HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2021. január 01. napjától

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve:
HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA

Címe:
4028 Debrecen, Sarló u. 3. szám, Fszt.

Adószáma:
18550483-1-09

Képviseletre jogosult személy(ek) neve:
China Tibor Zsolt

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA
4028 Debrecen, Sarló u. 3. fszt.
Telefon: [illegible]-075
Adószám: 18550483-1-09

a szervezet képviseletére jogosult személy(ek)
cégszerű aláírása

TARTALOM

BEVEZETÉS

A LELTÁROZÁSRÓL ÁLTALÁBAN

KÉSZLETEK NYILVÁNTARTÁSA ÉS A LELTÁROZÁS IDŐPONTJA

A LELTÁROZÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK

A LELTÁROZÁS KÖVETELMÉNYEI

LELTÁROZÁSI ELŐKÉSZÜLETEK

A LELTÁR EREDMÉNYÉNEK FELDOLGOZÁSA, KIÉRTÉKELÉSE

A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

MELLÉKLETEK

BEVEZETÉS

A számviteli törvény (SZT.) előírásainak megfelelően a társaság elkészítette a számviteli politika részeként a jelen leltározási szabályzatot.

A számviteli törvény előírja, hogy a mérlegtételeket leltárral kell alátámasztani (SZT. 69. §).

A jelen szabályzatban a társaság meghatározza a leltározás rendjét, felelőseit, és a leltározással kapcsolatban készítendő/alkalmazandó dokumentumokat.

A LELTÁROZÁSRÓL ÁLTALÁBAN

A leltározás alkalmával:

- meg kell állapítani a társaság tulajdonában lévő eszközök és források mibenlétét, mennyiségét és/vagy értékét
- ellenőrizni kell a nyilvántartások megfelelőségét
- ellenőrizni kell a bizonylati fegyelem betartását
- fel kell tárni a csökkent értékű eszközöket
- fel kell tárni a nem mozgó (elfekvő) eszközöket

A leltározás esetei:

- évzáró leltár
- átadás – átvételi leltár
- elszámoló leltár a készletek és vagyontárgyak kezeléséért felelős személyek ellenőrzése céljából

KÉSZLETEK NYILVÁNTARTÁSA ÉS A LELTÁROZÁS IDŐPONTJA

A társaság a készleteiről nem vezet folyamatos mennyiségi nyilvántartást. A leltározást mennyiségi felvétellel évente elvégezzük a mérlegfordulónap időpontjával.

A csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek esetében, valamint az idegen helyen tárolt eszközök esetében, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltározást egyeztetéssel végezzük el a mérlegfordulónap időpontjával.

A fenti időpontoktól eltérően a társaság erre jogosult vezetője bármely időpontban utasítást adhat az eszközök és források mennyiségének és értékének leltározással történő ellenőrzésére.

Az év végi leltárt a mérlegfordulónapon végezzük el

A LELTÁROZÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK

Mivel a társaság létszáma és a kezelésében lévő eszközök és források mennyisége nem teszi lehetővé, illetve nem indokolja a leltározással kapcsolatos feladatok szétosztását a leltározás elvégzéséért a kamara elnöke és a kamara titkára felelős.

A leltározás valós adatokat tükröző és a törvényi előírásoknak megfelelő elvégeztetéséért a kamara elnöke a felelős.

A LELTÁROZÁS KÖVETELMÉNYEI

A leltározás során az alábbi követelményeket teljesíteni kell:

- a leltározás során készült dokumentumokat hiánytalanul ki kell tölteni
- a dokumentumokon olyan dátumoknak kell szerepelnie, amelyeken ténylegesen elvégzésre került a dokumentumon feltüntetett tevékenység
- a dokumentumokon szereplő aláírásoknak valódiaknak kell lenniük

A leltározás módja:

- eszközök (ideértve kis értékű tárgyi eszközöket és szerszámokat is) és készleten lévő cikkek esetében a leltár mennyiségi felvétellel hajtandó végre
- a csak értékben kimutatott eszközök és a források esetében a leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani

A leltározás során alkalmazandó dokumentumok:

- leltározási utasítás
- megbízólevél
- leltárfelvételi ív
- leltárfelvételi ív készpénz és értékpapírok leltározásához
- jegyzőkönyv

A leltár részletezése, bontása:
A leltározandó vagyoni eszközök állománya és sokfélesége miatt az ezen eszközöket tartalmazó főkönyvi számlák szerinti bontásban külön leltárfelvételi íveket alkalmazunk

A leltározás során alkalmazott dokumentumok minimális tartalma:

- a leltározási utasítás tartalmazza a leltározás kezdő és befejező időpontját, a felelős vezetőjét és a leltározásban részt vevő személyek nevét
- a leltárfelvételi ív tartalmazza eszközcsoportonként a leltározott eszközök nyilvántartási számát, megnevezését, azonosító számát (pl. gyári szám), és mennyiségét
- a rovancs ív a készpénzállomány leltározása céljából valutanemenként tartalmazza a pénztárban található pénzállomány címletenkénti darabszámát és értékét
- a jegyzőkönyv tartalmazza a leltár kiértékelését, vagyis azt, hogy a felvett leltáríveken szereplő, ténylegesen fellelt vagyoni elemek az analitikus nyilvántartásokkal egyeznek-e

A leltározás során készült dokumentumokat a társaság szigorú számadású nyomtatványokként kezeli.
A dokumentumokat egyértelműen és olvashatóan kell kitölteni.
A dokumentumokon javítás csak úgy történhet, hogy az feltűnő legyen, a hibás szöveget csak egyszer szabad áthúzni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen a javítást követően is.

LELTÁROZÁSI ELŐKÉSZÜLETEK

A leltározásért felelős személy meghatározza az adott eszközállomány leltározásának időpontját és helyszínét.
A leltározást megelőzően biztosítani kell, hogy a számbavételből egyetlen eszköz se maradjon ki, valamint azt, hogy minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre.

A leltározott eszközt amennyiben az lehetséges meg kell jelölni oly módon, hogy az eszközt sem használhatóság, sem esztétikailag ne befolyásolja hátrányosan.

A LELTÁR EREDMÉNYÉNEK FELDOLGOZÁSA, KIÉRTÉKELÉSE

A leltározás befejezését követően a készült dokumentumokat ellenőrizni kell a következők szerint:

- a leltár kezdetén előkészített leltárfelvételi ívek hiánytalanul megvannak-e (az esetleg üresen maradt példányok is)
- olvashatók és egyértelműek-e a dokumentumok
- az aláírások valódisága megkérdőjelezhető-e

A leltárfelvételi íveken szereplő vagyoni elemeket össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival. Amennyiben eltérés mutatkozik a leltárfelvételi ívek és az analitikák között, az eltérés okát ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredménye lehet:

- adminisztratív hiba
- jogtalan eltulajdonítás
- megsemmisülés (pl. kifolyt folyadék)

Az adminisztratív hibát ki kell javítani. Jogtalan eltulajdonítás esetén eljárást kell indítani, szükség esetén feljelentést kell tenni a rendőrségen. Megsemmisülés esetén ezt a tényt jegyzőkönyvbe kell foglalni, és ha személyi felelősség állapítható meg, akkor megfelelő eljárást kell indítani.

Leltárhiány, vagy leltár többlet esetén az eltérést analitikus és főkönyvi szinten is kezelni kell.

A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

A társaság a leltározásról készült bizonylatokat és dokumentumokat a számviteli törvényben foglalt időtartam szerint az adott leltároz kapcsolódó beszámoló készítésétől számított 8 évig megőrzi (SZT. 196. §).

MELLÉKLETEK

- leltározási utasítás minta
- megbízólevél minta
- leltárfelvételi ív minta
- leltárfelvételi ív készpénz és értékpapírok leltározásához minta
- jegyzőkönyv minta

Leltározási utasítás

Szervezet neve:

A leltározást elrendelő felelős vezető neve és beosztása:

A leltár felvételének forduló napja:

A leltározás kezdő időpontja:

A leltározás befejezésének végső időpontja:

A leltározás felelős vezetője:

A leltározást végző személyek:

Alulírott .....elrendelem a szervezet valamennyi eszközének leltározását a leltározási szabályzatban foglaltak szerint.

Kérem, hogy a leltározás eredményének kiértékelését legkésőbb a leltározás befejezésének végső időpontját követő 5. munkanapon végezzék el!

Kelt, ..., ...

.....
a leltározást elrendelő vezető neve

Megbízólevél
leltározási feladatok ellátására

A leltározásban érintett szervezet neve:

A leltározásban résztvevő személy neve:

A leltározásban részt vevő személy feladatai:

A leltározásban részt vevő személy jogai a leltározás során:

Alulírott, mint a leltározást elrendelő vezető megbízom a fent nevezett személyt, hogy a leltározási utasításban feltüntetett leltározási munkákban a fentebb feltüntetett jogkörrel a megadott feladatokat végezze el.

kelt: ....., ...

.....
a megbízó személy neve

A megbízást elfogadom:

kelt: ....., ...

.....
a megbízott személy neve

Leltárfelvételi ív

Szervezet neve:

A leltározás dátuma:

Jelen vannak:

A leltározott eszközcsoport megnevezése:

sorszám	leltári szám	megnevezés	azonosító szám	mennyiség	megjegyzés

leltárfelvevő leltár ellenőr ellenőrzött egység vezetője

Leltárfelvételi ív
készpénz és értékpapírok leltározásához

Szervezet neve:

A leltározás dátuma:

Jelen vannak:

A leltározott eszközcsoport: készpénz

A leltározott valutanem:

készpénz:

sorszám	címlet	darabszám	összes érték
		ÖSSZESEN:	

értékpapírok:

sorszám	értékpapír megnevezése	névértéke	darabszáma	összesített névértéke

Egyéb, a fenti listában nem szereplő, de a pénztárban fellelhető, azonos valutaneműű értékpapírok és pénzeszközök felsorolása a tényleges tulajdonos megjelölésével:

leltárfelvevő leltár ellenőr pénztáros

Jegyzőkönyv

Helyszín:

Dátum:

Tárgy: a fenti napon és helyszínen elvégzett leltározás eredményének kiértékelése

A kiértékeléssel érintett leltározást végezték:

név:	beosztás:
név:	beosztás:
név:	beosztás:

A kiértékeléssel érintett ellenőrzés

kezdő időpontja:

befejezésének időpontja:

helyszíne:

szervezeti egysége:

A jegyzőkönyv aláírói kijelentik, hogy a kijelölt leltározási feladatot a leltározási utasításban és a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően hajtották vége / nem a leltározási utasításban és a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően hajtották vége ennek indoka a következő (a megfelelő szöveg aláhúzandó):

A leltározás során a nyilvántartott adatok a tényleges adatoktól

nem tértek el / eltértek az alábbiak szerint (a megfelelő szöveg aláhúzandó):

A leltározással kapcsolatos egyéb megállapítások:

aláírás	aláírás	aláírás

Leltározási jegyzőkönyv

_____

Szervezet

Készült a **Hajdú-Bihar Megyei Építész Kamara** székhelyének anyag és/vagy eszközféleségeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....

..... leltározók,

..... leltárellenőr,

..... raktáros, a leltári felelős.

A leltározás .....-tól .....-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett áruféleségek megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező személy	A leltározott mennyiségben	
			szerepel	nem szerepel

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy .....-tól ..... -ig

leltárfelvételi ív .....-tól ..... -ig

elrontott példányok felsorolása .....

A leltározást menet közben ellenőrizte: .....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközféleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei .....

.....

Aláírások: .....

Kelt: .....

.....

..... évi

Leltározási utasítás

_____

Szervezet

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

   Felelős:
   Határidő:

2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

   Felelős:
   Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

   Felelős:
   Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

   Felelős:
   Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek .....-ei fordulónappal:
   a) a készletek körében:
   - anyagok
   - áru
   - munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:
- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja: .....
   A leltározás befejezésének időpontja: .....
   A bizonylatok leadásának határideje: .....
   A leltárkiértékelés határideje: .....

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási záró-jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt: .....

.....
a képviseletre jogosult vezető

..... évi
Leltározási ütemterv

_____

Szervezet

A leltározást .....év.....hó.....napján kell megkezdeni és ..... év .....hó .... napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás időpontja

A leltárak kiértékelését .....év.....hó.....napjáig, a zárójegyzőkönyvet ..... év ..... hó ..... napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb .....év.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása: .....év.....hó.....nap.

Kelt:.....

Az ütemtervet összeállította:

.....

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: ..... 202.... év .... hó....nap

.....

a képviseletre jogosult vezető