



LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Magyar Aktuárius Társaság

Hatályos: 2025.01.01

Elfogadta: Fodor Erzsébet

Fodor Erzsébet

Tartalomjegyzék

1. LEJTÁROZÁSI ÉS LEJTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT.....	3
2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	3
3. A LEJTÁROZÁS ALAPFOGALMAI.....	4
4. A LEJTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, A LEJTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE	6
5. LEJTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA.....	6
6. A LEJTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI	8
7. A LEJTÁROZÁSI FOLYAMAT ELLENŐRZÉSE	8
8. LEJTÁRKÜLÖNBZET MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS RENDEZÉSE.....	9

1. LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) deklarálja, hogy a piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében a nem nyereségorientált szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre.

Ennek érdekében, a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

Mindezekre figyelemmel, a Szt.-nek való megfelelés érdekében, a számviteli politika érvényesülése és a jogalkotói szándék követése mentén, alkalmazva a vonatkozó jogszabályi környezet előírásait, a leltározás előkészítésének, lebonyolításának, a leltározással összefüggő személyi feltételek és felelősségek azonosításának, valamint mindezek alaki, tartalmi követelményeit és ütemezésének rendjét az alábbi Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg.

2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy a Magyar Aktuárius Társaságnál (a továbbiakban MAT) a számviteli politika végrehajtásaként a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A könyvviteli mérleg alapja a leltár. A Számviteli Törvény 69. § szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a MAT-nak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű, vagy használhatatlan eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

A leltár lehetővé teszi a MAT vagyonának védelmét, az anyagi felelősök el számoltatását, valamint a mérlegben nem szereplő eszközök védelmét.

A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed a MAT éves beszámolójának részét képező könyvviteli mérlegben kimutatott eszközökre és forrásokra, valamint a mérlegben nem szereplő, csak mennyiségben nyilvántartott eszközökre.

A felelősségi rend

A leltározási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért a MAT Elnöke a felelős. A szabályzatot az Elnök hagyja jóvá. A szabályzat módosítása kötelező, ha a jogszabályi változások ezt megkívánják, illetve módosítani kell a szabályzatot akkor is, ha a MAT belső feladat-, szervezeti, egyéb feltételrendszerében bekövetkezett változások ezt megkívánják.

3. A LETÁROZÁS ALAPFOGALMAI

Leltár: Minden olyan kimutatás, amely az eszközök és források vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza.

Leltározás: Az a tevékenység, amellyel az eszközöket és forrásokat számba veszik, és egyben megállapítják a valóságban meglévő állományt is.

Leltárértékelés: A leltározott eszközök és források értékének megállapítása.

Leltárkülönbözet: A leltározás során megállapított mennyiség (érték) és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség (érték) különbozete.

A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

a.) Tartalmi követelmények:

- Teljesség: a leltár valamennyi eszközt és forrást tartalmazzon, abból semmi nem maradhat ki
- Valódiság: a leltárnak a valóságot, a leltározás során fellelt tényleges mennyiséget és a helyesen megállapított értéket kell tükröznie. A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának
- Világosság: a leltárnak áttekinthetően, részletesen kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat

b.) Alaki követelmények:

A leltár alaki követelményeit

- a leltári bizonylatok és egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltése, valamint
- a szükséges záradékok, felelősségi nyilatkozatok, aláírások megléte biztosítja.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- a MAT nevét
- a leltározás fordulónapját
- a leltározott eszközök és források megnevezését
- a bizonylatok sorszámát
- a ténylegesen talált mennyiséget, egységárat és összértéket
- a leltár különbözetek kimunkálását
- a leltározás végrehajtásáért, ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltár alapvető feltétele, hogy tartalmazza az eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításhoz szükséges egyéb jellemzőket, valamint a mennyiség és/vagy értékadatok mennyiségi egységét (db, Ft, E Ft, EUR).

A leltározás módja

A Számviteli Törvény szerint a leltározás elvégzésének módjai:

- a.) Mennyiségi felvétel
- b.) Egyeztetés

- a) Mennyiségi felvétel alatt mindig a tényleges megszámlálást, mérést kell érteni. A mennyiségi felvétel módszerei:
- Nyilvántartásoktól független felvétel: A leltározandó eszközféleség megszámlálása, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltárfelvételi ívre.
 - Nyilvántartásokon alapuló leltározás: Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a feltalálható mennyiségekkel.
- b) Egyeztetés alatt a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, adó nyilvántartások, szerződések, bizonylatok, számítások, stb.) való egybevetését, összehasonlítását kell érteni.

A leltározás és egyeztetés megtörténtét az analitikus nyilvántartásokba be kell jegyezni. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartások adatait javítani, helyesbíteni kell.

Ugyanezt az egyeztetést az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák adatai között is el kell végezni. A helyesbítéseket követően létrejön a hármas egyezőség:

- a leltár
- az analitikus nyilvántartás és
- a mérleg egyezősége.

A leltározás időpontja

Az üzleti évről, december 31-i fordulónappal készített könyviteli mérlegében kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározni kell.

A tényleges leltárfelvétel történhet a fordulónap előtt, vagy utána is. A fordulónap és a tényleges leltárfelvétel közötti változásokat viszont feltétlenül figyelembe kell venni.

4. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, A LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

A MAT elnökének feladata, hogy a leltározással kapcsolatban biztosítsa a szervezet vagyonvédelmét szolgáló rendelkezések betartását és a mérleg valóságát alátámasztó leltározás elvégztetését. Ennek érdekében

- jóváhagyja ezt a szabályzatot
- elrendeli a benne foglaltak betartását
- kijelöli a leltározás lebonyolításának vezetőjét

Ellenőrzi és felelős

- a törvényes rendelkezések megtartásáért
- jelen szabályzatba foglaltak végrehajtásáért
- a bizonylati rendért
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért, az értékelés helyességéért
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért
- rendellenesség, szabálytalanság előfordulásakor köteles az ügyet kivizsgálni és szükség esetén ismételt leltárt elrendelni.

Leltárhiány esetén a felelősökkel szemben meghozza a megtérítéssel vagy egyéb hátránnyal járó határozatait, illetve elrendeli a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Vezetői jogkörében esetenként ellenőrzi a leltározás lebonyolításának folyamatát, szükség esetén intézkedik az akadályok megszüntetéséről.

Leltározási bizottság: A tényleges leltározást a leltározási bizottság tagja(i) végzi(k). Gondoskodik a leltározáshoz szükséges bizonylatokról, a kiadott bizonylatok elszámoltatásáról. A leltározási bizottság felelős a leltározási alapbizonylatok szakszerű, a valóságnak megfelelő kiállításáért.

5. LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

A leltározás gyakorisága és módja

Megnevezés	Leltározás gyakorisága	Leltározás módja
Immateriális javak	évente 12.31-i fordulónappal	egyeztetéssel
Egyéb berendezések és felszerelések	évente 12.31-i fordulónappal	mennyiségi felvétellel
Befektetések	évente 12.31-i fordulónappal	egyeztetéssel
Folyószámla egyenleg	évente 12.31-i fordulónappal	egyeztetéssel
Követelések	évente 12.31-i fordulónappal	egyeztetéssel
Kötelezettségek	évente 12.31-i fordulónappal	egyeztetéssel

Befektetett eszközök leltározása:

Az **immateriális javakról** – természetüknél fogva - csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni, azoknak, mint mérlegtételeknek a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérleg alátámasztásául szolgáló leltár készítésekor az immateriális javakat a megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásból kell a leltárba felvenni. Az immateriális javak leltározása a könyvekben és analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti, melynek során a dokumentációkkal való alátámasztás meglétét, helyességét is ellenőrizni kell.

A **tárgyi eszközökről** olyan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetünk, amely megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek. Az analitikus nyilvántartások a tárgyi eszköz azonosítására szolgáló adatokon kívül a tárgyi eszköz bekerülési értékét és az elszámolt értékcsökkenés összegét is tartalmazza. A leltárfelvételnek az eszközök tartozékaira is ki kell terjednie

Forgóeszközök leltározása:

A számviteli törvény a **követelésekkel** kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltározás során csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- számlák a tagdíjról,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél.

Az **értékpapírok** leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést. Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok,
- értékpapír névértéke,
- a vásárlási összeg,
- a lejárat ideje,

- kamat nagysága.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

A **banktételek** értékét a mérleg fordulónapjára érvényes bankkivonatokkal egyező értékben kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

Források leltározása:

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan **kötelezettség** állítható be, amelyet a vállalkozás magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

6. A LETÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI

A leltározás nyomtatványait, a kitöltés szabályait a leltározásban résztvevő személyekkel ismertetni kell. A leltárbizonylatokra vonatkozó általános szabályok az alábbiak:

- valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni
- a szövegírás olvasható legyen, javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét, a javítást végző személy köteles feltüntetni és aláírásával igazolni
- a bizonylat kitöltőjének valamennyi bizonylatot alá kell írni.

A leltározáshoz a MAT használhat:

- szabvány nyomtatványokat, valamint
- saját nyomtatványokat

A leltár bizonylatok a mérleg bizonylatai, ezért azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

7. A LETÁROZÁSI FOLYAMAT ELLENŐRZÉSE

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére, amiért az Elnök a felelős:

1. a leltárfelvétel megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat

- kellő időben végrehajtották-e,
2. a leltárfelvétel során ellenőrzi annak helyességét és teljeskörűségét.

8. LETÁRKÜLÖNBZET MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS RENDEZÉSE

A leltárfelvétel befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartással és jegyzőkönyvileg megállapítani az esetleges különbségeket. A különbségek okát ki kell vizsgálni.

Leltárkülönbszetnek minősül a leltározás során talált, megállapított készlet mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség. A leltárkülönbszet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbszet – eltérés – nyilvántartott áron számított értéke.

Ha leltározáskor megállapított mennyiség vagy érték ismeretlen okból haladja meg a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget vagy értéket akkor leltártöbbletről beszélünk. Leltárhiány csak ismeretlen okból előállott hiány lehet. Harmadik személy vagy vis majorból származó károkozás leltárhiányt nem eredményezhet.

A leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbszetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

Fodor Erősebet