

Számviteli politika 1. sz. melléklete

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Szervezet neve: **Science Pillar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
Címe: **1034 Budapest, Bécsi út 96/B.**
Adószáma: **27807893-2-41**

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.

A szabályzat változásai esetén a módosuló előírásokhoz kapcsolódóan lábjegyzetben kerül jelölésre azok hatályosságának időtartama azzal, hogy a hatályon kívül helyezett rendelkezéseket is tartalmazza az egységes szerkezetű szabályzat áthúzással jelölve.

Hatályos:

Budapest, 2022. 09.15



Engly Csaba
ügyvezető

BEVEZETÉS

A leltározási kötelezettséget a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 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 tételiesen ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.”

A Science Pillar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) egész évben folyamatosan vezeti a mennyiségi nyilvántartást (analitikát). Az árukészletekkel a Társaság nem rendelkezik, készletkezelés esetén éves leltározást végezése kötelező. A fogyóeszközök esetén azok évi egyszeri egyeztetése kötelező az analitikus nyilvántartással és mennyiségi felvétellel. A tárgyi eszközeit a Társaság évente leltározza.

A csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfóliókezelésben, vagyongekezelésben lévő értékpapírokat és egyéb a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltárfelvételt egyeztetéssel végezzük el.

Az éves beszámolóhoz olyan leltárt kell készíteni, amely a mérleg fordulópontján a Társaság tulajdonában meglévő készleteket mutatja. Módszere lehet mennyiségi felvétel és egyeztetés.

A számviteli politikában meghatározott módszer szorosan összefügg az analitikus nyilvántartások mélységével. Ahol nincs a valóságot híven tükröző analitika, ott az éves zárás előtt konkrét mennyiségi felvételes leltárt kell szervezni.

A Számviteli Törvény megengedi, hogy a bolti készletek ellenőrzésére a leltárt az év negyedik negyedévében vagy legkésőbb az azt követő első negyedévben kell elvégezni.

A szabályzat tartalmazza:

- a leltározási egységek kijelölését,
- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározási bizonylati rendjét,
- a leltározás személyi és technikai feltételeit, 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 leltárkülönbségek megállapításának és rendezésének módját.

1. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1.1. A LETÁROZANDÓ ESZKÖZÖK FELOSZTÁSA

A Számviteli Törvény a Társaságra 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 készletek között kell szerepeltetni.

1.1.1. A befektetett eszközök

A befektetett eszközök főbb csoportjai:

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

1.2. KÉSZLETEK CSOPORTOSÍTÁSA

A készletek fő csoportjai:

- anyagok,
- áruk.

A Társaság készletekkel nem rendelkezik.

1.3. A LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

1.3.1. A leltár

Olyan tételes kimutatás, amely adott időpontra vonatkozóan a Társaság eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben tartalmazza, egyúttal a mérleg legfontosabb alapokmányának tekinthető.

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

1.3.2. Leltározás

A Társaság kezelésében levő, vagy tartós használatba adott, illetőleg tulajdonát képező eszközök, valamint azok forrásai (aktív és passzív vagyonsrészei), továbbá a birtokában levő idegen eszközök valóságában meglevő állományának (mennyiségének) megállapítása.

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

A leltár lehet:

- Havi/Évközi leltár
- Éves, a mérleg valóságát alátámasztó leltárak
- Elszámoltató leltár
- Átadás-átvételi leltárak

- Lecsapó leltárak

1.3.3. A leltározás célja

- az időszaki készletfogyás értékének meghatározása,
- 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.

1.3.4. A leltárral szemben támasztott alaki követelmények

A leltározás során a Társaság készleteit, tárgyi eszközeit leltár ív felhasználásával kell leltározni.

1.3.5. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények

A leltárral szemben támasztott fontosabb alapelvek:

- a teljesség elve,
- a valódiság elve,
- az óvatosság elve,
- az egyedi értékelés elve, illetve

Sarkalatos alaptétele:

- a bizonylati elv betartása.

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a részleltáraknak a Társaság valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

A leltár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie. Ezt követően lehet csak végrehajtani a számviteli törvényben meghatározott egyeztetéseket és ellenőrzéseket.

Az óvatosság elvéhez kapcsolódnak a vagyontárgyak értékelésére, a reális eredmény meghatározására vonatkozó előírások.

Az egyedi értékelés elve elvárás, hogy az eszközök és kötelezettségek leltárba foglalása a valóságnak megfelelően, egyedileg kerüljön rögzítésre és értékelésre.

1.3.6. A leltározás módja

Az eszközöket fordulónappal

- mennyiségi felvétellel vagy
 - egyeztetéssel
- kell leltározni.

Azt, hogy az adott eszközt mely módon kell leltározni, az az éves Leltározási ütemtervben kerül meghatározásra.

1.3.7. A leltározás időpontja és gyakorisága

A leltározás elvégezhető folyamatosan, vagy fordulónappal.

1.3.7.1 Leltározás gyakorisága

Társaságunk eszközeit és forrásait a *1. sz. mellékletként* csatolt kimutatásban megjelölt gyakorisággal, módszerrel kell leltározni a feltüntetett időpontban. A konkrét időpont az éves Leltározási ütemtervben kerül meghatározásra, míg a leltározás módja és a leltárfelelősök kinevezése a leltár megkezdése előtt 2 munkanappal kiadandó leltározási utasításban kerül meghatározásra.

1.3.8. 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 ütemterv tartalmazza a Társaság eszközeinek és készleteinek leltározási kezdő és befejező időpontjait.

Az ütemtervtől eltérően leltározni kell, ha azt a Társaság vezetője külön elrendeli.

1.3.9. 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.

1.3.10. Leltározási körzetek

Leltározási körzetnek tekintjük a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható területeket. Társaságunk leltározási körzeteit a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

2. A LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELELŐSSÉGI KÖRE ÉS FELADATA

2.1.1. Leltárfelelős

A leltárfelelős az ütemtervben feltüntetett egység leltározási tevékenységének előírás szerinti lebonyolításáért felelős.

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

3. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

3.1. A LETÁROZÁS ADMINISZTRATÍV ELŐKÉSZÍTÉSE

A tényleges leltározás megkezdése előtt el kell készíteni a leltározási ütemtervet. Időszakonként felül kell vizsgálni a leltári körzeteket és elvégezni a szükséges körzetváltoztatásokat a leltárak közötti változásoknak megfelelően.

A leltározást megelőzően legkésőbb 15 nappal ki kell adni az érintett egységeknek a leltárutasítást a megfelelő felkészülés érdekében (kivéve, ha az ún. lecsapó leltárak kerülnek elrendelésre).

3.2. ELŐKÉSZÍTÉSI FELADATOK

3.2.1. Az előkészítés során végrehajtandó feladatok

A leltárfelelősök feladata év közben a meghibásodott, selejtté váló, kiselejtezendő tárgyi eszközöket elhatárolni a használatban lévőkől továbbá a leltározást megelőző fizikai rend biztosítása, az idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket, készleteket elkülönítése.

Minden leltározási körzetben meg kell állapítani, hogy ott milyen eszközök, készletek kerülnek leltározásra.

Az előkészítés során gondoskodni kell:

- a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról,
- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
- az idegen helyen tároló eszközök számbavételéről.

A leltározás főfelelősének gondoskodni kell arról, hogy a leltárak felvétele előtt az esetleg szükséges technikai rendelkezésre álljanak.

4. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

4.1. A LETÁRFELVÉTEL SORÁN, ILLETVE IDEJÉN VÉGREHAJTANDÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK

A leltározás során

- a felleltározott mennyiséget számlálással meg kell állapítani;
- leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait – minőségét, méretét, leltári számát, típusát – mennyiségét és mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteniük kell;

- ellenőrizni kell a leltározott készletek teljes értékűségét;
- a leltárbizonylatot alá kell írni;
- a leltározott eszközt meg kell jelölni – amennyiben lehetséges, és célszerű;
- a teljes körű leltározás vagy a leltározás egy részének befejezése után a leltározás teljességét le kell ellenőrizni;
- a bizonylatokat a leltárösszesítő előkészítése érdekében csoportosítani kell;
- el kell készíteni a leltárösszesítőt;
- a leltározás és a fordulónap közti eszközmozgást meg kell állapítani és fel kell vezetni;
- a könyvszerinti készlettel szemben a hiányt vagy a többletet meg kell állapítani és fel kell vezetni;
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni az érdemileg és számszakilag ellenőrzött leltárbizonylatokkal;
- a leltárösszesítőt alá kell írni;
- leltárjegyzőkönyvet fel kell venni és alá kell írni;
- leltárjegyzőkönyvhöz kell csatolni a leltárösszesítőt és azt át kell adni.

A leltározás helyességéért a leltározó és a leltárellenőr felelős.

4.2. AZ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

4.2.1. Immateriális javak leltározása

A forgalomképes nem anyagi (nem tárgyasult) eszközöket is leltározni kell, mint a Társaság vagyonát.

A mérlegben az immateriális javak nettó értéken, tehát az elszámolt értékcsökkenés összegével csökkentett értékben szerepelnek.

Leltározásuk többségében a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján történik. Mennyiségi felvétel a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál alkalmazható. Jogok (bérleti, haszonélvezeti, szolgalmi, koncesszió, stb.) esetén a vonatkozó szerződések hatálya, szabályossága vizsgálandó.

4.2.2. Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

A tárgyi eszközöket évente, legkésőbb a mérleg fordulónapig ütemezve, tárgyi eszköz típusonként leltározással veszi számba a Társaság. A fordulónapi leltározás esetén - a leltározási kötelezettség alá vont minden eszközt - a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal kell leltározni.

Tárgyi eszközök csoportosítása:

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- beruházások.

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell a leltárba felvenni. Térítés nélkül átvett, a többletként fellelt, az ajándékképpen kapott tárgyi eszközök értékkel nem szerepeltethetők az eszközök között. Leltározás során ezen eszközöket érték nélkül nyilvántartásba kell venni.

Leltár készítésekor a tárgyi eszközök a számviteli alapelveknek megfelelően végzett analitikus nyilvántartásokból, a mérleg fordulónapján meglévő értékükön vehetők be a leltárba.

4.2.3. Készletek leltározása

A készletek között csak azokat az eszközöket szabad kimutatni, amelyek a Társaság tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják.

A vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk.

Anyagok a következők:

- nyers és alapanyagok,

- segédanyagok,
- fenntartási anyagok,

Az áruk között kell kimutatni

- a kereskedelmi árukészletet,

A saját termelésű készletek közé tartoznak:

- az értékesítésre váró saját termelésű késztermékek.

Az anyagokat, árukészleteket évente egy alkalommal, a naptári év utolsó hónapjában mennyiségi felvétellel, nyilvántartástól függetlenül kell leltározni. A Társaság év közben a segédanyagokat költségként számolja el, év végén a felhasználatlan segédanyagokat készletre veszi.

Az Alapítvány üzemelési eszközeit évente, a naptári év utolsó hónapjában kell leltározni.

5. EGYÉB ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSA

5.1. KÖVETELÉSEK LETÁROZÁSA

A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel.

A forgóeszköz csoportjába tartozó követelések:

- követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők),
- váltókövetelések,
- alapítókkal szembeni követelés,
- egyéb követelések.

Ha az adós a követelés összegét nem ismeri el, vagy csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget nem lehet – még peresítés esetén sem – a mérlegbe beállítani.

A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni és a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel kell ellenőrizni. Az egyeztetéskor mutatózó eltéréseket az éves leltár elkészítése előtt tisztázni kell.

5.1.1. Külföldi pénzürtékre szóló követelések leltározása

Ezek a követelések olyan szerződéses kapcsolatból erednek, amikor a belföldi fél már teljesített, s a külföldi fél azt elismerte, elfogadta, de a belföldi fél részére a devizában is kimutatott követelést a külföldi fél még nem egyenlítette ki.

Csoportosításuk:

- követelések áruszállításból, szolgáltatásból,
- váltókövetelések,
- alapítókkal szembeni követelések,
- egyéb követelések.

A külföldi megrendelő által el nem ismert, vagy csak részben elismert követelésekből az el nem ismert összeget nem szabad leltározni. A követelést a devizában számlázott összegnek forintra átszámított értékében kell a leltárban kimutatni, a fennálló szabályoknak megfelelő árfolyamon.

A Társaság tevékenységéből eredő kintlévőségeit a december 31-i állapotnak megfelelően, egyeztetni a vevőivel a nyilvántartásai alapján egyeztető levéllel.

5.2. ÉRTÉKPAPÍROK ÉS RÉSZVÉNYEK LETÁRA

Az értékpapírok között a forgatási célból, az átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt

- kötvényeket,
- részvényeket,
- egyéb értékpapírokat (kincstárjegy, letéti jegy stb.),
- saját részvényeket, üzletrészeket

év végén, fordulónappal, egyeztetéssel kell leltározni. Az analitikus nyilvántartást az értékpapír számlavezető társaság (bróker cég, bank) december 31-i értékpapír számlakivonatával kell egyeztetni és alátámasztani.

5.3. PÉNZESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

A Társaság a pénzeszközök számlacsoportjában mutatja ki

- a rövid lejáratú betét, vagy betétjellegű bankszámláit,
- a pénztárszámlákat, és
- az egyes számlákhoz kapcsolódó átvezetési számlákat.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékben kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzintézeteknél helyezték el.

5.4. MUNKAVÁLLALÓK TARTOZÁSAI ÉS KÖVETELÉSEI

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

5.5. FORRÁSOK LETÁROZÁSA

5.5.1. Saját tőke leltározása

A saját tőke elemeiről olyan nyilvántartást kell készíteni, amelyből megállapítható

- a jegyzett tőke részletezése, a bíróságon még be nem jegyzett tőkeemelés összege;
- a jegyzett, de még be nem fizetett tőke;
- a tőketartalék;
- az eredménytartalék;

- az értékelési tartalék és a
- mérleg szerinti eredmény összege.

A saját tőke elemeit az év végén, fordulónappal egyeztetéssel kell leltározni.

5.5.2. Céltartalékok leltározása

A számviteli törvény 41. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint céltartalékot kell képezni a várható veszteségekre és a várható kötelezettségekre.

Ezen túlmenően egyéb céltartalék képezhető meghatározott kötelezettségek fedezetére.

A céltartalékok leltárát év végén, fordulónapon kell felvenni.

5.5.3. Kötelezettségek leltározása

Kötelezettségek azok a szállítási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzformában teljesítendő elismert fizetések, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, a Társaság által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hosszú- és rövid lejáratúak.

A hosszú lejáratú kötelezettségeket év végén, fordulónapon kell felvenni.

A rövid lejáratú kötelezettségeket év végén, fordulónapon kell felvenni.

5.5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

5.5.4.1 Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások között kell kimutatni többek között a mérleg fordulónapja előtt felmerült olyan kiadásokat, amelyeket költségként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra lehet elszámolni, valamint az olyan bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Az aktív időbeli elhatárolásokat év végén, fordulónapon kell felvenni.

5.5.4.2 Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Passzív időbeli elhatárolások között kell többek között kimutatni a mérleg fordulónapja előtt befolyt, illetve elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét (bevételét) képezi, valamint a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költségeket, illetve ráfordításokat, amely azonban csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban jelentkezik.

A passzív időbeli elhatárolásokat év végén, fordulónapon kell felvenni.

6. LETÁRKIÉRTÉKELÉS

6.1. A TÁRGYI ESZKÖZÖK ELTÉRÉSÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

A leltárfelvétel befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal és a jegyzőkönyvileg megállapított különbsétek okát - az anyagi felelős dolgozók bevonásával - ki kell vizsgálni.

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

Leltárkülönbségnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség és könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség. A leltárkülönbség értéke a leltározás során megállapított mennyiségi és könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség. Leltárkülönbség értéke a leltározása során megállapított mennyiségi különbség 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 - míg az ismert okból keletkezett és a dolgozónak felróható hiányokat a Munkatörvénykönyv szerinti kárfelelősséget kell alkalmazni.

A hiányok és többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról szóló jogerős határozatot – utólag - a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A jogerős határozatot a megbízott jogi képviselő foglalja írásba a Társaság vezetőjének döntése alapján.

A leltárhiányokra és többletekre vonatkozóan az anyagi felelősnek kell nyilatkoznia a leltározás helyességének elismeréséről és arról, hogy a hiányok többletek oka előttünk ismeretlen.

A leltározás eredményeképpen többletként talált eszközöket leltári számmal kell ellátni. Az új leltári számmal ellátott eszközről kimutatást kell készíteni.

Az éves mérlegben csak a leltárkülönbsétekkel módosított valós érték vehető fel. A leltárkülönbségeket legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat alkalmával kell könyvelni.

6.2. KÉSZLETEK LETÁRKÜLÖNBÖZETÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

Manuálisan kitöltött „leltárfelvételi ívek” feldolgozása a következőképpen történik.

Amennyiben egy cikkhez több mennyiség (több helyen történő felvétel) található, úgy azok összeadásának végeredményét ellenőrizni szükséges. A fellelt mennyiséget kell a Társaság analitikus nyilvántartásával összevetni.

A könyv szerinti és a tényleges készlet közötti eltérés esetén, az anyagi felelős 5 napon belül nyilatkozni köteles az eltérés okáról. Az eredménymegállapító jegyzőkönyvet az anyagi felelős nyilatkozatával és az időközben végzett módosításokkal kell továbbítani a Társasághoz.

A Társaság vezetője dönt a leltáreredmény elfogadásáról, hiány esetén a 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 Munkatörvénykönyve vonatkozó részleteit.

A leltározás eredménye alapján határozatban intézkedik a leltárkülönbséget 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.

7. KÉZI LETÁRAK – EGYEZTETÉSEN ALAPULÓ LETÁRAK

A leltárakat minden egyes főkönyvi számlára össze kell állítani, adatait forintban kell megadni! Nem fogadhatóak el a tételenkénti megjelölések között a: „nyitó”, „egyéb”, „nem ismert”, „stb.” ... kategóriák. A tételenkénti egyenlegismeret a számla tartalmának pontos beazonosítását (megnevezés, azonosító, név, számla, tartalmi kör, ...) jelenti.

Fentiek mellett a mérleg összeállításához főkönyvi számlaszámonként, jogcímenként a fenti tartalmi elemekkel össze kell állítani a mérlegsorot alátámasztó egyéb követelések és egyéb kötelezettségek leltárait is! Tételesen fel kell sorolni mely számlaszámok egyenlegei kerültek a mérlegben egyéb követelésként, kötelezettséggként kimutatásra. Ehhez a leltárhoz elengedhetetlen az átsorolt tételek leltárszerű kimunkálása, elkülönítve az eszköz-forrás, eszköz-eszköz, forrás-forrás közötti átsorolásokat.

1. számú melléklet

KIMUTATÁS
a leltározás módszeréről, gyakoriságáról és időpontjáról

Megnevezés	Módszer	Gyakoriság	Időpont
I. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK			
1. Immateriális javak	egyeztetés	évente	
2. Tárgyi eszközök			
Ingtatlanok és egyéb építmények	egyeztetés	évente	
Gépek és berendezések	mennyiségi felvétel	évente	
Változó munkahelyen lévő tárgyi eszközök	mennyiségi felvétel	évente	
Idegen tulajdonú tárgyi eszközök	mennyiségi felvétel	évente	
Bérbe adott tárgyi eszközök	bérleti időtartam alatt nem kell leltározni, a bérbe-vevő átvételi elismervénye a leltárbizonylat		
Befejezetlen beruházások	egyeztetés	évente	
3. Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetés	évente	december 31. fordulónappal
II. KÉSZLETEK			
Raktári készletek	mennyiségi felvétel	évente	
Kereskedelmi áruk	mennyiségi felvétel	évente	december 31. fordulónappal
Fogyóeszközök	mennyiségi felvétel	évente	
Számlázott alvállalkozói teljesítmény	egyeztetés	évente	december 31. fordulónappal

1. számú melléklet

Megnevezés	Módszer	Gyakoriság	Időpont
III. EGYÉB ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK			
Szállítókkal és vevőkkel szembeni követelések, tartozások	egyeztetés	folyamatos	
Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások, pénzüintézetekkel szembeni tartozások és követelések, társadalombiztosítással kapcsolatos elszámolások	egyeztetés	folyamatos	
Kötvények, részvények, váltók	egyeztetés	évente	december 31. fordulónappal
Munkavállalókkal szembeni tartozások	egyeztetés	havonta	bérszámfejtéssel egyidejűleg
Saját tőke	egyeztetés	évente	december 31. fordulónappal
Céltartalék	egyeztetés	évente	december 31. fordulónappal
Kötelezettségek	egyeztetés	havonta	fordulónappal
Aktív időbeli elhatárolások	egyeztetés	havonta	fordulónappal
Passzív időbeli elhatárolások	egyeztetés	havonta	fordulónappal

2. számú melléklet

Leltározási körzetek

Leltári körzet megnevezése	Leltárfelelős