



MH BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

3. számú függelék

2018

I. A LEJTÁROZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1) Fogalom meghatározások

A **lejtározás** a BNYKLUB kezelésében (tartós használatra átvett) lévő befektetett eszközök, forgóeszközök, valamint azok forrásai valóságban meglévő állományának (mennyiségének és értékének) megállapítása, a hiányok és többletek meghatározása, azok elszámolása, számviteli rendezése. A lejtározás folyamán meg kell állapítani az eszközök forrásainak értékét is.

A **lejtár** olyan jegyzékszerű kimutatás, amely a BNYKLUB eszközeit és forrásait, vagy egy-egy csoportjuk meglévő állományát mennyiségben és értékben (kivéve a csak értékben kimutatott eszközöket - immateriális javak, követelések, idegen helyen tárolt, letétbe helyezett eszközök – és forrásokat), tételesen (ellenőrizhető módon) - meghatározott napra (fordulónapra) vonatkoztatva - tartalmazza.

A **lejtárfelvétel** a mennyiségi felvétel és az egyeztetés végrehajtása.

2) A lejtározás, lejtárkészítés

Az üzleti évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat lejtározni kell. Az elkészített lejtár biztosítja a könyvviteli mérleg analitikus alátámasztását.

Az eszközök – kivéve az immateriális javak, a követelések lejtározását legalább évente egy alkalommal mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt, letétbe helyezett) és a források lejtározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

3) A lejtározás célja, elrendelése

a. A lejtárkészítés célja, rendeltetése:

- a tényleges vagyoni helyzet megállapítása, a mérleg valódiságának biztosítása;
- a könyvelés, a nyilvántartások, a kapcsolódó tevékenységek szakszerűségének és gondosságának ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdítása;
- a tulajdon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása;
- a csökkent értékű, használaton kívüli (elfekvő) készletek feltárása.

b. A leltározás elrendelése:

A leltározás elrendelésére a BNYKLUB elnöke jogosult, az elrendelés vonatkozhat:

- minden tagozatra,
- egy-egy kijelölt tagozatra.

4) A leltározás módja

A leltározás módját a BNYKLUB elnöke Leltározási utasításban határozza meg. A módszer meghatározásakor, illetve kiválasztásakor a leltározandó eszközök mennyiségére, értékére, a kincstári vagyoni hatékony védelmére, a helyi sajátosságokra és egyéb körülményekre kell tekintettel lenni.

A leltár készülhet:

a) mennyiségi felvétellel

- nyilvántartásoktól függetlenül
- számviteli nyilvántartással való összehasonlítással

b) egyeztetéssel.

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

5) A leltározás időpontja

A BNYKLUB-nál az év végi leltározás fordulónapja december 31.

A megállapított és jegyzőkönyvben rögzített hiányokat, többleteket 15 napon belül felül kell vizsgálni. Az így kialakított ténylegesen jelentkező hiányokat, többleteket jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a számviteli nyilvántartás korrekcióját ez alapján el kell végezni. Ezzel egyidejűleg a hiányok keletkezési okának tisztázását meg kell kezdeni és az esetleges kártérítésekre vonatkozó eljárásokat meg kell indítani.

A leltárkülönbségeket előidéző okok megszüntetésére az elnök által meghatározottak szerint intézkedni kell.

A leltározás **befejezésének napja** az a nap, amikor az elnök a leltározásról készített jegyzőkönyvet jóváhagyólag aláírja.

II. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1) *Az előkészítés során végrehajtandó feladatok*

A leltározás előkészítése során kell megteremteni a leltározási munkák végrehajtási feltételeit. A leltározás előkészítése során fel kell mérni és meg kell határozni az elvégzendő feladatokat, gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszközök a leltározás zavartalan és eredményes lebonyolítása érdekében kellő időben rendelkezésre álljanak.

A leltározás zavartalan végrehajtása érdekében az előkészítés és a leltárfelvétel időszakában lehetőleg biztosítani kell, hogy eszköz mozgás ne legyen.

2) *A leltározási ütemterv*

A BNYKLUB elnöke a leltározásra vonatkozó rendelkezéseit **Leltározási utasításban** határozza meg, mely valamennyi tagozatra vonatkozik.

A leltározási utasításnak a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározás végrehajtásáért felelős személyt
- a tagozati leltározási bizottság(ok) vezetőjének, tagjainak nevét
- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár ellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározás megkezdése előtt a Leltározási utasítás mellett **Leltározási ütemtervet** kell készíteni. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamatot, azok megkezdésének és befejezésének időpontját, a záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét, valamint a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését. A Leltározási ütemterv valamennyi tagozat leltározásának ütemezését tartalmazza.

3) *A leltározás során használt nyomtatványok*

A leltározás során a következő nyomtatványokat kell kitölteni:

- Leltárfelvételi ívek
- Leltárkiértékelő ívek
- Leltár kimutatások

A leltározás során használt nyomtatványok kitöltést követően szigorú számadású bizonylatoknak minősülnek, így azokat rontott, javított, megrongálódott állapotukban is eredetben meg kell őrizni.

III. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

A leltározás végrehajtási szakasza a leltárfelvétel.

Leltározandó eszközök köre:

A. *A befektetett eszközök*

- a) Az immateriális javak
- b) A tárgyi eszközök
- c) A befektetett pénzügyi eszközök

B. *A forgóeszközök*

- a) A készletek
- b) A követelések
- c) Pénzeszközök

Leltárral kell alátámasztani a következőket:

- a) Az üzleti év utolsó pénztári nap záró egyenlegét;
- b) A bankszámla tárgyévi záró egyenlegét;
- c) A szállítói tartozást, vevői követelést.

C. *A Források leltározása*

- a) A Saját tőke
- b) A kötelezettségek leltározása

IV. A LETÁR KIÉRTÉKELÉSE

A leltárfelvételt követő értékelést végre kell hajtani.

A leltározásról szóló bizottsági jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a leltározási bizottság részére kijelölt feladatok végrehajtását, a végre nem hajtott feladatokat és azok okait,
- b) a nyilvántartásokra és az eszközök kezelésére vonatkozó észrevételeket,
- c) a megállapított hiányokat, többleteket mennyiségben és értékben, illetve azok feltehető okait, felelőseit,
- d) az eszközgazdálkodás értékelését,

e) a megállapított hibák, hiányosságok kijavítására és megszüntetésére tett javaslatokat.

A Leltározási Bizottság vezetője a tagozati leltározási bizottságok által leadott jegyzőkönyvek és bizonylatok alapján összefoglaló, záró Leltározási jegyzőkönyvet készít, melynek időpontja a Leltározási utasításban van meghatározva.

A leltározásról készülő záró Leltározási jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a leltározás elrendelésének és végrehajtásának körülményeit, a leltározás módját, kiterjedését, a leltározás időszakait, határidejét,
- b) a leltározás eredményeit, ezen belül a hiányok, többletek mennyiségbeni és értékbeni felsorolását, a nyilvántartásokra, az eszközekezelésre, az eszközgazdálkodásra vonatkozó fontosabb észrevételeket, hiányosságokat, azok felelőseit és a hibák kijavítására tett intézkedéseket,
- c) a leltározás összefoglaló értékelését a leltározási időszakok feladatainak végrehajtásáról, javaslatokat az elismerésekre, illetve felelősségre vonásokra vonatkozóan.

A BNYKLUB elnöke a záró Leltározási jegyzőkönyvet felülvizsgálja, majd jóváhagyja. A záró Leltározási jegyzőkönyvet a leltári bizonylatokkal együtt kell tárolni és megőrizni.

A leltárban kimutatott különbözeteket mind az analitikus nyilvántartásokban, mind a naplófőkönyvi könyvelésben el kell számolni.

V. A LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzési fázis magában foglalja a leltározás teljes folyamatának ellenőrzését, így

- a leltározás előkészítésének ellenőrzését;
- a leltározás végrehajtásának ellenőrzését;
- a leltárfeldolgozás ellenőrzését;
- a leltárértékelés ellenőrzését;
- a leltáreltérések rendezésének ellenőrzését.

A leltározás ellenőrzését a BNYKLUB elnöke által a Leltározási utasításban meghatározottak szerint kijelölt személy(ek) a leltározás végrehajtásának ütemében folyamatosan végzi(k).

A leltározó bizottságok töltik ki a leltáríveket, s azt aláírásukkal igazolják.

A leltárellenőrök külön jegyzőkönyvet készítenek, s egyben az ellenőrzött leltáríven jelzik a tételekkel kapcsolatos észrevételüket. A leltározást minden mérlegképesre alkalmazni kell.

VI. A LETÁROZÁS LEGFONTOSABB BIZONYLATAI

- Leltározási utasítás
- Leltározási ütemterv
- Megbízólevél
- Leltárfelvételi ív
- Jegyzőkönyv a leltározás ellenőrzéséről
- Összehasonlító kimutatás tárgyi eszközökről, készletekről
- Záró Leltározási jegyzőkönyv

Ezt a szabályzatot a BPNYKLUB küldöttgyűlése a 4/2018-as határozatával 2018. január 24-én elfogadta.

Budapest, 2018. január 24-én.

Nagy Gyula nyá. ezds.
elnök s.k.