

Universitas Miskolcensis Alapítvány

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2023. december 1-től



Fűkő László Károly
a Kuratórium elnöke



Bevezetés

A számviteli törvény 14.§ (5) bekezdése előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát. A törvény nem a leltározásra, hanem a leltár készítésére tartalmaz kötelezettségeket, abból kiindulva, hogy lehetővé teszi a leltár elkészítését a számviteli alapelveknek megfelelő, főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező, naprakész mennyiségi nyilvántartás alapján is. Előírásai alapján a mérleget leltárral kell alátámasztani. A leltárt el lehet készíteni a folyamatosan, naprakészen vezetett nyilvántartások alapján, illetve a mennyiségi felvétellel végrehajtott leltározás során. A leltárba (és ezen keresztül a mérlegbe) csak olyan eszközöket, kötelezettségeket lehet beállítani, amelyek a valóságban is megvannak, azok abban az eszközcsoportban szerepeljenek, ahova használatuk (vagy nem használatuk) alapján tartoznak és – természetesen – olyan értéken, amely nem magasabb, mint az adott eszköz (kötelezettség) piaci értéke.

A leltározási szabályzat egy több évre szóló belső szabályzat, amelyet évente célszerű áttekinteni és a szükséges módosításokat azon átvezetni. Hatálya kiterjed minden, a szervezet tulajdonában és használatában lévő eszközre. A leltározás körében az alábbi fogalmak használatosak:

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely a szervezet eszközei és forrásai valóságos, valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza, ellenőrizhető módon. A tételesség az egyedi értékelés elvének betartását jelenti. Az ellenőrizhetőség követelményének akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek az alábbi feltételek:

- a leltár tartalmazza a fordulónapot (év, hónap, nap, amelyre vonatkozóan a leltár készül),
- a leltár tartalmazza a benne szereplő tételek egyértelmű azonosításához szükséges adatokat,
- a fordulónapon meglévő eszközöket és forrásokat legalább a mérleg szerinti csoportosításban szerepelteti,
- a csökkent értékű, megrongálódott, feleslegessé vált készleteket állapotuknak megfelelő piaci értéken, azaz csökkent értékükön kell a leltárban és a mérlegben szerepeltetni,
- elkülönítetten kell kimutatni a leltárban azokat az egyébként azonos eszközöket, amelyeket valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek,
- a leltár tartalmazza – csak mennyiségben, érték nélkül – a használatba vett (költséggént elszámolt), egy éven belül elhasználódó, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközöket.

Leltározás: a Szervezet tulajdonában vagy birtokában lévő eszközök és források állományának (mennyiségének) tényleges megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartás szerinti és a tényleges állomány közötti különbszet (hiány, többlet) megállapítása és rendezése (elszámolása) is. A leltározás – mennyiségi adatok és az értékelési szabályok alapján – megállapítja az eszközök értékét, feltárja a csökkent értékű, feleslegessé vált, illetve a használaton kívüli eszközöket. A leltár felvételének módja lehet:

- mennyiségi felvétel (amikor tétesen valamilyen mértékegységben mérjük a leltározandó eszközöket, pl. db)
- mennyiségi felvétel nélküli (egyeztetés a nyilvántartások alapján)

Teljes leltár az a kimutatás, amely valamennyi – helyiségben személyhez kötött és idegen helyen tárolt – eszközt tartalmaz.

Részleltár az eszközök egy-egy köréről (az eszközök egy-egy csoportjáról) készített leltár.

Évzáró leltár az éves beszámoló valóságát, a mérlegben kimutatott eszközök és források értékét alátámasztó dokumentáció.

Elszámoltató leltár az a leltár, amely az anyagilag felelős személyek elszámoltatására készül. Ilyen leltárnak minősül a szervezet dolgozói részére személyre szólóan kiadott eszközök időszakos számbavétele (rovancsolása) is.

Átadás-átvételi leltár az a leltár, amelyet a változás napjával akkor kell készíteni, ha az eszközök kezeléséért vagy számadásáért felelős beosztást betöltő személyében változás következik be, vagy átszervezés történik. Ez a leltár mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának anyagi és büntetőjogi felelősségének alapokmánya.

Leltár felvételezés a választható időpont alapján:

- folyamatos leltározás esetén a leltározási kötelezettség alá eső minden eszközt meghatározott időtartamon belül kell leltározni. A folyamatos leltározás előfeltétele a naprakész, a főkönyvvel egyező nyilvántartás.
- fordulónapos leltár esetén előre meghatározott naptári nappal – vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg – történik a raktári és az egyéb, külön meghatározott eszközök leltárfelvétele. A leltározást a leltárfelvételi helyen megszakítás nélkül kell folytatni.

A leltári fordulónap – attól függetlenül, hogy a tényleges leltározási munka mikor veszi kezdetét, vagy mikor fejeződik be – az a nap, amelyre vonatkozóan a leltárt el kell készíteni, a leltározás napja pedig az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel megtörténik.

Rovancsolás a meglévő eszközök egyeztetése az analitikus nyilvántartással, főkönyvi könyveléssel. Elrendelhető bármikor, egy meghatározott eszközcsoportnál is.

Leltárkülönbszetnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbszet, mely lehet leltári hiány, vagy leltári többlet. A leltárkülönbszet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbszet nyilvántartási (beszerzési) áron számított értéke.

Értékelés az eszközök és források forint értékének meghatározása.

Általános szabályok

A leltár a mérleg alapja. A szervezet saját eszközeit és forrásait tartalmazza. A bérelt, kölcsönvett, eladott és még elszállíthatatlan eszközöket, a szervezetnél tárolt idegen tulajdonú eszközöket nem szabad a saját leltárban szerepeltetni. A leltározást úgy kell lebonyolítani, hogy a számviteli törvény által megfogalmazott teljesség, valóság és világosság követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

A leltározás célja:

- a mérleg valóságának alátámasztása,
- bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése,
- a tulajdon védelme,
- a vezetőség tájékoztatása.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, ami az eszközök megszámlálásával megy végbe. A mennyiségi felvétel végrehajtható a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy a nyilvántartások alapján, a leltárfelvétel alkalmával való összehasonlítással. A leltározás megkezdésétől annak befejezéséig – az eszközök mozgását korlátozni kell. Ezen időszak alatt az állományváltozás kizárólag a leltározó jelenlétében történhet, és azt a

nyilvántartásokban haladéktalanul rögzíteni kell. A Szervezetnél az üzleti év végi leltározás fordulónapja december 31. A leltározás szabályszerű lebonyolításáért az Alapítvány szakmai titkára a felelős.

A leltárfelvétel befejezésének időpontjától számított legkésőbb 30 napon belül a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetek okát az egyeztetéstől számított legkésőbb 30 napon belül ki kell vizsgálni. A leltározás eredménye alapján a leltározásért felelős személy (az Alapítvány szakmai titkára) intézkedik a leltárkülönbözeteket előidéző okok megszüntetéséről. A leltározásban részt vevő személyek feladatát és felelősségét az Alapítvány szakmai titkára, mint leltározásért felelős személy írja elő.

A leltározás rendje az alábbi:

1. Leltározás előkészítése

A leltározás előkészítése a leltározási ütemterv összeállításával és az utasítás kidolgozásával kezdődik. Az előkészítés során kell megteremteni a leltározási munkálatok végrehajtási feltételeit. Elsősorban szervezési a feladat, melynek során fel kell mérni és meg kell határozni az elvégzendő feladatokat, gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszközök rendelkezésre álljanak. A leltározásért felelős személy – 10 nappal a leltározás megkezdése előtt – jóváhagyja a leltározási ütemtervet. Az ütemterv tartalmazza:

- a leltározási munkák irányításával megbízott felelős és a leltárellenőr megjelölését,
- a feladatok elvégzéséhez szükséges munkaeszközök biztosítását,
- az összehasonlító kimutatások elkészítésének határidejét,
- a leltározásra kerülő eszközök körét,
- a leltárhiányok, -többletek értékelési módját,
- a leltározás előkészítésének, végrehajtásának és értékelésének kezdő és befejező időpontját,
- a leltározás módját,
- a leltározás fordulónapját (fordulónapos leltározás esetén),
- a leltározásban érintett személyek és helyiségek megnevezését,
- a leltározásban résztvevő felelősök, a leltározók nevét,
- a leltározások eredményének értékelését, összefoglaló jelentés készítésének időpontját,
- az egész éves leltározási, rovincsolási tevékenységről készítendő jelentés határidejét.

A leltári munkák helyszíni előkészítése során biztosítani kell a feleslegessé vált vagy a selejtezésre javasolt eszközök elkülönítését. A leltározás felelőse és a leltározók a leltározási feladatok végrehajtásáért, a leltárfelvételi adatok helyességéért személyes felelősséggel tartoznak. A leltározás szabályszerűségéért a leltározás felelőse, a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározó, az értékelésért a szakmai titkár a felelős. A leltározás és a leltár eredménye értékelésének helyességét a leltárellenőr ellenőrzi.

A leltározás előkészítésének időszakában a tárgyi eszközök, s azok tartozékainak és tartalék-alkatrészeinek ellenőrzése céljából a leltározást megelőzően önrovincsolatot kell tartani, aminek keretében rendezni kell az esetleges hiányok pótlását is. A leltározás gyors, sikeres lebonyolítása érdekében előzetesen fel kell mérni a leltározási feladatokat. Leltározási egységek az alábbiak:

- iroda (immateriális javak, berendezések leltározása),
- személyi használatra kiadott tárgyi eszközök,

- járművek leltározása,
- raktárak,
- pénztár.

A leltározás megszervezésére, előkészítésére és technikai lebonyolítására leltározó bizottság alakul. A leltározó bizottság 3 tagú. A bizottság vezetőjét és tagjait a leltározásért felelős szakmai titkár jelöli ki.

2. Leltározás lebonyolítása

Befektetett eszközök

Immateriális javak

A Szervezet az immateriális javak leltározását egyeztetéssel végzi. Legalább évente, a mérleg fordulónapjára (december 31.) vonatkozóan készít fordulónapos leltárt, mely a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Leltározáskor az analitikus nyilvántartás (egyedi nyilvántartó kartonok) adatai alapján készített összesítő kimutatás végösszegét egyezteti a 11. Immateriális javak főkönyvi számlacsoportban található megfelelő főkönyvi számlák egyenlegével. A leltározó feladata a dokumentáltság, bizonylatolás ellenőrzése is, valamint a nyilvántartások helyességének megállapítása.

Tárgyi eszközök

A Szervezet a tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) leltározását évente december 31-ei fordulónappal, de nem a fordulónapon történő (jellemzően december 27. és január 5. között) mennyiségi felvétellel végzi. A felvett leltár áttekinthetően, leltározási helyenként, és ezen belül fajta, típus, méret, gyári szám és minőség részletezéssel tartalmazza az eszközökre vonatkozó jellemzőket. A leltározás történhet egyeztetéssel, ellenőrzéssel is. A mennyiségi felvétel leltárfelvételi íveken történik, melynek adatai egyeztetésre kerülnek az analitikus nyilvántartással, vagyis az egyedi nyilvántartó kartonok adataival. Az egyedi nyilvántartó kartonok adataiból egy összesítő kimutatás készül, melynek végösszege meg kell egyezzen a főkönyvben szereplő 12-15. Tárgyi eszközök számlacsoport megfelelő számláinak egyenlegével.

A tárgyi eszközök hiányáról jegyzőkönyvet kell felvenni, ebben indokolni kell az eltérés okát.

Beruházások

A tárgyi eszközök között szereplő beruházások leltározása egyeztetéssel történik. Az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok (egyedi nyilvántartó kartonok adatai) egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 16. Beruházások számlacsoport számláinak egyenlegével.

Befektetett pénzügyi eszközök

A Szervezet a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedéseket és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetés útján leltározza. Ha a Szervezet saját maga őrzi az értékpapírokat, a leltározás módszere a mennyiségi leltárfelvétel, a nyilvántartásokkal történő utólagos egyeztetés. Ha a Szervezet letétbe helyezte az értékpapírokat, a leltározást a letétkezelő végzi, melynek eredményéről értesíti a szervezettel. Az értesítés alapján kerül sor a nyilvántartásokkal való egyeztetésre. A tőzsdén jegyzett, idegen helyen tárolt értékpapírokat szintén a letéti igazolás és a nyilvántartások egyeztetésével leltározza. Dematerizált értékpapírok esetén a leltározás csak egyeztetéssel biztosítható.

A Szervezet legalább évente egy alkalommal, a mérleg fordulónapjára (december 31.) vonatkozóan készít fordulónapos leltárt, mely a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti.

Forgóeszközök

Készletek

Vásárolt készletek

Az anyagok és áruk készleteit, az azokban bekövetkezett változásokat a tulajdon megóvása, a működés zavartalanságának biztosítása, a készletekről szükséges folyamatos információk érdekében célszerű folyamatosan követni az analitikában és a főkönyvi könyvelésben. A Szervezet a készletek leltározását mennyiségi felvétellel, majd a felvétel után a nyilvántartással történő utólagos egyeztetéssel és értékeléssel végzi. A leltározás során az anyagokat, árukat egyenként kell megszámolni és nyilvántartásba venni. A fel nem használt anyagokat, el nem adott árukat minden év végén december 31-ei fordulónappal leltározni szükséges.

A közvetített szolgáltatások és készletekre adott előlegek leltározása a nyilvántartással történő egyeztetéssel történik. Az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 21-22. Anyagok, valamint 26-28. Áruk számlacsoport számláinak egyenlegével.

Saját termelésű készletek

A főkönyvi és az analitikus nyilvántartás között az értékadatok folyamatos számszerű egyeztetetőségét biztosítani kell. A készletek analitikus nyilvántartása a Szervezetnél a főkönyvi számlák bontásához igazodik, folyamatosan mennyiségi és érték adatokat tartalmaz, melyek részletezettségét a belső információs rendszer információs igénye határozza meg. A Szervezet a saját termelésű készleteiről folyamatosan analitikát vezet és az analitikus nyilvántartások alapján könyveli ezen készletek állományváltozásait. Utókalkulációt nem készít, költségeit csak az 5. Számlaosztályban könyveli. A leltározás a nyilvántartással történő egyeztetéssel történik. A zárókészlet meghatározása a mérlegfordulónapi norma szerinti közvetlen önköltségen történik.

Az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 23-25. Saját termelésű készletek számlacsoport számláinak egyenlegével.

Követelések

A számviteli törvény előírásai alapján az éves beszámoló készítésekor olyan leltárt kell készíteni, amely adósonkénti részletezettségben tartalmazza a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításnak megfelelően. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel kell ellenőrizni. A követelések analitikus nyilvántartásaival szemben általános követelmény, hogy egyedinek kell lennie, valamint el kell különítenie a kapcsolt szervezetekkel és egyéb részesedési viszonyban lévő szervezetekkel szembeni követeléseket:

- *A vevőkkel szembeni követelések* esetében a számlák, valamint az egyenlegközlő levelek és azokra adott válaszok alapján történik az egyeztetés.
- *A hitelintézetekkel szembeni követelések* esetében a mérleg fordulónapjára vonatkozó bankszámlakivonat alapján történik az egyeztetés.
- *A munkavállalókkal szembeni követelések* egyeztetését a Szervezet az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való összevetésével végzi.
- *Az adóhatósággal szembeni követelések* egyeztetése az adóhatóságtól lekért folyószámla kivonat, valamint a bevallások összehasonlítása alapján történik.

Az egyeztető levelek, a bankszámlakivonatok, adófolyószámla-kivonat, valamint az analitikus nyilvántartások vizsgálata során, ha különbözetek mutatkoznak, a Szervezet 30 napon belül rendezi, korrigálja azokat. A különbözetek értékét, okait jegyzőkönyvben rögzíti.

Értékpapírok

A Szervezet a forgóeszközök között kimutatott részesedéseket és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetés útján leltározza. Ha saját maga őrzi az értékpapírokat, a leltározás módszere a mennyiségi leltárfelvétel, a nyilvántartásokkal történő utólagos egyeztetés. Ha letétbe helyezte az értékpapírokat, a leltározást a letétkezelő végzi, melynek eredményéről értesíti a szervezett. Az értesítés alapján kerül sor a nyilvántartásokkal való egyeztetésre. A tőzsdén jegyzett, idegen helyen tárolt értékpapírokat szintén a letéti igazolás és a nyilvántartások egyeztetésével leltározza.

Dematerizált értékpapírok esetén a leltározás csak egyeztetéssel biztosítható.

Legalább évente, a mérleg fordulónapjára (december 31.) vonatkozóan kell készíteni fordulónapos leltárt, mely a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti.

Pénzeszközök

A Szervezet a pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével, egyeztetéssel végzi el. A forint- és valutapénztárakban lévő pénzkészletet valutanemenként a rovancsolás módszerével leltározza. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összege megszámlálásra kerül, majd a pénztárkönyvvel, illetve a főkönyvben szereplő 381. Pénztár számlával kerül egyeztetésre. Pénztárrovancs bármelyik napon a pénztárban található készpénzállomány összevetését jelenti a pénztárjelentés záró értékével. A rovancsolás tényét a pénztárjelentésben fel kell tüntetni. Az év végi rovancsolásról készített jegyzőkönyvet a mérleg mellékleteként kell kezelni.

A pénzhelyettesítő eszközöket tényleges mennyiségi felvétellel szükséges leltározni. A nyilvántartásokkal történő utólagos egyeztetést évente legalább egyszer, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni. A leltározás tényét és végeredményét az analitikus nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

Az elszámolásra kiadott összegek leltározása egyeztetéssel történik.

A bankszámlán szereplő egyenleget évente legalább egyszer, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetés a számlavezető bank által megküldött számlakivonaton szereplő záró egyenlegek összevetését jelenti a főkönyvben szereplő egyenlegekkel.

Aktív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások leltározása annyit jelent, hogy az elhatárolt költségeket, bevételeket igazoló bizonylatok, dokumentumok, valamint a segítségükkel végzett számítások alapján készített analitikus nyilvántartás adatai egyeztetésre kerülnek a főkönyvi nyilvántartás adataival. Az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 39. Aktív időbeli elhatárolások számlacsoport számláinak egyenlegével.

Saját tőke

A Szervezet a saját tőke elemeit egyeztetéssel leltározza, évente december 31-ei fordulónappal. Az Alapító Okiratban, kuratóriumi határozatokban, analitikus nyilvántartásban szereplő adatok egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 41. Saját tőke számlacsoport számláinak egyenlegével.

Céltartalék

A várható kötelezettségekre, valamint a jövőbeni költségekre képzett céltartalék jogcímenként bemutatott értékét a Szervezet az analitikus nyilvántartásban rögzíti. A leltározás során egyeztetéssel állapítja meg, hogy a képzett céltartalék a számviteli utasításban foglaltaknak megfelel-e, valamint egyezik-e a főkönyvben szereplő céltartalék összegével. A leltározást a szervezet évente, a beszámolóképzés során végzi. Az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 42. Céltartalékok számlacsoport számláinak egyenlegével.

Kötelezettségek

A Szervezet a kötelezettségek leltározását egyeztetéssel végzi. A számviteli törvény előírásai alapján az éves beszámoló készítésekor olyan leltárt kell készíteni, amely ügyfelenkénti részletezettségben tartalmazza a kötelezettségeket, a mérlegben szereplő csoportosításnak megfelelően. A kötelezettségeket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel kell ellenőrizni. A kötelezettségek analitikus nyilvántartásaival szemben általános követelmény, hogy egyedinek kell lennie, valamint el kell különíteni a kapcsolt szervezetekkel és egyéb részesedési viszonyban lévő szervezetekkel szembeni követeléseket:

- *A szállítókkal szembeni tartozások* esetében a számlák, valamint az egyenlegközlő levelek alapján történik az egyeztetés.
- *A hitelintézetekkel szembeni tartozás* esetében a hitel-, és kölcsönszerződések, valamint a mérleg fordulónapjára vonatkozó bankszámlakivonatok alapján történik az egyeztetés.
- *A munkavállalókkal szembeni tartozások* egyeztetését az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való összevetésével végzi.
- *Az adóhatósággal szembeni tartozások* egyeztetése az adóhatóságtól lekért folyószámlakivonat, valamint a bevallások összehasonlítása alapján történik.

Az egyeztető levelek, a bankszámlakivonatok, adófolyószámla-kivonat, az egyéb a könyvelés helyességét igazoló okmányok, valamint az analitikus nyilvántartások vizsgálata során, ha különbözetek mutatkoznak, a szervezet 30 napon belül rendezi, korrigálja azokat. A különbözetek értékét, okait jegyzőkönyvben rögzíti. Az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 43-47. Kötelezettségek számlacsoport számláinak egyenlegével.

Passzív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások leltározása annyit jelent, hogy az elhatárolt költségeket, bevételeket igazoló bizonylatok, dokumentumok, valamint a segítségükkel végzett számítások alapján készített analitikus nyilvántartás adatai egyeztetésre kerülnek a főkönyvi nyilvántartás adataival. Az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 48. Passzív időbeli elhatárolások számlacsoport számláinak egyenlegével.

3. Leltári adatok értékelése

A teljes körűnek minősülő eszköz- és forrásleltárak mennyiségi adatait a szervezet folytatásának és az óvatosság, valamint az egyedi értékelés elvének szem előtt tartása mellett, az eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak szerint kell értékadatokkal kiegészíteni.

4. Hiányok, többletek rendezése

A leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül a leltáradatokat a könyvelési nyilvántartások megfelelő eszköz-forrás adataival egyeztetni kell. Amennyiben a kétféle adat nem egyező, az eltérések tényét, okát ki kell deríteni, jegyzőkönyvbe kell foglalni és a felelősséget, valamint annak mértékét is rögzítve dönteni kell az eltérés megszüntetésének módjáról. A leltár ellenőrzött adataira kell a könyvelést helyesbíteni.

5. A leltározás lezárása

A leltározás és a leltározás ellenőrzésének befejezése után a leltározásért felelős vezetőnek tömör összefoglaló jelentést kell írni az elvégzett munkáról. Jellemezni kell a munka tervszerűségének fokát, kiemelve az egyes eszközöknél, forrásoknál tapasztalt eredményeket. A felhasználatlan nyomtatványokat be kell gyűjteni, azokat továbbra is szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A leltározás bizonylatait okmányonként kell megőrizni. A leltározásban részt vett munkatársakkal a tapasztaltakat szükséges röviden megbeszélni.

A leltár bizonylatolása

A leltározó által felvett adatokból a) helyiségleltárt; b) személyi leltárt; c) a nyilvántartásban tárolt adatokhoz viszonyított eltérési (többség-hiány) táblákat kell készíteni, melyeket a leltározás keltével kell ellátni, és a leltárellenőrnek, a leltárfelelősnek, illetve az érintett személyeknek kell aláírni.

A leltárnak (részleltárnak) tartalmaznia kell:

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

A leltár készítője a leltárértékelést követően állapítja meg a hiányokat, illetve a többleteket, majd előkészíti a leltározásról szóló jegyzőkönyvet. A leltározásról szóló jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározott helyiség eszközfeleségeinek megnevezését,
- a leltározásban részt vettek nevét (leltározók, leltárellenőr, leltári felelős),
- a leltározás időtartamát,
- a kijelölt feladatok végrehajtását,
- a végre nem hajtott feladatokat és azok okait,
- a tárolóhelyi nyilvántartásokra és az eszközök kezelésére vonatkozó észrevételeket,
- a leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok számát (-tól -ig),
- a megállapított hiányok, többletek feltehető okait.

Az éves leltározási tevékenységről szóló jelentést a leltározási bizonylatokkal együtt kell tárolni, és 10 évig meg kell őrizni. A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni.