

**Magyar Elektrotechnikai Egyesület**  
1075 Budapest, Madách Imre út 5. III. emelet

## **G.02. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

**Jóváhagyva:** 2015. április  
**Érvényes:** 2015. január 1-től  
**Változat:** 5  
**Oldalak száma:** 16

## G. 02. Leltározási szabályzat

### TARTALOMJEGYZÉK

1. Elrendelés.....	3
2. Cél.....	4
3. Érvényesség.....	4
4. Kapcsolódó szabályozások.....	4
5. A leltárral szembeni követelmények.....	4
6. Leltárkészítési, leltározási alapfogalmak.....	5
7. A leltárak fajtái.....	5
<b>8. A leltározással kapcsolatos eljárások.....</b>	<b>6</b>
8.1 A leltárfelvétel.....	6
8.2 A leltározás időpontja.....	6
8.3 A leltározás személyi feltételei.....	7
8.4 Alkalmazott értékelési eljárások.....	7
<b>9. Eszköz – és forráscsoportok leltárának elkészítése, leltározása.....</b>	<b>8</b>
9.1 Immateriális javak.....	8
9.2 Tárgyi eszközök.....	8
9.3 Beruházások.....	10
9.4 Beruházásokra adott előleg.....	10
9.5 Befektetett pénzügyi eszközök.....	10
9.6 Anyagok, áruk.....	11
9.7 Készletekre adott előlegek.....	11
9.8 Befejezetlen termelés és félkész termelés.....	12
9.9 Követelések áruszállításból és szolgáltatásból.....	12
9.10 Egyéb követelések.....	12
9.11 Pénzeszközök és hitelek, kölcsönök.....	13
9.12 Időbeli elhatárolások.....	13
9.13. Saját tőke.....	13
9.14. Céltartalék.....	13
9.16. Vevőktől kapott előleg.....	14
9.17 Kötelezettség áruszállításból és szolgáltatásból.....	14
9.18 Egyéb kötelezettség.....	14
<b>10. A leltározás bizonylatai.....</b>	<b>15</b>
10.1 A leltározási bizonylatok előkészítése.....	15
10.2 A leltárnyomtatványok felhasználásnak formai követelményei.....	15
10.3 A leltári bizonylatok megőrzése.....	15
<b>11. Leltári és könyvelési adatok egyeztetése, különbözetek rendezésének módja.....</b>	<b>15</b>
11.1 Leltárkülönbözlet.....	15
11.1.1. Leltárhiány.....	16
11.1.2. Felelősség a leltárhiányért.....	16
11.1.3. Leltártöbblet.....	16
11.1.4 Leltárkülönbözlet könyvelése.....	16
<b>12. A leltározás ellenőrzése.....</b>	<b>16</b>
<b>13. Eszközök selejtezése.....</b>	<b>17</b>

## G. 02. Leltározási szabályzat

---

### 1. Elrendelés

A fenti fejezetekből álló Leltározási szabályzat 5. változatát elrendelem.  
Jelen utasítás hatályba lépésével a 2012. október 30-án kiadott Leltározási szabályzat 4. verziója hatályát veszti.

Jelen utasítás karbantartásáért felel: irodavezető

**Készítette:** Gazdasági Bizottság .....  
Vinkovits András  
GB elnök

**Ellenőrizte:** a könyvelést végző szolgáltató felelős vezető:

.....  
Bodri Irén  
Bodricont Kft.

**Ellenjegyezte:** az irodavezető: .....  
Günthner Attila

**Hatályba léptette:** az Egyesületi Elnökség: .....  
Haddad Richárd  
főtitkár

### 2. Cél

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) szerint az Egyesület a Számviteli politika részeként köteles elkészíteni a leltározási szabályzatot.

A leltározási szabályzat célja, hogy biztosítsa a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztáshoz olyan leltár elkészítését, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyesületnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltározás és leltárkészítés célja:

- a mérleg valóságának biztosítása: a könyvvitelben rögzített és az éves beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük,
- a könyvelés, illetve a nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a Magyar Elektrotechnikai Egyesület (továbbiakban: Egyesület) tulajdonának védelme, az eszközökért felelős személyek elszámoltatása.

Ennek érdekében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérleg fordulónapjára el kell végezni.

### 3. Érvényesség

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az Egyesület Elnökségére
- az Egyesület Titkárságára
- a területi szervezeti egységekre (üzemi és területi szervezetek)
- a funkcionális szervezeti egységekre
  - = külön megállapodás szerint az Egyesület keretein belül működő önálló jogi személyiségű szervezeti egységekre
  - = jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre

Jelen utasítást az Egyesülettel munkaviszonyban álló munkatársak, a választott tisztségviselők, az Egyesületi vagyont kezelők munkájához elengedhetetlen, betartása számukra kötelező, az Egyesületi tagság számára fontos és hasznos információkat tartalmaz.

### 4. Kapcsolódó szabályozások

Büntető Törvénykönyv (Btk.)

Munka Törvénykönyve (Mt.)

2000. év C. törvény a Számvitelről (Sztv.)

Belső gazdálkodási szabályzatok

- G.01 Számviteli politika
- G.07 Számlarend és számlatükör

### 5. A leltárral szembeni követelmények

**5.1 A tételesség követelménye** azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. Vannak olyan eszközök:

- amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben,
- azokat, amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, értékben kell a leltárba beállítani.

**5.2 Teljes körűség követelménye** a leltározás során a leltározandó eszközök, források minden tételét figyelembe kell venni.

### 5.3 Az ellenőrizhetőség követelménye szerint a leltárnak:

- tartalmaznia kell azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan azt készítették,
- az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden megjelölést,
- azon készletféleségeknél amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárakat is a leltárban.

Elkülönítetten kell kimutatni mindazokat az azonos eszközöket, amelyeket valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek,

- jogcímek szerinti részletezés:
  - bérmunkára átadott,
  - bérbe adott,
  - bizományba átadott,
  - javításra átadott,
  - az úton lévő eszközöket.

**5.4 Valódiság követelménye :** leltározás során a valóságban is meglévő eszközöket és forrásokat kell a leltárba felvenni.

### 6. Leltárkészítési, leltározási alapfogalmak

*Nyilvántartásokkal való egyeztetés, azonosítás, ellenőrzés* a főkönyvi kivonat, az analitikák, dokumentációk, okmányok, bizonylatok alapján történik, az eszközök és források meglétének megállapítása céljából.

**Leltár:** az Egyesület eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben, a mérlegtételekhez kapcsolódó részletezésben, egy adott időpontra vonatkoztatva mutatja ki.

**Leltározás:** a leltár elkészítése az eszközök és a kötelezettségek vonatkozásában, amely történhet mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel.

A leltározás kiterjed az Egyesület birtokában (használatában) lévő minden idegen eszközre is.

**Eszközfelelős:** az a felelős eszköz használó személy, aki az eszköz meglétéért, védelméért anyagi felelősséggel tartozik.

### 7. A leltárak fajtái

#### Teljes leltár:

Az Egyesület valamennyi eszközét és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják és azok az egyesület tulajdonában vannak-e.

#### Részleltár:

Az Egyesület eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár (pl. anyag, késztermék).

#### Elszámoltató leltár: (rovancsolás)

Az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, tevékenységük ellenőrzésére készül. Az eszközök számlálással, méréssel történő leltározását jelenti, összehasonlítva az analitikus, vagy főkönyvi nyilvántartással.

#### Átadó-átvevő leltár:

Az egyesületi vagyont kezelő felelős személyek beosztásában történő változás esetén a bekövetkezett időpontban átadó-átvevő leltárt kell készíteni. Ilyen leltárt kell készíteni alapításkor, átszervezéskor, apportáláskor is.

### 8. A leltározással kapcsolatos eljárások

#### 8.1 A leltárfelvétel

Történhet:

- a.) tényleges mennyiségi közvetlen felvétellel, számlálással, méréssel,
  - b.) a nyilvántartások alapján, egyeztetéssel.
- a) Mennyiségi felvétellel kötelező leltározni azokat az eszközöket, amelyekről az Egyesület
- folyamatosan mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárat jelen szabályzat szerinti gyakorisággal, mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A mennyiségi felvétellel történő leltározás gyakoriságát 3 évnél hosszabban nem lehet meghatározni.
  - mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy nem folyamatosan vezet, akkor a leltárat a mérleg fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel kell elvégezni
- b) Egyeztetéssel: a folyamatosan mennyiségben vezetett nyilvántartások alapján, valamint a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt, - letétbe helyezett, portfólió kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél továbbá a dematerializált értékpapíroknál.

A leltározás a főkönyvi nyilvántartásnak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (banki kivonatok, egyeztető levelek, számítások stb.) való összehasonlítását jelenti.

Az egyeztetéssel történő leltározás esetén a felelős használó dolgozónak a dokumentumot alá kell írnia.

#### 8.2 A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Folyamatos leltározás esetén a leltározást meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Ennek előfeltételei:

- naprakész, analitikus nyilvántartás,
- folyamatos leltározás éves ütemterve,

A fordulónapi leltározás alkalmazásakor a leltározást előre meghatározott naptári nappal (leltár fordulónap) kell elvégezni.

A leltározás megtörténtét a lezárt analitikus nyilvántartásokon fel kell jegyezni. Ezek után az eszközök leltári mennyiségét és értékét a leltár utolsó napján ( napjával ) a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartásokból kell megállapítani.

A mérleg fordulónapjával leltározandó eszközök és források köre az alábbi:

- befejezetlen termelés,
- úton lévő áruk,
- házipénztárak pénzkészletei,
- pénzüintézetek, NAV, TB felé történő elszámolások nyilvántartásai,
- adósok, hitelezők, munkavállalók tartozásai,
- értékpapírok, váltók, egyéb befektetett eszközök,
- készletek.

### 8.3 A leltározás személyi feltételei

Leltárfelelős az a megbízott személy, aki az Egyesület Titkárságán az irodavezető, a területi szervezeti egységeknél az elnök vagy a titkár, a funkcionális szervezeti egységeknél a vezető megbízása alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért.

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

A leltárelenőr feladata:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata.

### 8.4 Alkalmazott értékelési eljárások

A leltározás során alkalmazott értékelési eljárások a Számviteli törvénnyel összhangban kerültek meghatározásra. Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az egyes eszköz-, illetve forráscsoportok leltározásánál általánosan alkalmazandó értékelési elvek a következők:

8.4.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése beszerzési vagy előállítási értékben történik, csökkentve az amortizációs normák alapján számított értékcsökkenéssel.

8.4.2. Befektetett pénzügyi eszközök csak értékben kimutatott eszközök. A befektetett pénzügyi eszközöket a beszerzéskor beszerzési értékükön (költségükön) kell állományba (nyilvántartásba) venni. Értékvesztést a Számviteli törvényben rögzített feltételek fennállása esetén számolunk el.

A befektetett eszközök esetében értékvesztést kell elszámolni, ha annak könyv szerinti értéke tartósan és jelentős összegben meghaladja annak a mérlegkészítéskor ismert piaci értéket.

Az értékvesztés mértéke az eszköz könyv szerinti és mérleg készítéskori, illetve év végi piaci értéknek a különbözete.

Az elszámolt értékvesztést vissza kell írni, amennyiben azok elszámolási körülményei már nem állnak fent. Visszaírást csak az elszámolt értékvesztés összegéig lehet elszámolni.

Az értékvesztés esetei a következők:

a.) A befektetett pénzügyi eszközök piaci megítélésének változása ( ha a mérlegkészítést megelőzően legalább egy éven keresztül alacsonyabb a piaci érték, mint a nyilvántartás szerinti ).

Tőzsdén jegyzett értékpapírok esetében az értékvesztést a mérlegkészítés napján érvényes árfolyamon kell elvégezni.

Tőzsdén nem jegyzett értékpapírok esetén a gazdasági társaság saját tőkéjének alakulása alapján kell elvégezni.

b.) Az értékpapír kibocsátó várható felszámolása (értékvesztés elszámolása az igény várható kielégítésének mértékéig ).

c.) Fizetéseképtelenség

A behajthatatlan részt hitelezési veszteségként el kell számolni.

d.) Devizák árfolyamváltozása

Befektetett pénzügyi eszközök között nyilvántartott eszközök értékvesztésének elszámolásáról, mértékéről mérlegkészítéskor egyedileg kell dönteni.

8.4.3. A készletek értékelése a következők szerint történik:

## G. 02. Leltározási szabályzat

Vásárolt készleteket az Egyesület beszerzési áron tartja nyilván. A készletek értékelésénél a használhatóság függvényében értékvesztést számolunk el. Az értékvesztések elszámolását jegyzőkönyvvel kell alátámasztani. A használtan visszavételezett anyagokat további felhasználhatóság mértékétől függően, javítható anyagok esetén 50%-os javíthatatlan alkatrész esetében hulladékértéken kell értékelni és nyilvántartani.

Saját termelésű készleteket előállítási költségen – közvetlen önköltségen – értékeljük. Nyilvántartásuk, illetve leltározásuk ezen az értéken történik.

8.4.4 Egyéb eszközöket, követeléseket a bekerülési értéken (vételi értéken) tartjuk nyilván, csökkentve az esetleges értékvesztésekkel.

Értékvesztést a Számviteli törvényben rögzített feltételek fennállása esetén számolunk el. Az elszámolás és mérték elbírálása mérlegkészítéskor egyedileg történik.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni.

### 9. Eszköz – és forráscsoportok leltárának elkészítése, leltározása

#### 9.1 Immateriális javak

##### a. Leltárfelvételi egység

- Vagyon értékű jogok
  - ingatlanhoz nem kapcsolódó bérleti, használati jog: egy szerződéshez kapcsolódó jog
  - távközlési használati jog: egy előfizetői számhoz kapcsolódó jog
- Üzleti, vagy cégérték: az egyedi érték
- Szellemi termékek: egyedenként
- Kísérleti fejlesztés aktivált értéke:
  - megkezdett, az év végéig be nem fejezett kísérleti fejlesztések: témánként
  - befejezett, aktiválható termék értékében figyelembe nem vehető kísérleti fejlesztések: aktivált eszközönként
- Alapítás, átszervezés aktivált értéke: átszervezésenként
- Immateriális javakra adott előleg: az egyes immateriális javakra folyósított előlegek összege

##### b. Leltározás időpontja, gyakorisága

Évente, december 31-i fordulónappal leltárkészítés, évközi fordulónappal leltározás és leltárkészítés.

##### c. A leltározás módja: egyeztetés.

##### d. A leltár tartalma

- az immateriális javak megnevezése, azonosítószáma,
- mennyisége,
- eszköz egyéb azonosító adatai,
- a felelős használó szervezet, dolgozó megnevezése, azonosítószáma,
- a felelős használó dolgozó aláírása,
- a leltározók, leltárelenőrök aláírása.

#### 9.2 Tárgyi eszközök

Általános meghatározás a tárgyi eszközök **leltárfelvételi egységeinek** kialakításához:

Területileg különálló és más vagyontárgyaktól elhatárolható tárgyi eszköz, amely meghatározott technológiai, műszaki, vagy gazdasági feladat önálló ellátására alkalmas.



## G. 02. Leltározási szabályzat

A leltárfelvételi egység részét képezi a tárgyi eszköz alapvető rendeltetésének ellátásához nélkülözhetetlen tartozék.

Több berendezést, gépet kiszolgáló tartozék önálló leltári egység.

Több vagyontárgyból összeszerelt, összeépített azonos célú és rendeltetésű tárgyi eszközt egy leltárfelvételi egységnek lehet tekinteni, ha zárt munkafolyamatot lát el.

Nem vonható össze több tárgyi eszköz egy leltárfelvételi egységbe, ha az egyes tárgyi eszközök technológiai rendeltetése közös ugyan, de azok területileg különállók (helyileg elkülönítettek).

### a. Leltárfelvételi egység

#### • **Ingtatlanok**

- Termőföld, telek: egy helyrajzi számhoz tartozó termőföld, illetve beépített, vagy beépítetlen telek

- Épületek: egy helyrajzi számhoz tartozó, egy tetőszerkezet alatt lévő épület

Az épületek értékébe beszámítanak és azzal együtt képeznek egy leltárfelvételi egységet azok a víz-, villany-, gáz- és csatornázási vezetékek, fűtései, szellőző-, légfrissítő berendezések és felvonók, amelyek az épület szerkezetébe beépítve a használhatóságot és ellátást biztosítják. Az ilyen vezetékek és szerelvények akkor is az épülethez tartoznak, ha azok használhatóságának biztosítása, ellátása mellett technológiai célokat is szolgálnak, vagy már meglévő épületbe később kerülnek beépítésre.

Ingtatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Bérleti- és szolgalmi jog: egy helyrajzi számhoz tartozó jog

- Építmények körébe sorolható: út, park, víz- és csatornavezeték, kerítés, térvilágítás, stb., amelyeket helyrajzi számonként kell számításba venni.

#### • **Járművek**

- Járművek: egyedileg

- Munkagépek: egyedileg

#### • **Egyéb gépek, berendezések, járművek**

- Számítástechnikai eszközök egyedi leltári egységei:

PC kategóriájú számítógépeknél:

- alapgép, klaviatúra, monitor együtt
- nyomtatók
- rajzdigitalizáló (asztal)
- plotter
- szünetmentes áramforrás
- önálló (külső) modemek

Adatátviteli hálózat vezetékkel, csatlakozókkal, elosztó és erősítő egységekkel együtt

- Egyéb gépek, műszerek, szerszámok, berendezések, felszerelések:  
egyedileg,

- a kisértékű 100.000 Ft beszerzési érték alatti, azonos időben beszerzett eszközöknél csoportos, ha egy felelős használóhoz tartoznak

- Bútorok:

Leltár felvételi egységenként,

- a kis értékű 100.000 Ft beszerzési érték alatti, azonos időben beszerzett eszközöknél csoportos, ha egy felelős használóhoz tartoznak.

### b. Leltározás időpontja, gyakorisága:

Évente, december 31-i fordulónappal leltárkészítés, évközi fordulónappal leltározás és leltárkészítés 3 évenként.

### c. A leltározás módja: egyeztetés

### d. A leltár tartalma

- a tárgyi eszköz azonosítója és pontos megnevezés,
- az eszköz egyéb azonosítója,
- a felelős felhasználó megnevezése,
- a felelős használó aláírása,
- leltározók, leltárellenőrök aláírása.

## 9.3 Beruházások

### a. Leltárfelvételi egység

A beruházási, illetve fejlesztési projektek ill. egységek.

### b. Leltározás időpontja, gyakorisága

Évente, december 31-i fordulónappal leltározás, leltárkészítés.

### c. A leltározás módja: Egyeztetés

A beruházási analitika és a projektek dokumentumainak egyeztetése, továbbá az analitika és a főkönyv projekt megnevezéseinek és értékadatainak azonosítása.

### d. A leltár tartalma

- a beruházás megnevezése,
- értéke

## 9.4 Beruházásokra adott előleg

### a. Leltárfelvételi egység

Az egyes beruházási, fejlesztési projektekre folyósított előlegek összege.

### b. Leltározás időpontja, gyakorisága

Évente, december 31-i fordulónappal, leltározás leltárkészítés.

### c. A leltározás módja: egyeztetés

A projektek dokumentumainak egyeztetése a főkönyvi adatokkal. A leltárt a partnerrel igazoltatni kell.

### d. A leltár tartalma

- a beruházás megnevezése,
- a folyósított előleg összege,
- a beruházási szállító megnevezése, azonosító száma

## 9.5 Befektetett pénzügyi eszközök

### a. Leltárfelvételi egység

- Résztesedések és értékpapírok: befektetési helyek, célok szerinti tételei
- Adott kölcsönök: kölcsönök adósonkénti tartozása.

### b. Leltározás időpontja, gyakorisága

Évente, december 31-i fordulónappal ill. évközi fordulónappal leltározás és leltárkészítés.

### c. A leltározás módja: egyeztetés

- Résztesedések és értékpapírok  
A főkönyvi adatok és okiratok, szerződések egyeztetése
- Adott kölcsönök  
A kölcsönszerződések ill. amennyiben pénzügyintézetet keresztül került a kölcsön kifizetésre (munkavállalói kölcsönök) a közreműködő pénzügyintézet által készített folyószámla kivonatok egyeztetése a főkönyvi értékekkel.

### d. A leltár tartalma

- Résztesedések és értékpapírok
  - a befektetés megnevezése,
  - helye, résztesedés esetén a cég pontos neve, címe,

- összege,
- részesedés esetén a tulajdoni hányad.
- Adott kölcsönök
  - adós neve, pontos azonosítója
  - kölcsön összege,

### 9.6 Anyagok, áruk

#### a. Leltárfelvételi egység:

A leltárfelvételi egység a raktári anyagok és áruk egy cikkszám alá sorolt tételei, mennyisége.

Gépjárműben tárolt üzemanyag esetében: üzemanyagfajta, gépjárművenként.

Közvetített szolgáltatások esetében: egy megrendeléshez kapcsolódó közvetített szolgáltatás

#### b. Leltározás időpontja, gyakorisága

Évente, december 31-i fordulónappal leltárkészítés, évközi fordulónappal leltározás és leltárkészítés

#### c. A leltározás módja:

A raktáron lévő anyagokról, árukról a leltárt mennyiségi felvétellel megszámlálással, vagy méréssel kell felvenni.

A raktári készletek leltári kiértékelését a leltárfelvétel adatainak az analitikus nyilvántartások adataival történő összehasonlításával kell elvégezni.

A beérkezett, de nem számlázott szállítói teljesítéseket a fordulónapi állapotnak megfelelően egyeztetéssel kell leltározni.

Az úton lévő anyagokat, árukat fordulónappal, egyeztetéssel kell leltározni.

A gépkocsiban tárolt üzemanyagkészletet a fordulónappal mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A bizományosnak átadott anyagok, áruk leltárát egyeztetéssel kell elkészíteni a fordulónappal.

A tárolt idegen anyagok, áruk leltárát elkülönítetten kell elkészíteni a fordulónappal.

A közvetített szolgáltatásokat fordulónapi állapotnak megfelelően kell a leltárban szerepeltetni. A leltározást egyeztetéssel kell elvégezni.

#### d. A leltár tartalma

- az anyag azonosítója, és pontos megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- leltározók, leltárellenőrök aláírása

### 9.7 Készletekre adott előlegek

#### a. Leltárfelvételi egység

Az egy beszerzésre folyósított előleg

#### b. Leltározás időpontja, gyakorisága

Évente, december 31-i fordulónappal leltározás, leltárkészítés.

#### c. A leltározás módja: egyeztetés

Dokumentumok egyeztetése, szállítónkénti bontásban, beazonosítása a könyvelési kivonatokhoz. A leltárt a partnerrel igazoltatni kell.

#### d. A leltár tartalma

- a szállító megnevezése, azonosító száma,
- a folyósított előleg összege,

### 9.8 Befejezetlen termelés és félkész termelés

#### a. Leltárfelvételi egység

Az utókalkulációban egy munkaszám alá tartozó termelés és szolgáltatás olyan költségei ráfordításai, melyekkel szemben számla, vagy bevételezés nem áll.

#### b. Leltározás időpontja, gyakorisága

Évente, december 31-i fordulónappal, leltározás és leltárkészítés.

#### c. A leltározás módja

Fordulónappal mennyiségi felvétellel, a nyilvántartástól függetlenül kell leltározni. A befejezetlen állapotot, annak mértékét a készültségi fokot a leltározáskor jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### d. A leltár tartalma

- Munka megnevezése, azonosítása,
- Munkaszám,
- Közvetlen önköltség,
- Készültségi fok

### 9.9 Követelések áruszállításból és szolgáltatásból

#### a. Leltárfelvételi egység

A vevőnkénti követelés összege

#### b. Leltározás időpontja, gyakorisága

Évente, december 31-i fordulónappal leltárkészítés, évközi fordulónappal leltározás és leltárkészítés

#### c. A leltározás módja: egyeztetés

A vevők kijelölt körében egyenlegközlőt kell küldeni, mely tételesen tartalmazza a fordulónapig teljesített szolgáltatás számlázott értékét ill. annak a fordulónapon még fennálló összegét, akkor is, ha a számla a fordulónap után készül, vagy az ellenértéket már az egyenlegközlésig megfizette a vevő.

A leltározás az egyenlegközlő és a kimutatás, a kimutatás és a főkönyvi kivonat egyeztetése

#### d. A leltár tartalma

A vevők nyitott tétel listája, mely alkalmas a tételes egyeztetésre, az eltérések pontos kimutatására és a következőket tartalmazza:

- vevő azonosítója
- követelés összege tételesen és vevőnként összesen
- tartozás ideje időzónákban
- elismert tartozás
- eltérések megállapítása

### 9.10 Egyéb követelések

#### a. Leltárfelvételi egység

Az egyfajta üzleti eseményhez, egy jogi vagy természetes személyhez kötődő követelés.

#### b. Leltározás időpontja, gyakorisága

Évente, december 31-i fordulónappal leltározás, leltárkészítés.

#### c. A leltározás módja: egyeztetés

Az üzleti eseményt bizonyító, igazoló okmányok egyeztetése a tételes főkönyvi nyilvántartással.

#### d. A leltár tartalma

Követelés megnevezése, azonosítója

összege

### 9.11 Pénzeszközök és hitelek, kölcsönök

a. *Leltárfelvételi egység*

- A pénztárak külön szervezetenként, helységenként, ezen belül pénznemenként,
- a bankszámlák számlavezető pénzüintézetek szerint, azon belül a betétek és hitelek számlánként képeznek leltárfelvételi egységet

b. *Leltározás időpontja, gyakorisága*

Évente, december 31-i fordulónappal leltározás, leltárkészítés.

c. *A leltározás módja:* egyeztetés, a pénztáraknál a pénzkészlet tényleges számlálása.

A pénzüintézeti egyenlegközlő levél és a főkönyvi kivonat egyeztetése.

A hitel és kölcsönszerződések összevetése a számviteli nyilvántartásban kimutatott egyenlegekkel.

d. *A leltár tartalma*

A pénzüintézetektől egyenlegközlőt kell kérni, amely tartalmazza számlánként:

- a fordulónapi egyenleget
- a tárgyévben levont, jóváírt kamatokat
- a tárgyévet terhelő, de a következő évben esedékes kamatokat

### 9.12 Időbeli elhatárolások

a. *Leltárfelvételi egység*

Az elhatárolások jogcímenként, a gazdasági események szerint képeznek leltári tételeket

b. *Leltározás időpontja, gyakorisága*

Évente, december 31-i fordulónappal leltárkészítés

c. *A leltározás módja:* egyeztetés

d. *A leltár tartalma*

Külön kimutatást kell készíteni, mely tartalmazza

- az elhatárolás jogcímét,
- összegét és
- tételeit,
- ha az érték kalkulált, akkor a kalkuláció módját.

### 9.13. Saját tőke

a. *Leltárfelvételi egység*

A saját tőke minden mérlegsora külön leltárfelvételi egységet képez.

b. *Leltározás időpontja, gyakorisága*

Évente, december 31-i fordulónappal leltárkészítés

c. *A leltározás módja:* egyeztetés

Leltározási feladat a határozatok realizálásának egyeztetése a főkönyv és mérleg soraival (alapító okirat, cégbírósági bejegyzés, közgyűlési, elnökségi határozatok)

d. *A leltár tartalma*

Kimutatást kell készíteni következő tartalommal:

- nyitó egyenleg
- növekedések (események okok szerint)
- csökkenések (események okok szerint)
- záró egyenleg

### 9.14. Céltartalék

a. *Leltárfelvételi egység*

## G. 02. Leltározási szabályzat

---

A céltartalékot jogcímek szerint (várható veszteségekre, várható kötelezettségekre, egyéb) és ezeken belül egyedileg kell képezni.

*b. Leltározás időpontja, gyakorisága*

Évente, december 31-i fordulónappal leltárkészítés

*c. A leltározás módja:* egyeztetés

*d. A leltár tartalma*

A céltartalék sorairól külön-külön táblázatot kell készíteni, melyek sorai a céltartalék képzés okait tartalmazza (partnerek, üzleti események), rovatai a mértéket meghatározó paraméterek. A kimutatások alapja a főkönyvi kimutatásokkal egyező analitika és az egyedi minősítés.

### 9.16. Vevőktől kapott előleg

*a. Leltárfelvételi egység*

A kapott előlegeket jogcímenként kell csoportosítani. Jogcímen belül minden folyósító (előleget adó) külön tételt képez.

*b. Leltározás időpontja, gyakorisága*

Évente, december 31-i fordulónappal leltárkészítés

*c. A leltározás módja:* Egyeztetés

A leltárt a partnerrel igazoltatni kell.

*d. A leltár tartalma*

Jogcímenként kimutatást kell készíteni, melynek kötelező tartalma:

- vevő megnevezése
- az előleg összege
- az előleg folyósításának ideje

### 9.17 Kötelezettség áruszállításból és szolgáltatásból

*a. Leltárfelvételi egység*

A szállító, szolgáltató jogi személy vagy természetes személy képez egységet.

*b. Leltározás időpontja, gyakorisága*

Évente, december 31-i fordulónappal leltárkészítés, évközi fordulónappal leltározás és leltárkészítés.

*c. A leltározás módja:* egyeztetés

A szállító részéről – fordulónappal – beérkezett egyenlegközlő levelet a folyószámlával le kell egyeztetni, a partner részére az egyeztetés eredményét meg kell küldeni. A folyószámla egyeztetése a főkönyvvel.

*d. A leltár tartalma*

A szállítóról olyan kimutatást kell készíteni, amely alkalmas a tételes egyeztetésre és az eltérések pontos kimunkálására.

A kimutatás tartalma a következő:

- szállító neve
- szállítói nyitott tételek összege tételesen és szállítónként összesen
- elismert tartozás (egyenlegközlő)
- eltérés megállapítása

### 9.18 Egyéb kötelezettség

*a. Leltárfelvételi egység*

Az egyfajta üzleti eseményhez, egy jogi személyhez vagy természetes személyhez kapcsolódó kötelezettség.

*b. Leltározás időpontja, gyakorisága*

## G. 02. Leltározási szabályzat

---

Évente, december 31-i ill. évközi fordulónappal leltárkészítés

- c. *A leltározás módja:* Egyeztetés  
Az üzleti eseményt bizonyító, igazoló okmányokat kell egyeztetni a részletező és főkönyvi nyilvántartással.
- d. *A leltár tartalma*  
kötelezettség megnevezése,  
keletkezésének ideje, összege

### 10. A leltározás bizonylatai

#### 10.1 A leltározási bizonylatok előkészítése

A tényleges leltárfelvételi munkák megkönnyíthetők és meggyorsíthatók azáltal, ha a leltározásra kerülő készletekre vonatkozó, már ismert adatokat a bizonylatokra, ívekre, összesítőkre, leltárfelvételi ívekre – a tényleges felvételi időt megelőzően – előre felvezetik. Ilyen előre felvezethető adatok a leltárkörzet száma, megnevezés, cikkszám, leltári szám és mennyiségi egység.

#### 10.2 A leltárnyomtatványok felhasználásnak formai követelményei

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait, számítógéppel vagy tintával kell kitölteni. A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie, a javítás tényét a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve a leltározásban résztvevők és felelősök, valamint az ellenőrök aláírása.

#### 10.3 A leltári bizonylatok megőrzése

A leltárfelvételi bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak. A leltárakat a Számviteli törvény értelmében 8 évig kell megőrizni. Az őrzési idő a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

### 11. Leltári és könyvelési adatok egyeztetése, különbözetek rendezésének módja

#### 11.1 Leltárkülönbözet

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbözet. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbözet nyilvántartási áron számított értéke. Ha a könyvviteli előírások szerint a leltározási egységben lévő készletekről nem kell tételes mennyiségi nyilvántartást vezetni, úgy a leltárfelvétel alkalmával talált készlet értéke és az értékben vezetett nyilvántartás szerinti érték közötti különbözet összegét kell leltárkülönbözetnek tekinteni. A leltárfelvétel befejezésének időpontjától számított 30 napon belül a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal és a különbözetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben megállapított különbözetek okait az egyeztetéstől számított 30 napon belül tisztázni kell

### **11.1.1. Leltárhiány**

A leltárfelelősség szempontjából a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközökben ismeretlen okból keletkezett leltárkülönbszetnek a forgalmazási veszteség mértékét meghaladó része minősül leltárhiánynak.

Normalizált hiánynak minősül az elkerülhetetlen természetes mennyiségi csökkenés, a kezeléssel és tárolással járó veszteség. A káló mértékét az irodavezető határozza meg.

Normán felüli hiány alatt az eszközökben keletkezett természetes mennyiségi csökkenést, azaz a káló mértékét meghaladó hiányt értjük.

Kompenzálható hiány: az a hiány, ami bizonyítottan a tételes analitikák vezetésének hibájából származik. Az egyik eszközből ugyanannyi mennyiségű többlet, a másikkól ugyanannyi hiány merül fel a leltározás alkalmából.

A jegyzőkönyvben megállapított különbszetből a leltárhiányért a személyi felelősséget meg kell állapítani.

### **11.1.2. Felelősség a leltárhiányért**

Az egyesület munkavállalójának leltárhiányért való illetve kártérítési felelősségét a Munka Törvényköve, a nem munkavállaló eszközfelelősök kártérítési felelősségét a Büntető Törvénykönyv szabályozza.

A leltárhiányért a felelősséget az érintettel a tudomásra jutást követő 30 napon belül írásban közölni kell, és le kell folytatni a megfelelő jogi eljárást.

### **11.1.3. Leltártöbblet**

A leltárfelvétel befejezésének időpontjától számított 30 napon belül a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal és a jegyzőkönyvben megállapított különbszeteket az egyeztetéstől számított 30 napon belül tisztázni kell.

A leltártöbblet keletkezésének okát a hiányhoz hasonlóan ki kell vizsgálni.

### **11.1.4 Leltárkülönbszetek könyvelése**

A leltárkülönbszetet legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat alkalmával kell könyvelni. A különbszetekkel mind az analitikus, mind a főkönyvi nyilvántartást módosítani kell. Az éves mérlegbe csak leltárkülönbszettel módosított eszközérték vehető fel.

A könyvelési bizonylat mellé csatolni kell a különbszetről felvett jegyzőkönyvet.

Nem a vállalkozási tevékenység érdekében felmerülő költség, ráfordítás a hiányzó eszköz könyv szerinti értéke, ha egyértelműen megállapítható, hogy a hiány megfelelő gondosság mellett nem merült volna fel, és az adózó az ésszerű gazdálkodás követelményeit figyelembe véve nem tett meg mindent a hiányból eredő veszteség mérséklésére.

## **12. A leltározás ellenőrzése**

A leltározás helyességét a leltározásért felelős egység vezetője, vagy az általa megbízott személy ellenőrzi.

Az ellenőrzés legfontosabb munkafeladatai:

- mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése,
- mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata,
- valamennyi leltározással összefüggő számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
- a leltár összeállítás szabályosságának, illetőleg a leltárfelvételi jegyeken a részletező leltárakon rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése,
- a leltározott tételek szűrőpróbaszerű ellenőrzése (minimum a leltározott tételek 10 %-a).



## G. 02. Leltározási szabályzat

---

Az ellenőr a feladata végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelenti, ellenőrzési tevékenységét a leltározási bizonylatokon, összesítőkön aláírásával igazolja, illetve megállapításait jegyzőkönyvbe foglalja.

### 13. Eszközök selejtezése

A feleslegessé vált vagy megrongálódott eszközök kisejtezése Selejtezési jegyzőkönyv felvételével történik. (Nyomtatvány száma: B.11-9X)

A selejtezés során keletkezett hulladék, haszonanyag további kezeléséről a vonatkozó környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően kell gondoskodni.