

A DHFKA

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

I. Általános rész

A költségvetés év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szerv mérleg fordulónapján meglévő valamennyi eszközét és forrását mennyiségben és értékben.

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítse, hogy a beszámoló a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről a valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

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

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely eszközöket mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

2.3. 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 eszközök valóságban meglévő állományát a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel állapítja meg.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a nyilvántartások helyességét igazoló okmányok alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

II. A leltározás kapcsolata a számviteli politikával

A számviteli politikához kapcsolódóan kell elkészíteni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát. Ennek érdekében elő kell írni, hogy:

- a leltározás az éves beszámoló fordulónapjáig - tárgyév december 31-ig megtörténjen,
- a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása jogszabályi követelmény.

1. A leltárral szembeni követelmények

- A leltározás szolgálja a valódiság elvének érvényesülését.
- Biztosítsa az összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segítse az ellenőrzés folyamatát.
- Tükrözze az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét.
- A 100.000 Ft bekerülési érték feletti vagyontárgyakat beszerzési áron kell számításba venni.
- A leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően történjen.
- A beszámoló összeállításához a leltárfelvétel köre a lényegesség elvét tükrözze.
- A leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

2. 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, s a végrehajtási kormányrendelet tartalmazza.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

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 tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről esetleg az értékesítésről,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközön a leltári számok olvashatók-e,

A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

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

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak alá kell írni.

Pénzeszközök

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-vel és a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

A leltárkülönbözetek rendezése

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
 - a különbözetet előidéző okokat,
 - a felelősség megállapítását.

Jelen leltározási szabályzatot a Kuratórium 2016. február 16. napján határozattal elfogadta. Hatályos 2016. február 24.napjától.

a Kuratórium elnöke