



ORSZÁGOS POLGÁRŐR SZÖVETSÉG

Levélcím: 1077 Budapest,
Király u. 71.
Tele- 441-1827
fon: 441-1794
441-1821
Fax: 21-248
BM-tel: 21-232
BM-fax: kozpontiroda@opsz.hu
E-mail:

J ó v á h a g y o m:

Budapest, 2015. szeptember „.....”.

Dr. Túrós András
elnök

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Készítették:

Hatályba lép: 2015. október 1.

Készült: 7 példányban

Kapják:

1. OPSZ elnöke
2. OPSZ FB elnöke
3. gazdasági elnökhelyettes
4. gazdasági igazgató
5. könyvvizsgáló
6. könyvelő
7. Irattár

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

2. A leltározás célja, fogalmi rendszere

2.1 A leltározás célja

2.2 A leltározás fogalma

2.3 A leltár fogalma

2.4 Leltározási ütemterv

2.5 A leltározási utasítás

2.6 Leltározási terület (egység)

2.7 A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

2.8 A leltározás módja

2.9 A leltározás időpontja

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

5. A leltározás végrehajtása

7. Mérlegtételek értékelése

Leltári hiányok és többletek rendezése

8. A leltározási bizonylatok megőrzése

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján az Országos Polgárőr Szövetség eszközök és források leltározásával összefüggő feladatait a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettséget az érdekeltek és mindazok, akiknek munkaköri feladatait ezt tartalmazzák, egységes elvek alapján hajtsák végre.

Az Országos Polgárőr Szövetség hatáskörébe tartoznak az alábbi feladatok előírása:

- a leltározás céljának, elveinek meghatározása
- az előkészítési munkák tartalma
- a leltározásért felelős személy(ek) kijelölése
- a leltárellenőr megbízása, illetve a leltárellenőrzéssel munkaköri feladatként megbízott munkatárs kijelölése és feladatainak előírása
- a leltározási bizottság személyeinek kijelölése és megbízásuk.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgyat a leltárívekre felvegyék (számba vegyék) és ennek eredményeként a vagyonmérleg valóságának követelménye teljesüljön.

2. A leltározás célja, fogalmi rendszere

2.1 *A leltározás célja*

A leltározás célja az Országos Polgárőr Szövetség vagyonának (árúkészlet, álló- és fogyóeszközök, pénzeszközök, stb.) számbavétele.

A jól előkészített és mérlegvalódiságot tükröző leltár

- alátámasztja az éves beszámoló tételeit,
- biztosítja a mérlegvalódiság elvének teljesülését
- elősegíti a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdítását
- megvalósítja az eltérések kimutatását,
- lehetővé teszi a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- megvalósítja a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- lehetővé teszi a csökkent értékű és használaton kívüli eszközök feltárását és a leghatékonyabb felhasználását

2.2 *A leltározás fogalma*

A leltározás a tulajdonban lévő, kezelésbe, vagy tartós használatába adott, továbbá a befektett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, illetve a birtokában lévő idegen eszközök ténylegesen meglévő állományának (mennyiségének, és értékének) megállapítása. A leltározást jelen szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évenként kell elvégezni.

A leltározáshoz, mint tevékenységhez hozzátartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet (hiány vagy többlet) megállapítása, valamint megfelelő rendezése is. El kell végezni e tevékenység keretén belül a mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítását is.

2.3 A leltár fogalma

A leltár maga olyan tételes kimutatás, amely tartalmazza az eszközök és források ténylegesen meglévő állományát egy meghatározott időpontban.

Meghatározott esetekben és megadott feltételek mellett jelen Szabályzat szerint leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és megfelelő módon helyesbített analitikus nyilvántartás, amelynek egyezőséget kell mutatnia a főkönyvi könyvelés adataival.

2.4 Leltározási ütemterv¹

Az ütemterv a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében készül.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 15 munkanappal el kell készíteni, amelyet az Országos Polgárőr Szövetség Elnöke hagy jóvá.

A leltározási ütemtervben meghatározásra kerül

- leltározás tárgya és célja, illetve területei (teljes vagy csak részleges eszköz/vagyonfelmérés, ellenőrzés, csak eszköz vagy csak források számbavétele, stb.)
- a leltározási területek (kerületek, egységek, stb.)
- a leltározás egész folyamatáért felelős munkatárs neve
- a leltározási bizottság(ok) elnökének, tagjainak megnevezése
- a leltárellenőrök neve
- a leltározás időpontja napra, órára meghatározva
- azon személyek munkaköri megnevezése, akik jelen lehetnek a leltározáskor (leltárhiányért való anyagi felelősséggel terhelt munkavállalók képviselője adott kereskedelmi egységben)
- a leltár kiértékelésének határideje
- a kiértékelés átadásának időpontja
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határideje
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határideje
- az eltérések rendezésének határideje a könyvviteli nyilvántartásokban

A leltározási ütemtervtől csak az Országos Polgárőr Szövetség Elnökének az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5 A leltározási utasítás²

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási kerületekben (egységekben) a leltározást az Országos Polgárőr Szövetség Elnöke által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 munkanappal ki kell adni.

¹ Egy lehetséges ütemterv tervezetét az *1. sz. függelékben* készítettük el

² A mintát a *2. sz. függelék* tartalmazza

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási terület (egység) leltárfelelőseinek/vezetőinek
- raktárvezetőnek (ha a leltározás a raktárban történik)
- a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítást a gazdasági igazgató veszi át (a szokásos belső kommunikáció útján, vagy postai úton).

2.6 Leltározási terület (egység)

Leltározási terület (egység) a fizikailag elhatárolható, a munkaszervezetben önálló névvel jelölt belső szervezeti egység, vagy terület. Minden leltározási területre (vagy egységre) leltárfelelőst kell kijelölni, aki munkaköri kötelezettségénél fogva köteles gondoskodni a területéhez tartozó eszközök vagyონvédelméről.

Amennyiben a területére kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági igazgatónak.

2.7 A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az alapján le lehessen zárni az Országos Polgárőr Szövetség könyvelését, el lehessen készíteni az év végi zárást, a beszámolót, valamint hogy minden adat tételesen, és több módszerrel is ellenőrizhető módon tartalmazza az Országos Polgárőr Szövetségnek a zárómérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben (vagyónát).

A leltárral szemben támasztott követelmény továbbá

- teljesség
- tényleges állapot bemutatása
- áttekinthetőség

A teljesség azt a követelményt jelenti, hogy adott területen (egységben) a leltárnak az OPSZ teljes vagyónát (annak minden eszközét és forrását) tartalmaznia kell, ténylegesen nem szabad kimaradnia egyetlen mértékegységnek sem.

A leltár akkor tekinthető ténylegesnek (valódinak), ha a leltározás, illetve a leltáregyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat felfektették.

Az áttekinthetőség érdekében szigorúan be kell tartani a javítás szabályait, hiszen a leltározás iratai okiratok, amelyeken javítást csak szabályszerűen lehet végrehajtani. A javítást úgy kell elvégezni, hogy a hibás beírást át kell húzni vízszintes vonallal, a helyes adatot ezen áthúzott adat fölé, jól látható módon kell beírni, és a javítást végző személynek a javítását a „javította” jelzéssel és kézjeggyével kell igazolnia oly módon, hogy az eredeti adat, a beírás is jól látható és olvasható maradjon, azt bármikor ellenőrizni lehessen.

A hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell arról, hogy:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.)
 - az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások)
- egyértelmű és hiánytalanul ki legyenek töltve és szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (illetve meghatározott esetekben felvett részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a cég megnevezését
- a „leltár” megjelölését (típusát, jellemzőit)
- a leltározási hely (terület) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját
- a leltározásra kerülő vagyontételek (eszközök, források) összefoglaló elnevezését
- a fellelt eszközök és források pontos mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetet (hiány vagy többlet)
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8 A leltározás módja

- **mennyiségi felvétel** (számbavétel, mennyiségi lemérés, megmérés valamilyen mérőeszközzel stb.)

Ezen belül a mennyiségi felvétel lehetséges:

- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.
- nyilvántartásoktól függetlenül,

- **egyeztetés** (rovancsolás)

Ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, akkor a leltározás maga az adatok „összeolvasása” révén történik.

A leltározás dokumentumain (jegyzőkönyv) a leltározás módját rögzíteni kell.

2.9 A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan
- fordulónappal

A Sztv. szerint lehetőség van arra – ha mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet a szervezet – hogy a fizikai leltárt 3 évente tegyék meg. Ez a feltétel egyaránt vonatkozik a tárgyi eszközökre és immateriális javakra valamint a készletekre.

Mindkét esetben a leltározást a Szabályzatban, vagy az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

Folyamatos leltározás:

a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartás vezetése, s ennek alapján a hiányok és többletek azonnali megállapítása és rögzítése;

- a készlet azonos eszközönkénti csoportokban felvett és meghatározott leltárértékét az OPSZ egész szervezetében, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás:

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – az Országos Polgárőr Szövetség egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal – a fordulónapon – kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltározási területen minden eszközfajta számbavéte-

lére sor kerüljön.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1 Az Országos Polgárőr Szövetség Elnökének feladatai:

- a leltározásért felelős személy(ek) kijelölése
- a leltárelenőr(ök) megbízása, illetve a leltárelenőrzéssel munkaköri feladatként megbízott munkatárs kijelölése és feladatainak előírása
- a leltározási bizottság személyeinek kijelölése és megbízásuk
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása

Mint az OPSZ felelős képviselőjének, illetve vezetőjének, kötelezettsége olyan intézkedéseket meghozni, melynek végrehajtásával a vagyon védelmét szolgáló rendelkezések maradéktalanul betarthatók.

3.2 A leltározás vezetőjének feladatai

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az OPSZ Elnökével történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3 Leltárelenőr

- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha a leltárfelvétel során esetleges visszaéléseket, hiányosságokat észlel, vagy azt tapasztalja, hogy a szabályokat súlyosan megszegik;
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljességét, továbbá
- szűrőpróbaszerűen a mennyiségi felvételek helyességét
- a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét
- a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
- eltérés esetén köteles értesíteni a leltározás vezetőjét;
- a leltározás egész folyamata, időszaka alatt, a zavartalan lebonyolítás érdekében munkáját úgy szervezi, hogy bármikor elérhető legyen.

3.4 A leltározó munkavállalók (leltárfelelősök)

Felelősök a leltári dokumentumok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltározási utasítások és előkészítő megbeszéléseken adott, a leltározásra vonatkozó utasítások maradéktalan betartásáért.

Feladataik:

- részt venni a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítaniuk a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját;
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelenniük a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével, távozhatnak;
- a leltárfelvétel megkezdésekor aláírás ellenében veszik át az üres bizonylatokat;
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5 Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző munkatárs felelős:

- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért;
- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért;
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért;
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért;
- a leltározási területekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért;
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybevetésével történő egyeztetésért és az eredmény (egyezőség vagy eltérés) megállapításáért;
- a leltári dokumentációt összeállításáért, a leltározás vezetőjének történő átadásáért.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

4.1 A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási területeknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.2 Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 munkanapon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az OPSZ Elnökének bemutatni.

Létre kell hozni a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási területekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját területén senki ne legyen a bizottság vezetője.

4.3 A leltározásban részt vevők oktatása

A leltározás vezetője a leltározás megkezdése előtt az oktatást tart, amelyen mindenki köteles részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat, gyakorlati tapasztalatokat.

4.4 A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás vezetője felelős a leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,

- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási területenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél az alábbi szabályok betartása kötelező:

- a leltári dokumentumok valamennyi rovatát ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait kék tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, és a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

4.5 Egyéb előkészítési 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, illetve már teljesen – nulla értékre – leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben a leltári szám nem olvasható, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy számviteli szabályok szerinti érték alatti tárgyi eszközök közül azok, amelyeket év közben a számlarend előírásai szerint költségként elszámoltak, nem vettek-e tévesen értékben is nyilvántartásra.

4.6 Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek azonosításáról (felismerhetőség, jelzések, elnevezések áttekintése).
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, és a selejtezés végrehajtásáról.

- Az előre csomagolt készleteket át kell vizsgálni, és ellenőrizni, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről.

4.7 A leltározás alakí, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet¹ kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor is jegyzőkönyvet kell felfektetni.

5. A leltározás végrehajtása

5.1 Mennyiségi felvétel során:

- a) Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b) A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért – a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- c) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek (és ezért értéke csökkentett vagy már nullára leértékelt).
 - d) Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

5.2 A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása

A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

A bizonylatokat a leltárösszesítő (területi leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell. El kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.3 Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő **30 napon belül** a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával leltárt kell készíteni. A Szabályzatban meghatározott időszakonként biztosítani kell a befektetett eszközök és készletek esetében a leltározást mennyiségi felvétellel is, a következők szerint:

¹ Jegyzőkönyv mintákat tartalmaz az 5. és 6. számú melléklet

Befektetett eszközök leltározása

1. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportja:

- alapítás-átszervezés aktivált értéke
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- vagyoni értékű jogok
- szolgalmi jogok,
- bérleti jogok,
- szellemi termékek felhasználási joga,
- koncesszió,
- szellemi termékek:
 - szabadalom,
 - használati és formatervezési minta,
 - know-how,
 - védjegy
 - földrajzi árujelző
 - kereskedelmi név
- szertői jogvédelem alatt álló javak,
 - szoftvertermékek
 - műszaki tervek
- jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat.
 - üzleti vagy cégérték
 - immateriális javakra adott előlegek
 - immateriális javak értékhelyesbítése

A leltározást általában a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt

- az ipari minták,
- a szoftvertermékek,
- vásárolt szabadalmak,
- licencek csoportjánál kell alkalmazni.

2. Tárgyi eszközök

A kis értékű (a számviteli szabályok szerinti érték alatti egyedi beszerzésű) tárgyi eszközöket, melyek használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerülnek, és csak mennyiségben vannak, nyilvántartva 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

3. Gépek, berendezések

3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

4. Járművek

3 évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat is.

5. Tenyészállatok

3 évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számait.

6. Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

5.4 Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenkénti egyeztetéssel kell felleltározni.

5.5 Forgóeszközök

1. Készletek

- a) A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalékalkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek stb.) mennyiségét 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b) A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

5.6 Követelések

- a) A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.
- b) A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell. El kell végezni:
 - más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
 - az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
 - a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.
- c) Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

5.7 Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

5.8 Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni. (A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.)

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankkértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

5.9 Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-én el kell végezni.

5.10 Kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

5.11 Hitelek leltározása

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

5.12 Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az Országos Polgárőr Szövetség kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az Országos Polgárőr Szövetség számlarendjében foglalt előírásokat.

Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási terület leltárfelelősével, aki az értesítést követő 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbség mennyiségét és értékét, különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási terület leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének, a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az Országos Polgárőr Szövetség Elnöke felé.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s *azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.*

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2015. október 1 napján lép hatályba.

Az Országos Polgárőr Szövetség gazdasági igazgatójának kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

1. sz. melléklet

.....
(cég neve)

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

201.....évre

A leltározást 201... év hó napján kell megkezdeni és 201.... év hó napján kell befejezni.

A leltározás a (cég neve) kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási területekben és időpontokban kell elvégezni a területi leltárfelelősök közreműködésével.

leltározási terület		Lelt. időpont	Felelős személy	Leltározók neve
neve	száma			

A leltár kiértékelésének határidejeév.....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 201...év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 201....év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 201..évhónapjáig rendezni kell.

Kelt.....201...év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:

.....
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:201...év....hó....nap

.....
a (cég neve) vezetője

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A leltározás		Számszaki fel- dolgozás befe- jezése	Egyeztetési el- járás befejezése	Leltár lezárása
	kezdete	befejezése			

2. sz. melléklet

..... (cég neve)

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 201.... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően
egységnél 201.... évhónaptól 201.... évhónapjáig leltározást tartunk.
A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltár-
készítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt:201....évhónap

.....
(cég neve) vezetője

Kapják:

Leltárfelelős

Leltározandó egység vezetője

Pénzügyi vezető

Számviteli vezető

Analitikus árukönyvelés vezetője

(Árukészletleltár esetén áruforgalmi osztályvezető.)

3. sz. melléklet

..... (cég neve)

Szám:/201...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név munkakör részére.

Megbízom, hogy számú leltározási területben 201.... év hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. Leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 201....évhónap

Tervezett befejezés időpontja: 201.... évhónap

Kelt:201.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

4. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási területben az 201..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 201..... évhónap

.....
leltározási terület
leltárfelelőse

5. sz. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 201.... évhónap számú leltározási terület leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.

Jelen vannak: névmunkakör, leltározási terület leltárfelelőse

..... név.....munkakör leltározó

..... névmunkakör leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

201..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete:

201.....év.....hónap

A leltárfelvétel módja:

A leltározásban részt vevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási területben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:

.....
.....
.....
.....
.....

K.m.f.

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

6. sz. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
(a leltározás befejezéséről)

Készült 201.... év hó nap számú leltározási területben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névmunkakör, leltározási terület leltárfelelőse
..... név.....munkakör leltározó
..... névmunkakör leltározó

A leltározás 201....évhónapján kezdődött és 201.....évhónapján zárult. Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások betartásával – történt.

A leltározási terület leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi. A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

- a) Felhasznált bizonylatok:
Bizonylat megnevezése sorszáma

- b) Rontott bizonylatok:
Bizonylat megnevezése sorszáma

- c) Fel nem használt bizonylatok
Bizonylat megnevezése sorszáma

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....
.....

K.m.f.

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

7. sz. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 201.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
..... leltározó

..... leltárellenőr

..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárazást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Készpénz:

Címlet db címlet x db
.
.
.
.
.
.
.
Összesen:

Értékpapírok

Megnevezés címlet db Címlet x db (Ft)
.
.
Összesen:

A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet Ft
Eltérés (hiány, többlet) ±	Ft
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értékeFt

Leltározás során talált értékpapírok értékeFt

Eltérés (hiány, többlet) ± Ft

Egyéb megállapítások:

.....
.....
..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

K.m.f.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltárellenőr

.....
pénztárellenőr

8. sz. melléklet

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási területben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

.....
.....
.....
.....
.....

Egyéb megállapítások:

.....
.....
.....

Kelt: 201...évhónap

.....
leltárellenőr