



„DÉL – ALFÖLD – EURÓPAI UNIÓ”
Gazdasági, Kulturális, Oktatási, Integrációs
Együtműködést Koordináló Közhasznú Egyesület
5500, Gyomaendrőd, Vásártéri 23
Tel/fax: 00- 36- 66- 283860 Mobil : 00- 36- 30- 9742608
E- mail: davidovicslaszlo@gmail.com

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. január 01-től

Kelt: Gyomaendrőd, 2021.01.01.

A gazdálkodó
képviselője





TARTALOMJEGYZÉK

1. LETÁROZÁS, LETÁR FOGALMÁNAK MEGHATÁROZÁSA	3
1.1. A leltározás célja.....	3
1.2. A leltár fogalma	3
1.3. A leltárfelvétel tárgya.....	3
2. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	4
2.1. Leltározás előtti selejtezés.....	4
2.2. Leltározandó eszközök előkészítése	4
2.3. Nyilvántartások előkészítése.....	5
2.4. Leltározási bizonylatok előkészítése	5
2.5. Leltározás során alkalmazandó bizonylatok.....	5
3. LETÁROZÁS	6
3.1. A leltárfelvétel idején végrehajtandó feladatok.....	6
A leltározás során:.....	6
3.2. A leltározás módja.....	6
3.3. Az egyes eszközcsoportok leltározásának időpontjai	7
3.3.1. Befektetett eszközök	7
3.3.2. Forgóeszközök leltározása	8
3.4. Források leltározása	8
3.4.1. Saját tőke leltározása	8
3.4.2. Céltartalékok leltározása	8
3.4.3. A kötelezettségek leltározása	9
3.5. Időbeli elhatárolások.....	9
4. LETÁRELTÉRÉSEK MEGÁLLAPÍTÁSA, FELELŐSÉG, KÁRTÉRITÉSI	9
KÖTELEZETTSÉG	9



1. LETÁROZÁS, LETÁR FOGALMÁNAK MEGHATÁROZÁSA

1.1. A leltározás célja

A leltározás az Egyesület tulajdonában lévő, illetőleg térítés nélkül használatba vett befektetett eszközök, készletek és pénzügyi eszközök, valamint annak forrásai - aktívák és passzívák - számbavétele és a valóságban meglévő állományuk megállapítása. A leltározás kiterjed az intézmény birtokában lévő minden idegen eszközre is.

A leltározás célja:

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

A leltárfelvétel során megszámlálással, mérés útján mennyiségben kell megállapítani az eszközök tényleges állományát.

A leltározáshoz tartoznak azok az egyeztető munkálatok melynek alapján a ténylegesen mérhető eszközök és források valóságos állományát, állapítják meg.

A leltárfelvétel adatait egyeztetni kell a könyvelés adataival. Az eltérések okait meg kell állapítani, ki kell mutatni az esetleges leltárhiányokat és - többleteket.

1.2. A leltár fogalma

A leltár az eszközökről és forrásokról egy adott időszakra vonatkoztatva a valóságos helyzetnek megfelelően mennyiségben és értékben készített részletes kimutatás.

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

1.3. A leltárfelvétel tárgya

Befektetett eszközök

- immateriális javak
- tárgyi eszközök

A befektetett eszközök az eszközök működését tartósan szolgálják. A tárgyi eszközök közé azok az eszközök tartoznak, melyek tartósan - legalább egy éven túl - szolgálják a tevékenységet.

A számviteli tv. értelmében minden olyan eszköz, amely egy éven túl közvetlenül vagy közvetve szolgálja a gazdasági tevékenységet, befektetett eszköznek minősül.

A tárgyi eszközök körét az egyesület saját hatáskörben határozza meg.



„DÉL – ALFÖLD – EURÓPAI UNIÓ”
Gazdasági, Kulturális, Oktatási, Integrációs
Együttműködést Koordináló Közhasznú Egyesület
5500, Gyomaendrőd, Vásártéri 23
Tel/fax: 00- 36- 66- 283860 Mobil : 00- 36- 30- 9742608
E- mail: davidovicslaszlo@gmail.com

Forgóeszközök

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

A forgóeszközök közé azokat az eszközöket kell besorolni, melyek a tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, a tevékenység során egy évnél rövidebb idő alatt elhasználódnak, illetve egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt.

Kötelezettségek

- szállítási
- vállalozási
- szolgáltatási és egyéb

szerződésekből eredő, pénz formában teljesítendő elismert fizetések.

2. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Leltározás megkezdése előtt 30 nappal leltározási ütemtervet kell készíteni, amely tartalmazza:

- A leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- A munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyeket

A leltározás vezetőjének feladata a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés.

2.1. Leltározás előtti selejtezés

A selejtes eszközöket a leltározás megkezdése előtt ki kell selejtezni. A selejtezést úgy kell lebonyolítani, hogy annak könyvviteli rendezése még a leltározás megkezdése előtt megtörténhessen. A leltározás megkezdésekor a naprakész nyilvántartásoknak már a selejtezés miatt csökkentett készlet adatokat kell tartalmaznia.

2.2. Leltározandó eszközök előkészítése

Az előkészítés során gondoskodni kell:

- a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról
- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről.

A rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számításba kell venni:

- a kölcsönbe javításba adott saját,



„DÉL – ALFÖLD – EURÓPAI UNIÓ”
Gazdasági, Kulturális, Oktatási, Integrációs
Együttműködést Koordináló Közhasznú Egyesület
5500, Gyomaendrőd, Vásártéri 23
Tel/fax: 00- 36- 66- 283860 Mobil : 00- 36- 30- 9742608
E- mail: davidovicstaszlo@gmail.com

- a kölcsönbe javításba átvett idegen tárgyi eszközök fordulónapi állományának várható alakulását.

Meg kell vizsgálni, és számba kell venni:

- az üzemen kívüli és használatból kivont tárgyi eszközöket
- a 0-ig leírt tárgyi eszközöket
- a beruházásokat
- a beruházásokkal együtt beszerzett készletek és anyagok körét,
- az egyesület kezelésében lévő ingatlanok telekkönyvi rendezésével kapcsolatos esetleges problémákat.

2.3. Nyilvántartások előkészítése

A nyilvántartásokat bizonylatok alapján rendezni kell, naprakész állapotukat biztosítva a leltár kezdetéig.

2.4. Leltározási bizonylatok előkészítése

A számviteli tv. általános alaptételként, mint bizonylati elvet írja elő, hogy minden gazdasági műveletről - így a leltározásról is - bizonylatot kell kiállítani.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, feljegyzés, kimutatás, vagy bármely technikai módon készített adathordozó, amely - többek között - valamely készletet, eszközállomány megállapítását szolgálja, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleges szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetőek, kimutathatók legyenek.

2.5. Leltározás során alkalmazandó bizonylatok

- Leltárfelvételi ív ingatlanok felvételére
- Leltárfelvételi ív tárgyi eszközök felvételére
- Leltárfelvételi ív és jegyzőkönyv közötti gépjárművek leltározásához
- Leltárfelvételi ív gépekhez, berendezésekhez
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
- Leltári eltérés esetén a leltárfelelős írásbeli felszólítása az eltérés indoklására
- Leltári eltérés esetén a leltárfelelős írásbeli indoklása az eltérésre vonatkozóan
- Kártérítési határozat a dolgozót terhelő hiány és a dolgozó felelősségének megállapítása esetén.



3. LETÁROZÁS

3.1. A leltárfelvétel idején végrehajtandó feladatok

A leltározás során:

- a felleltározott mennyiséget számlálással meg kell állapítani
- a leltározónak a leltározott eszközök azonosító adatait, mennyiségét és mennyiségi egységét leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell
- a leltárbizonylatot alá kell írni
- a leltározott eszközt meg kell jelölni vagy el kell különíteni
- el kell készíteni a leltárösszesítőt
- a leltározás és a fordulónap közti eszközmozgást fel kell vezetni
- a leltárösszesítőt egyeztetés után alá kell írni
- a leltárjegyzőkönyvet fel kell venni, alá kell írni, a leltárjegyzőkönyvet a csatolt összesítővel kell átadni
- valamennyi felhasznált, felhasználatlan, rontott leltárbizonylattal el kell számolni.

3.2. A leltározás módja

Közvetlen mennyiségi felvétel csak a nyilvántartásoktól függetlenül hajtható végre. Adategyeztetés csak utólag történhet.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- a tárgyi eszközöket, a javításba, illetve bérbe és kölcsönbe adott tárgyi eszközök kivételével
- idegen tulajdont képező eszközöket

Egyeztetés

Az egyeztetés, mint leltárfelvételi mód a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a

könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek) való

összehasonlítást jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- a követeléseket és a tartozásokat
- a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat



„DÉL – ALFÖLD – EURÓPAI UNIÓ”
Gazdasági, Kulturális, Oktatási, Integrációs
Együtműködést Koordináló Közhasznú Egyesület
5500, Gyomaendrőd, Vásártéri 23
Tel/fax: 00- 36- 66- 283860 Mobil : 00- 36- 30- 9742608
E- mail: davidovicstaszlo@gmail.com

- a kölcsönadott eszközöket, bérbe adott eszközöket
- az állandó személyi használatra adott készleteket
- a javításba adott eszközöket

3.3. Az egyes eszközcsoportok leltározásának időpontjai

3.3.1. Befektetett eszközök

Immateriális javak leltározása

E fogalomkörbe tartoznak:

- a vagyoni értékű jogok
- üzleti vagy cégérték
- szellemi termékek.

Az immateriális javakról csak értékben kell nyilvántartást vezetni. A leltározást minden évben az év utolsó napjával - fordulónappal - kell elvégezni.

Tárgyi eszközök leltározása

Fajtái:

- Ingatlanok, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- Műszaki berendezések, gépek, járművek
- Egyéb berendezések, felszerelések,
- Beruházások.

A leltározást minden évben az év utolsó napjával – fordulónappal- kell elvégezni.

A beruházásokat egyeztetéssel, a többi tárgyi eszközt tényleges felvétellel kell leltározni..

Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Fogalomkörbe tartozik:

- Részesedések
- Értékpapírok
- Adott kölcsönök
- Hosszú lejáratú bankbetétek

A nyilvántartásnak tartalmazni kell:

- az azonosításhoz szükséges adatokat



„DÉL – ALFÖLD – EURÓPAI UNIÓ”
Gazdasági, Kulturális, Oktatási, Integrációs
Együtműködést Koordináló Közhasznú Egyesület
5500, Gyomaendrőd, Vásártéri 23
Tel/fax: 00- 36- 66- 283860 Mobil : 00- 36- 30- 9742608
E- mail: davidoviczslaszlo@gmail.com

- a befektetés évét, összegét, annak időközben végrehajtott csökkenését (értékvesztés), esetleges lejáratát, osztalék, kamat feltételeit.

A nyilvántartás folyamatossága esetén leltározás évenként fordulónappal egyeztetéssel történik.

3.3.2. Forgóeszközök leltározása

Fogalomkörbe tartozik:

- Készletek
- Követelések
- Értékpapírok
- Pénzeszközök

A vásárolt készletekről évközben sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet az egyesület.

A vásárolt készleteket évenként december 31.-i fordulónappal mennyiségi és értékbeni felvétellel kell leltározni, és a főkönyvi nyilvántartást a leltárban felvett tényleges állapotnak megfelelően kell módosítani.

Idegen tulajdonú készletek leltározásánál a tulajdonos részére minden év december 31-i állapotnak megfelelően nyilatkozatot kell küldeni az intézménynél tárolt készletek mennyiségéről, vagy a két fél megállapodása szerinti időpontban negyedik negyedévben leltárt kell készíteni.

A leltárban tételesen, adósonként kell a társaság **követeléseit** értékben kimutatni, a mérlegben szereplő csoportosítás szerint. A leltár elkészítését megelőzően a követeléseket egyeztetni kell az adósokkal (egyenlegközlő levelek, számlakivonatok, adófolyószámla kivonatok, analitikus nyilvántartások). Az egyeztetés során mutatkozó különbözeteket az évváró mérleg elkészítése előtt tisztázni kell.

Az egyesület a vevők, adósok részére minden év december 31-i fordulónappal küld egyenlegközlő levelet.

A pénzeszközök leltározását december 31-i fordulónappal, egyeztetéssel végzi az egyesület.

A pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. A bankbetétek értékét a pénzügyi intézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni. Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

3.4. Források leltározása

3.4.1. Saját tőke leltározása

Leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

3.4.2. Céltartalékok leltározása

Leltározás egyeztetéssel a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.



„DÉL – ALFÖLD – EURÓPAI UNIÓ”
Gazdasági, Kulturális, Oktatási, Integrációs
Együttműködést Koordináló Közhasznú Egyesület
5500, Gyomaendrőd, Vásártéri 23
Tel/fax: 00- 36- 66- 283860 Mobil : 00- 36- 30- 9742608
E- mail: davidovicstaszlo@gmail.com

3.4.3. A kötelezettségek leltározása

A gazdálkodó szervezetek egymás között fennálló tartozásait évente egyeztetéssel kötelesek leltározni. Az egyeztetés során mutatkozó vitás tételeket a mérleg elkészítése előtt rendezni kell.

Az egyesület a *költségvetéssel kapcsolatos tartozásait* a NAV folyószámla kivonat alapján egyezteti. *Hitelek, kölcsönök* esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzügyintézetek december 31-ére vonatkozó bankkivonata, más társaság, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni:

- hosszúlejáratú kötelezettségeket (kölcsön, hitel, kezelésre átvett ingatlanok, stb)
- az alapítókkal szembeni kötelezettségeket,
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket,
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

3.5. Időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal - számla, számítások stb. - kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét és okszerűségét megfelelően bizonyítják.

4. LETÁRÉLTÉRÉSEK MEGÁLLAPÍTÁSA, FELELŐSSÉG, KÁRTÉRITÉSI KÖTELEZETTSÉG

A leltárfelvétel időpontjától számított 10 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetelek okát kivizsgálás útján rendezni kell.

Az eltérések mennyiségét, azok értékét, a leltárfelelős nyilatkozatát és a kivizsgálás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A felelősség és az esetleges kártérítési kötelezettség megállapítása alapján az Elnök dönt a munkavállalót terhelő leltárhiány megtérítéséről, amelyet a leltárfelvétel napjától számított 60 napon belül kell a munkavállalónak megfizetni.