

Társaság a Szabadságjogokért Közhasznú Egyesület

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

2025. február 1-től

A Társaság a Szabadságjogokért Közhasznú Egyesület leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), előírásai alapján a következők szerint szabályozom.



TÁRSASÁG A
SZABADSÁGJOGOKÉRT

1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy a helyi sajátosságok figyelembevételével rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló az Egyesületünk vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. A leltárkészítési kötelezettség

A könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan kimutatás, amely az Egyesület eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérlegben ki mutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.

2.3. A leltározásban résztvevő személyek

- pénztáros: pénzügyi munkatárs
- pénztáros-helyettes: irodavezető
- pénztárellenőr: pénzügyi és adminisztratív vezető
- a leltár vezetője: irodavezető
- a leltárellenőr személyét: pénzügyi és adminisztratív vezető

2.4. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A. mennyiségi felvétellel (leltározással)
- B. nyilvántartások alapján (egyeztetéssel)

A.) Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során az Egyesület kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül. Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről és amelyek változásairól az Egyesület év közben nem vezet folyamatosan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást.

Az eszközök - kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleg és az aktív pénzügyi elszámolásokat) - leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

Miután Egyesületünknel a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az eszközökről és azok

állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetünk a leltározást két évenként hajtjuk végre.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

A leltárkészítés ezen módszere a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épül. Ebben az esetben a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani az értékbeni adatokat.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a “szabályszerűen vezetett kettős könyvviteli adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott érték összeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

A csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, értékpapírok) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

2.5. A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja

A könyvviteli mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről, kisértékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározását, tényleges számbavételét évente kell elvégezni.

2.6. A leltár fordulónapja

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja tárgyév december 31.

2.7. Leltárkészítők

- a) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés az egyes analitikus nyilvántartást vezetőik, valamint a főkönyvi könyvelést végzők feladata.
- c) A készpénzállomány leltározása a pénztáros és a pénztárellenőr feladata.

2.8. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, valamint Egyesületünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján a pénzügyi és adminisztratív vezető a leltározás megkezdése előtt 30 nappal elkészíti a „Leltározási utasítás”-t, melyet az Egyesület ügyvezető igazgatója jóváhagy.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltár vezetőjének személyét (irodavezető),
- a leltárellenőr személyét (pénzügyi és adminisztratív vezető),
- a leltározás ütemtervét, naptári napokra, időpontokra lebontva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában

A leltározási utasítás tekintetében a jelen szabályzat 1. számú melléklete az irányadó.

3.2. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltár felvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásnál eszköz ne maradjon ki
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni az Egyesületnél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a tárolásra átvett eszközöket.

3.3. Leltározási dokumentumok

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok a nyomtatványok és dokumentumok lehetnek (pl. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek).

Az Egyesület elektronikus formában biztosítja a leltárfelvételt, melyet a könyvelés számára a tárgyévét lezárva eljuttat legkésőbb március 1-ig.

4. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent. A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két módszerrel történhet:

1. a nyilvántartásoktól függetlenül,
2. a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlált, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

4.1. A nyilvántartásoktól független mérés

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak és a megszámlált mennyiségeket a készlet- és eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt feljegyznek a leltározási dokumentációban.

4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készlet adatokhoz “keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

5. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése)

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy szervezetünk a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Amennyiben a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszköz állományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

Amennyiben nem vezetünk a számviteli törvénynek megfelelő eszköz- és készletnyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) „záró” adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesein megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint Egyesületünk eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

6. A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

A leltárellenőr az ellenőrzés megtörténtét a 3. számú melléklet mintája alapján a **Jegyzőkönyv a leltár befejezéséről** nyomtatványon aláírásával igazolja.

A leltár feldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbsétek okainak megfelelő kivizsgálását
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli megtörténtét és helyességét,

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének kell elkészítenie, melyet köteles a könyvelőhöz eljuttatni.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

A számviteli törvény előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 10 évig meg kell őrizni.

8. Záró rendelkezés

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2025. február 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2025. február 6.


Dojcsák Dalma
ügyvezető igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Leltározási utasítás
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv a készpénz állomány leltározásáról
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv a leltár befejezéséről

1. SZÁMÚ MELLÉKLET LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Dátum:

A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavételrel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki.

A leltározást a megjelölt módon kell végrehajtani.

1. nyilvántartás alapján
2. nyilvántartástól függetlenül

Az eszközök leltározása az erre megjelölt táblázatban zajlik.

A leltározás vezetője:

A leltározás ellenőre:

A leltárak záró jegyzőkönyvének elkészülése:

Aláírás:

. Dojcsák Dalma
ügyvezető igazgató

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

JEGYZŐKÖNYV a készpénz állomány leltározásáról

Dátum:

Helyszín:

Jelenlévők:

pénztárellenőr:

pénztáros:

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft)
Összesen:		

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet:

Leltározott készpénzkészlet:

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz készlettől: (hiány, többlet)

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

Aláírások:

Pénztáros _____

Pénztárellenőr _____

3. SZÁMÚ MELLÉKLET
JEGYZŐKÖNYV a leltározás befejezéséről

Jelen vannak:

 Ieltárelőőr:

 Ieltárfelelős:

A leltár befejezésének dátuma:

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően, a szabályok betartásával befejeződött.

A leltárfelelős kijelenti, hogy a leltárfelvételi táblázatban szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

Aláírások:

 Ieltárelőőr:

 Ieltárfelelős:

