteni.

Abban az esetben, ha egy kitöltött részt javítani kellene, úgy azt csak szabályosan lehet végezni, mégpedig a helytelen érték egyértelmű áthúzásával, a helyes érték egyértelmű feltüntetésével és a helyesbítő személy aláírásával ellátva.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni.

A leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvet a közreműködő munkavállalóknak, átadás-átvételi leltár esetén az átadó és az átvevő is köteles aláírásával ellátni a leltárbizonylatok minden egyes példányát.

A leltárellenőr a leltározás alatt a jegyzőkönyvbe köteles rögzíteni minden fontosabb, - a leltározást befolyásoló - eseményt és észrevételt. A leltári jegyzőkönyvben a szükséges bejegyzéseket a

leltározás megkezdésétől annak befejezéséig folyamatosan kell végrehajtani.

### ● **Leltár, mint a mérleg alátámasztása**

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

Ennek megfelelően az alábbi bizonylatokat, információkat kell 8 évig megőrizni:

- Leltározási szabályzat
- Leltározási ütemterv
- Leltárívek
- Feljegyzések a könyv szerinti érték és valós érték között különbségekről
- Fenti különbségek adminisztrálása a főkönyvi rendszerben a mérleg valóságának érdekében

### ● **5. A különböző eszközök és források leltározásának sajátosságai**

A leltározás során leltárívet kell készíteni, melyen a különböző csoportba, illetve fajtájú eszközök, és források szerepelnek.

Leltározás során eszközöknél az alábbi adatokat mindenképpen meg kell vizsgálni:

- Meg kell vizsgálni, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Ha nem olvashatók, akkor a leltári számokat pótolni kell az eszközökön és az egyeztetéshez egyéb dokumentumokat kell segítségül hívni.
- Fel kell deríteni a már teljesen leírt, illetve használatból kivont eszközöket. Ezeket külön jelölni kell a leltáríven, majd leltározást követően meg kell vizsgálni ezen eszközök esetleges értékesítésének lehetőségeit, szükség esetén pedig azok selejtezését.

## ● Befektetett eszközök leltározása

A társaság által vásárolt készleteket a következő csoportosítás szerint kell leltározni:

- Immateriális javak (Vagyoni értékű jogok, Szellemi termékek, egyéb immateriális javak bontásban)
- Tárgyi eszközök (Ingatlanok, műszaki berendezések, gépek, járművek, Egyéb berendezések, felszerelések, járművek)
- Beruházások

A befektetett eszközökről készült leltárívnek az általános adatokon kívül az alábbi adatokat kell hogy tartalmazzon amennyiben a leltározás azonosításához szükségesek lehetnek .

- a leltározott eszköz megnevezését, azonosító vagy leltárszámát / számítógépes nyilvántartó kartonnal egyeztetve / fontosabb azonosító adatait / amennyiben a beazonosíthatósághoz szükségesek .
- a használatbavétel időpontja , mennyiségi egysége /amennyiben a beazonosításhoz szükséges egyedi karton alapján /
- bruttó érték "C számítógépes nyilvántartó kartonról
- elszámolt értékcsökkenés "C számítógépes nyilvántartó kartonról
- nettó érték "C számítógépes nyilvántartó kartonról

A leltárívek elkészítését követően a leltározás során felvett adatokat egyeztetni kell az analitikus számítógépes nyilvántartással.

A számítógépes nyilvántartástól eltérő adatokat ki kell vizsgálni, majd a kivizsgált és valós eltéréseket számvitelileg kezelni kell, mind a mennyiségi, mind a minőségi különbségek tekintetében.

## ● Készletek leltározása

A készletek között csak olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. Ezen készleteknél a leltározás időpontja jelentősen eltérhet a mérleg fordulónapjától, azt a negyedik negyedévben vagy a fordulópontot követő első negyedévben el lehet végezni. Ebben az esetben a két időpont közötti készletváltozásokat könyv szerinti értéken kell figyelembe venni.

A társaság által vásárolt készleteket a következő csoportosítás szerint kell leltározni:

- Anyagok (alap-, segéd-, üzem- és fűtőanyag bontásban),
- Használatba nem vett eszközök (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, )
- Kis értékű használatba vett tárgyi eszközök,
- Áruk (kereskedelmi készletek),
- Betétdíjas göngyöleg,
- Alvállalkozói teljesítmények,
- Saját termelésű készletek (befejezetlen termelés, fémkész- és késztermék bontásban)

A mennyiségi felvétel során a bontatlan kartonokban, raklapon, egyéb csomagolásban lévő készletek mennyiségét a csomagoláson feltüntetett adatokból lehet megállapítani. Ha az eredeti csomagolás sértetlensége vagy a bontatlanság tekintetében bármilyen kétség merülne fel, úgy azokat, csomagolástól függetlenül tételesen kell leltározni.

A készletekről készült leltárívnek az általános adatokon kívül az alábbi adatokat kell még tartalmaznia:

- a leltározott készlet megnevezését, leltárszámát "C számítógépes nyilvántartó kartonról
- mennyiségi egység "C számítógépes nyilvántartó kartonról
- leltározott mennyiség
- érték "C számítógépes nyilvántartó kartonról

A leltárívek elkészítését követően a leltározás során felvett adatokat egyeztetni kell a számítógépes nyilvántartással.

A számítógépes nyilvántartástól eltérő adatokat ki kell vizsgálni, majd a kivizsgált és valós eltéréseket számvitelileg kezelni kell, mind a mennyiségi, mind a minőségi különbségek tekintetében.

## **Hitelbe vagy bizományba történő értékesítésre átadott, átvett áruk leltározása**

A hitelbe vagy bizományba történő értékesítésre átadott, illetve átvett árukról egyaránt leltárt kell készíteni. Fontos, hogy ezen árukról a többi árutól elkülönülten kell a leltárt elkészíteni.

Hitelbe vagy bizományba történő értékesítésre átadott áruk nyilvántartás szerinti értékét azzal a céggel kell egyeztetni, akinek az áru átadásra került.

Hitelbe vagy bizományba történő értékesítésre átvett áruk nyilvántartás szerinti értékét azzal a céggel kell egyeztetni, akitől az áru a társasághoz került.

A befektetett eszközökről készült leltárnak az általános adatokon kívül az alábbi adatokat kell még tartalmaznia:

- az átadó nevét, címét, adóigazgatási azonosító számát,
- az átvevő nevét, címét, adóigazgatási azonosító számát,
- az átadás-átvétel keltét.

### **● Követelések leltározása**

A nyilvántartásban az áruszállításból, a szolgáltatásteljesítésből származó általános forgalmi adót is tartalmazó követelést a kibocsátott számlák szerint időrendben a vevő által elismert összegben kell kimutatni. A társaság számítógépes rendszere szerinti nyilvántartott adatokat kell egyeztetni a vevők nyilvántartásaival. Ennek érdekében tárgyévét követő év január 31-ig egyenlegközlő levelet kell kiküldeni minden, a nyilvántartásban még ki nem egyenlített követelésként nyilvántartott vevőnek. Ha az egyenlegközlőre nem történik reagálás, akkor a követelés egyeztetettnek és elfogadottnak tekintjük a számítógépes rendszerünk által előállított nyilvántartásunkkal .

**Változás** : Az időközi törvényi változásból az következett társaságunk esetében, hogy vevőnek folyószámla kerül kiküldése , és mindenképpen szükségesnek tartjuk a folyószámláról való nyilatkoztatást , eleget téve a Ptk. 6:155 § foglaltaknak .

A számviteli törvény 2000 évi C . 77 § /2/ bekezdés szabályozásának eleget téve, csak akkor szerepel a könyvekben ha a kimutatott és elszámolt / kamat , költségátalány / a mérlegkészítés időpontjáig realizálódik.



Ha az egyenlegközlő adatitól eltérő visszajelzés érkezik bármelyik vevőtől, úgy azt egyedileg kell ellenőrizni, egyeztetni. Abban az esetben, ha a társaság nyilvántartása minősül helytelennek, úgy azt a leltárban fel kell tüntetni és a szükséges számviteli előírásokat kell alkalmazni.

Az egyenlegközlő levelek postázásánál az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- 1.000.000 forint feletti összegről tértívevényes levelet kell küldeni,
- 100.000 és 1.000.000 forint közötti összegről ajánlott levelet kell küldeni,
- 100.000 forint alatti összegről normál levelet kell küldeni a vevőnek.

Nem kell egyenlegközlő levelet küldeni olyan tételekről, melyek végrehajtási vagy peres eljárási szakaszban vannak.

A társaság követeléseit a következő csoportosítás szerint kell leltározni:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból
- Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
- Váltókövetelések
- Adott előlegek
- Egyéb követelések (Munkavállalókkal szembeni követelések, Költségvetési kiutalási igények, Egyéb követelések szerinti bontásban)

A kötelezettségekről készült leltárnak az általános adatokon kívül az alábbi adatokat kell még tartalmaznia:

- a számla száma és kelte,
- a szállító neve,
- a számla végösszege,
- a kiegyenlítés módja és összege.

#### ● **Pénzeszközök leltározása**

A nyilvántartásban pénzeszközök összegeit kell kimutatni .

A társaság pénzeszközeit a következő csoportosítás szerint kell leltározni:

- Forintos bankszámla
- Forintos pénztár
- Elkülönített bankszámla

A pénzeszközökről készült leltárnak az általános adatokon kívül az alábbi adatokat kell még tartalmaznia:

- dátum
- pénznem
- árfolyam
- forint összeg (forintos pénztárnál címletenkénti bontásban)

A bankszámlák leltározása a december 31-i bankkivonatok és a könyvelés adatainak összehasonlítása alapján történik.

A pénztárak záró pénzkészletét tételesen leltározni kell.

### ● **Aktív időbeli elhatárolások**

Az aktív időbeli elhatárolásokra készült leltárnak az általános adatokon kívül az alábbi adatokat kell még tartalmaznia:

- elhatárolás fajtája
- hivatkozási szám
- elhatárolás összege
- elhatárolás összegének számítása (ha az elhatárolás részösszeget tartalmaz)

### ● **Saját tőke**

Az aktív időbeli elhatárolásokra készült leltárnak az általános adatokon kívül az alábbi adatokat kell még tartalmaznia:

- saját tőke fajtája
- összege

A jegyzett tőke egyeztetése a társasági szerződésben foglalt értékkel valósítható meg, a többi fajta saját tőke elem pedig a főkönyvi nyilvántartások alapján.

## ● **Kötelezettségek leltározása**

Az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítésből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó tartozást az elfogadott számlák szerint időrendben a számla szerint elismert összegben kell kimutatni. Egyeztetésként az integrált rendszer szerinti nyilvántartást kell összevetni leggyakrabban a szállítótól érkező egyenlegközlő levéllel. Ha az egyenlegközlő adatai eltérő adatokat tartalmaz a társaság nyilvántartásával, úgy azt egyedileg kell ellenőrizni, egyeztetni a szállítóval. Abban az esetben, ha a társaság nyilvántartása minősül helytelennek, úgy azt a leltárban fel kell tüntetni és a szükséges számviteli előírásokat kell alkalmazni.

Egyéb esetekben, mint például vevőktől kapott előlegnél a vevőkkel való egyeztetés az irányadó, költségvetési kötelezettségekkel kapcsolatban pedig a költségvetési intézmény által küldött folyószámla egyeztető levél a társaság nyilvántartásával történő egyeztetés alapja.

A társaság kötelezettségeit a következő csoportosítás szerint kell leltározni:

- Hosszú lejáratú kötelezettségek
- Rövid lejáratú kötelezettségek (Rövid lejáratú kölcsönök, Rövid lejáratú hitelek, Vevőktől kapott előlegek, Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból, Költségvetési kötelezettségek, Egyéb kötelezettségek szerinti bontásban)

A kötelezettségekről készült leltárnak az általános adatokon kívül az alábbi adatokat kell még tartalmaznia:

- a számla száma és kelte,
- a szállító, költségvetési intézmény neve,
- a számla végösszege,
- a kiegyenlítés módja és összege.

## ● **Passzív időbeli elhatárolások**

Az passzív időbeli elhatárolásokra készült leltárnak az általános adatokon kívül az alábbi adatokat kell még tartalmaznia:

- elhatárolás fajtája
- hivatkozási szám
- elhatárolás összege
- elhatárolás összegének számítása (ha az elhatárolás részösszeget tartalmaz)

## • 6. Felelősségi kérdések

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot (szerszám, termék, áru, anyag stb.) jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló felelősségét a vétkességi felelősségre megállapított szabályok szerint kell elbírálni, de ebben az esetben a vétlenség bizonyítása a munkavállalót terheli.

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A leltárhiányért való felelősség feltétele:

- leltárfelelősségi megállapodás megkötése;
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele;
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása.

Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség megállapításához szükséges az is, hogy a leltárhiányért nem felelős, de a leltári készletet kezelő munkavállalót a munkáltató a leltárhiányért felelős munkavállaló előzetes hozzájárulásával foglalkoztassa az adott munkakörben, illetve munkahelyen.

Leltárhiányért való felelősség csak azzal a munkavállalóval szemben érvényesíthető, aki a két egymást követő leltározás közötti időszaknak legalább a felében a munkáltatónál, illetve az adott munkahelyen dolgozott.

A felelősség, illetve a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen mindazokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, illetve, amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének időtartamát.

A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni és ebben meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

Ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli, velük csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. Ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi, a munkavállalók átlagkeresetük arányában felelnek.

A leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel.

Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a leltárhiányért felelős munkavállaló legfeljebb hat havi átlagkeresete mértékéig felel. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók átlagkeresetének hat havi együttes összegét.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

A kár összegének meghatározásánál:

- a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást –ide értve az üzemviteli költséget is - és a kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;
- ha a dolog megsemmisült vagy használhatatlanná vált, illetve, ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell - az avulásra is tekintettel - figyelembe venni.

Nem kell a munkavállalónak megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a munkáltató közrehatása következtében állott elő.