

LELTÁR KÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A szervezet neve:	Vigyél Haza Alapítvány
SZÉKHELY:	1174 Budapest Ady Endre utca 12
ADÓSZÁM:	18196384-2-42
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM:	01-03-10509
AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	dr. Bada János

a továbbiakban: Alapítvány

Jelen Szabályzat az Alapítvány Számviteli politikájának részeként tartalmazza a leltárkészítés, leltározás és selejtezés végrehajtásának szabályait.

Az Alapítvány jelen leltárkészítési és leltározási szabályzata a Számviteli Törvény számviteli politikára, azon belül a leltározási szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, az Alapítvány gazdálkodása, így különösen eszkögzdálkodása körülményeinek figyelembevételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

A leltárkészítés és leltározás a vezetés hatásköre és felelőssége, az - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint jelen szabályzat előírásai szerint, a vezetés irányításával - az egyes eszközökkel és forrásokkal elszámolni köteles személyek feladata.

Az e Szabályzatban foglaltak az Alapítvány vezetőjének jóváhagyásával 2021. január 1. napjával lépnek hatályba.

A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása az Alapítvány képviselőjére jogosult személy hatáskörébe tartozik.

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

Kelt, Budapest 2021. január 1.

Alapítvány képviselője



Vigyél Haza Alapítvány

Számviteli Politika 2. sz. melléklete

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

(Budapest)

2021.

Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat

1 BEVEZETÉS

A leltározási kötelezettséget a 2000. évi C. tv, a számvitelről előírásai szabályozzák.

A 2000. évi C. törvény 69 § szerint:

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

Az alapítvány egész évben folyamatosan nem vezeti a mennyiségi nyilvántartást (analitikát), év végén készít mennyiségi felvétellel leltárt.

A szabályzat tartalmazza:

- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározási bizonylati rendjét,
- a leltározás technikai feltételeit és eszközeit,
- a leltározás módját és az értékelés szabályait,
- a leltárfelvétel anyagának feldolgozási módját,
- a leltározás és a könyvviteli adatok egyeztetésének módját,
- a leltározása és az értékelés ellenőrzésének módját,
- a leltárkülönbsétek megállapításának és rendezésének módját.

2 ÁLTALÁNOS FOGALMAK

2.1 *A leltározandó eszközök felosztása*

A Számviteli Törvény a vállalkozásokra bízta a minősítést és a besorolást, így a tartós - legalább egy évet meghaladó - használatban levő eszközöket a befektetett eszközök, az ezen határidőn belül felhasználtakat az anyagkészletek között kell szerepeltetni.

2.1.1 A befektetett eszközök

A befektetett eszközök főbb csoportjai:

- az immateriális javak,
- a tárgyi eszközök és
- a befektetett pénzügyi eszközök.

A leltározás szempontjából a tárgyi és a pénzügyi eszközök kiemelt fontosságúak.

2.1.2 Készletek csoportosítása

A készletek fő csoportjai:

- anyagok,
- áruk.

Áruk a kereskedelmi forgalmazásra, viszonteladásra vásárolt készletek. Áruk közé a kereskedelmi áruk, a göngyölegek, illetve a közvetített szolgáltatások tartoznak.

Az éves beszámolóhoz olyan leltárt kell készíteni, amely a mérleg fordulópontján az Alapítvány tulajdonában meglévő készleteket mutatja.

2.2 A leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások

2.2.1 A leltár

Olyan tételes kimutatás, amely az Alapítvány eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben tartalmazza és a mérleg legfontosabb alapokmányának tekinthető.

Leltárnak kell tekinteni a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött, a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásokat is.

2.2.2 Leltározás

Az Alapítvány kezelésében levő vagy tartós használatba adott, illetőleg tulajdonát képező eszközök, valamint azok forrásai (aktív és passzív vagyონrészei), továbbá a birtokában levő idegen eszközök valóságában meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása).

2.2.3 A leltározás célja

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

2.2.4 Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

Az ütemtervet az Alapítvány elnöke - aki egyben a munkaszervezetének vezetője - készíti és az Alapítvány Kuratóriuma hagyja jóvá.

Az ütemterv tartalmazza az Alapítvány eszközeinek és készleteinek leltározási kezdő és befejező időpontjait.

Az ütemtervtől eltérően leltározni kell, ha azt az Alapítvány Kuratóriuma határozatával külön elrendeli. Ennek okai lehetnek pl. vezető vagy helyettes személyében vagy a felelősségi rendszerben bekövetkező változás, illetve bizonyos körülmények alapján lecsapó (váratlan) leltár.

2.2.5 Leltározási utasítás

A leltározási ütemterv megjelölt eszközök leltározásának elrendelésére szolgál. Az utasításban kell meghatározni a leltári fordulónap időpontját. Célszerű kiadni a leltározás időpontja előtt egy hónappal, hogy a felkészüléshez megfelelő idő álljon rendelkezésre.

2.2.6 Leltározási körzetek

Leltározási körzetnek tekintjük a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható területeket.

2.2.7 A leltározás módja

A leltározás történhet:

- tényleges mennyiségi (közvetlen) felvétellel, számlálással, méréssel,
- egyeztetéssel kell leltározni:
 - csak értékben kimutatott eszközöket (kivéve: árukészlet),
 - a kötelezettségeket,
 - idegen helyen tárolt eszközöket.

A leltározás végezhető:

- folyamatosan,
- fordulónapon

Az Alapítványban fordulónapon történik

2.2.8 Leltári fordulónap

Leltári fordulónap az a határnap, amelyre vonatkozóan a vállalati eszközök és források számbavétele megtörténik. A leltári fordulónap december 31.

3 A LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELELŐSSÉGI KÖRE ÉS FELADATA

3.1 Az Alapítvány elnöke

Feladata, hogy a leltározással kapcsolatban is maradéktalanul biztosítsa az Alapítvány (tulajdonos) védelmét szolgáló rendelkezések betartását, a mérleg valódiságát alátámasztó leltározások elvégzését, illetve leltárhiány esetén meghozza a megtérítésre vagy a joghátrányok érvényesítésére vonatkozó határozatot.

3.2 A leltározást végző személyek

A feladatokat úgy kell kiadni, hogy ne legyenek összeférhetetlenek. Ugyanaz a személy nem lehet egy feladat elvégzője és ellenőre is egy személyben.

3.2.1 Leltárfelelős az elnök által kijelölt személy

3.2.2 A leltárfelelősnek a leltárfelvétel időtartama alatt mindig a helyszínen kell tartózkodnia, hogy a felmerülő problémák rendezése zökkenőmentes legyen.

3.2.3 A leltárfeltevő személy (ek)

Felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért.

A leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében, a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.3 Előkészítési feladatok

3.3.1 Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.

Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve a teljesen (0-ig) leírt és a „0” számlaosztályban nyilvántartott tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.

A használatból kivont, valamint az idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

Ellenőrizni kell -a nyilvántartásokban- az év során felújított tárgyi eszközök reaktiválásának megtörténtét.

3.3.2 Készletekkel kapcsolatos feladatok

Az előkészületek során el kell különíteni a csökkent értékű és a selejtes készleteket. Gondoskodni kell a leltárt megelőzően ezek leértékeléséről, illetve selejtezéséről az előírásoknak megfelelő eljárás lefolytatásával. Az idegen tulajdonú készleteket elkülönített helyen kell tárolni.

3.4 A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételei

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltárfelvétel megkezdésekor leltári jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltári jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők a leltározásnál betöltött funkciójuk feltüntetésével írják alá.

A leltári jegyzőkönyvben rögzíteni kell a leltározás megkezdésére vonatkozó adatokat:

- a jelenlevők névsora és beosztása,
- a leltározás kezdési időpontja,
- a leltár fordulónapja,
- milyen eszközökre vonatkozik a leltár.

A leltározás befejezésekor a jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők funkciójuk feltüntetésével írják alá.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározott tételekért anyagilag felelős vezető(k) és a leltárellenőr írja alá.

4 IMMATERIÁLIS JAVAK LELTÁROZÁSA

A forgalomképes nem anyagi eszközöket is leltározni kell mint az Alapítvány vagyonát.

A mérlegben az immateriális javak nettó értéken, tehát az elszámolt értékesítés összegével csökkentett értékben szerepelnek, leltározásuk többségében a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján történik.

5 TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS BERUHÁZÁSOK LELTÁROZÁSA

A tárgyi eszközöket 3 évente, fordulónapi leltározással veszi számba az Alapítvány. A fordulónapi leltározás esetén - a leltározási kötelezettség alá vont minden eszközt - a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal kell leltározni.

6 KÉSZLETEK LELTÁROZÁSA

A jegyzőkönyvet két példányban kell készíteni, amelyből

1. példány a leltári dokumentációval együtt a könyvelő példánya, a
2. példány a leltározott egység példánya.

Az alkalmazásra kerülő bizonylat „Leltárfelvételi ív”, mely 2 példányban kerül kiállításra.

Leltárfelvételt végző személyek a készletet közösen azonosítják, majd az egyik személy számol és diktálja a szükséges adatokat, a másik kitölti a bizonylatot. Az üresen maradt sorokat ki kell húzni az utólagos bejegyzések elkerülése érdekében.

Abban az esetben, ha a leltározás előtt nem történt meg a selejtezés vagy a leltározás során selejtes készletet találtak, ezt külön leltárívra kell felvenni. Ezeket a leltárértékben teljes értéken kell szerepeltetni és a leltározás befejezése után kell a selejtezést lefolytatni. A leltározott egység vezetője írásban nyilatkozik, hogy a hibás készlet bemutatásra került.

Mindketten aláírják a kitöltött ívet.

A bizonylat 2. példánya a tárolóhelyen marad, az 1. példány kerül további feldolgozásra.

Valamennyi tárolóhely leltárfelvétele után a leltározás teljességét ellenőrizni kell.

7 EGYÉB KÉSZLETEK LETÁROZÁSA

7.1 Idegen helyen tárolt eszközök leltározása

Az idegen helyen tárolt eszközökről munkahelyenként nyilvántartást kell vezetni a tárolási átvételi bizonylatok alapján és a nyilvántartás szerinti mennyiségben és értékben kell a leltárba felvenni az eszközöket.

7.2 „0” számlaosztályban nyilvántartott eszközök leltározása

Az itt nyilvántartott eszközöket az azonos eszközcsoportba tartozó eszközök leltározásához hasonlóan kell végezni. Ugyanez vonatkozik az esetleges leltárkülönbözet rendezésére is.

8 EGYÉB ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSA

8.1 Vevőtartozások egyeztető leltározása

Az Alapítvány tevékenységéből eredő kintlévőseit a december 31-i állapotnak megfelelően, egyeztetni a vevőivel a nyilvántartásai alapján.

Nem kell értesítést küldeni az elismert követelésekről, „0” egyenlegekről, továbbá azokról a követelésekről, amelyek kiegyenlítése 30 napon belül megtörténik.

A vitás tételeket (különbözeteket) még az évzáró mérleg készítése előtt tisztázni kell.

8.2 Készpénz és értékcikkek leltára

Minden év december 31-ével tényleges megszámlálással az Alapítvány készpénzállományáról leltárt kell készíteni. Az értékcikkekről (okmánybélyeg stb.) az év utolsó napjával kell leltárt készíteni. Az elszámolási utalványokat fordulónappal kell leltározni.

8.3 Pénzintézettel kapcsolatos követelések és tartozások

A pénzintézettel szemben fennálló követeléseket és tartozásokat, továbbá a társadalombiztosítással (TB Igazgatóság) kapcsolatos elszámolásokat az év utolsó napjával a kivonatok vagy értékesítések alapján kell egyeztetni.

A kivonatok és értékesítések megőrzése rendkívül fontos, hiszen a mérlegkimutatás bizonylati alapjai.

8.4 Munkavállalók tartozásai és követelései

A munkavállalóknak az Alapítvánnyal szemben fennálló tartozásait és követeléseit a negyedik negyedév folyamán, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell leltározni.

9 LETÁRKIÉRTÉKELÉS

9.1 A tárgyi eszközök eltérésének megállapítása

A tárgyi eszközök leltározása során megállapított leltárkülönbözetről a kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni.

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség és könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbözet. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi és könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti

különbözet. Leltárkülönbözet értéke a leltározása során megállapított mennyiségi különbözet nyilvántartási áron számított értéke.

Ha a leltározás során megállapított hiány egy részét ismert ok idézte elő, másik részének okát megállapítani nem lehetett, a leltári felelősséget csak a hiány ismeretlen oknak tulajdonítható részére lehet érvényesíteni. Az ismert okból keletkezett és a dolgozónak felróható hiányokat a Munka Törvénykönyve szerinti kárfelelősséget kell alkalmazni.

A hiányok és többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról szóló határozatot –utólag - a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A határozatot az Alapítvány írásba foglalja, az Alapítvány vezetőjének döntése alapján.

Az éves mérlegbe csak a leltárkülönbözetekkel módosított valós érték vehető fel. A leltárkülönbözeteket legkésőbb a mérlegkészítésig kell könyvelni.

9.2 Készletek leltárkülönbözetének megállapítása

A könyv szerinti és a tényleges készlet közötti eltérés esetén, az anyagi felelős 5 napon belül nyilatkozni köteles az eltérés okáról. A jegyzőkönyvet elbírálásra az Alapítvány vezetője elé kell terjeszteni.

Az előterjesztés alapján az Alapítvány vezetője dönt a leltáreredmény elfogadásáról, hiány esetén az egység dolgozóit terhelő leltárhiány összegének megtérítéséről vagy eltekint a megtérítéstől. Szükség szerint dönt további vizsgálat lefolytatásáról vagy a leltárfelvétel megismétléséről és ennek időpontjáról.

Meghatározza a kártérítési kötelezettség összegét, figyelembe véve a Munka Törvénykönyve vonatkozó részleteit.

A leltározás eredménye alapján határozatban intézkedik a leltárkülönbözetet előidéző okok megszüntetéséről.

A határozatot az érintett anyagi felelős dolgozókkal közölni kell írásban.

A határozat kézbesítése akkor is hatályos, ha a dolgozó az átvételt megtagadja.

10. Hatályba lépés

Jelen Szabályzat **2021. január 1. napján** lép hatályba,