

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Számviteli politika Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.
Budapest

-szabályzat-


Verzió: V3.0

Változások naplója

Verzió	Dátum	Változás
V1.0	2019.12.12.	első változat
V2.0	2020.03.01.	második változat
V3.0	2022.03.25.	harmadik változat

A dokumentum kiadása

Az utasítás a jóváhagyó aláírásával hatályba lép 2022.03.25. napjától

Dátum	Jóváhagyó	Beosztás	Aláírás
2022.03.25.	Kis Domonkos Márk	ügyvezető igazgató	

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

A szabályzat célja:

Az éves beszámoló tételeit alátámasztó leltár készítésére és ezen leltár értékelésére vonatkozó szabályok rögzítése.

A szabályzat tartalma:

- I. Általános rész
- II. Leltározás előkészítése
- III. Leltározás végrehajtása
- IV. Leltárak értékelése
- V. Leltározás ellenőrzése
- VI. Egyéb rendelkezések
- VII. Záró rendelkezések

A szabályzat összeállításának alapját képező jogszabályok:

2000. évi C. törvény a számvitelről.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Leltározási utasítás
2. sz. melléklet: Leltározási záró jegyzőkönyv
3. sz. melléklet: Megbízólevél leltározás vezetésére
4. sz. melléklet: Megbízólevél leltározás ellenőrzésére
5. sz. melléklet: Megbízólevél leltározásra
6. sz. melléklet: Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről

A szabályzat a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. számviteli politikáját kiegészítő szabályzat.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rész**
 1. Leltározási szabályzatkészítési kötelezettség
 2. Leltározásra vonatkozó jogszabályok
 3. Leltározás fogalma
 4. Leltározás célja
 5. Leltár fogalma
 6. Leltár és mérleg kapcsolata
 7. Leltár tartalmi követelményei
 8. Leltár formai követelményei
 9. Leltárak fajtái

- II. Leltározás előkészítése**
 1. Leltározási ütemterv, leltározási utasítás
 2. Leltározás időpontja
 3. Leltározási feladatok és a leltározásban résztvevők feladatai, felelőssége
 4. Leltározás módja
 5. Leltározás bizonylati rendje
 6. Leltározandó körzet

- III. Leltározás végrehajtása**
 1. Leltározás végrehajtásáról általánosan
 2. Eszközök leltározása
 3. Források leltározása
 4. Aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása

- IV. Leltárak értékelése**
 1. Leltárak értékelése
 2. Leltárkülönbözlet
 3. Leltár hiányok és többletek elszámolása

- V. Leltározás ellenőrzése**

- VI. Egyéb rendelkezések**
 1. Bizonylatok megőrzési kötelezettsége
 2. Eszközök és források leltározásának módja és gyakorisága

- VII. Záró rendelkezések**

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

I. Általános rész

1. Leltározási szabályzatkészítési kötelezettség

A leltározási szabályzat célja, hogy a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.-nél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. gazdasági igazgatójának hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje
- a leltározásért felelős személy megbízása
- a leltárellenőr kijelölése
- a Leltározási Bizottság összetételének jóváhagyása

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

2. Leltározásra vonatkozó jogszabályok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírása szerint a könyvek üzleti év végi zárásához, a közhasznú beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, amely tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A közhasznú beszámoló mérlegtételeit leltárral kell alátámasztani. A leltárkészítéssel kapcsolatban a 69. § előírásait kell alkalmazni.

3. Leltározás fogalma

A leltározás a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonában lévő, illetve vagyonnevelésébe, vagy használatba adott befektetett-, és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának mennyiségi számbavétele.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is; valamint a mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

4. Leltározás célja

A leltározás célja:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása, a mérleg valódiságának biztosítása
- a vagyon védelme, a készletekkel való elszámolás, az eszközökért felelős személyek elszámoltatása
- csökkent értékű készletek, valamint a felesleges, illetve selejtes eszközök feltárása

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése
- az eltérések kimutatása, a nyilvántartások rendezése a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelően

5. Leltár fogalma

A leltár olyan jegyzékszerű, tételes kimutatás, amely az eszközöknek és forrásoknak a valóságban meglévő mennyiségét és értékét tételesen, egy meghatározott időpontra vonatkoztatva tartalmazza.

6. Leltár és mérleg kapcsolata

A leltár a mérleg alapja, a vállalkozás saját eszközeit és forrásait tartalmazza.

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

A Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. minden fordulónapra, melyre a jogszabályok előírása értelmében mérleget kell készíteni, az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltárt állít össze. Leltárral kell alátámasztani az üzleti évről szóló mérleget, a közbenső mérleget és a vagyommérleget.

7. Leltár tartalmi követelményei

A leltár tételesen, teljes körűen, a valóságnak megfelelően, ellenőrizhető módon tartalmazza minden eszköz és forrás – ellenőrzött, vagy leltározással alátámasztott – mennyiségét és értékét, az értékelés során alkalmazott korrekciókat, valamint az eszközök forgalomképességét érintő esetleges korlátozásokat.

A leltárnak biztosítania kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítania kell továbbá:

- a teljeskörűséget (a leltárnak a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi sem maradhat ki)
- a valós állapot bemutatását (a leltározás, az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat helyesen kell megállapítani és kimutatni)
- az áttekinthetőséget (azaz a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni. A javítást végző személynek kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.)

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

8. Leltár formai követelményei

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (ívek), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek

A leltárnak (részleltárnak) tartalmaznia kell:

- a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. megnevezését
- a „leltár” szó megjelölését
- a leltározási hely megjelölését
- a bizonylatok sorszámát
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit
- egységárát és összértékét
- a leltárkülönbszetnek (hiányok és többletek) kimutatását
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását

9. Leltárak fajtái

A leltározás célja és a vagyon megállapításának módszere alapján különböző leltárokat különböztethetünk meg.

A leltár célja szerinti

- vagyonmegállapító leltár (általában év végén, az éves beszámoló elkészítéséhez kell felvenni)
- elszámoltató leltár (az igénynek megfelelően kell felvenni, pl. ha változás következik be az anyagilag felelős dolgozó személyében, árváltozás, esetleg visszaélés gyanúja esetén, stb.)
- átadó-átvevő leltár (ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős személyekben változás következik be)

A leltár módszere szerint

- egyeztetéssel (a főkönyvi számláknak a nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal történő összehasonlítása)
- mennyiségi felvétellel tényleges megszámlálással, méréssel történő leltározása)

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

II. Leltározás előkészítése

1. Leltározási üzemterv, leltározási utasítás

A Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. a fordulónapot legalább 30 nappal megelőzően leltározási üzemtervet készít, melyet a gazdasági igazgató hagy jóvá. A gazdasági igazgató gondoskodik továbbá arról, hogy az üzemtervet a leltár összeállításában részt vevő személyek időben megismerjék.

2. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan
- fordulónappal

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási üzemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. A leltározást követően fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolási előírásainak a betartását.

Folyamatos leltározás:

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapítható és rögzíthetők legyenek
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárfelvételét a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. egész területén, illetőleg egy-egy különálló körzetben, előre meghatározott, azonos időpontban kell végrehajtani

Fordulónapi leltározás:

- fordulónapi leltározás esetén a leltározást a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt körzeteiben
- előre meghatározott nappal a fordulónapon kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön
- a fordulónapi leltározást az üzemtervben meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-éhez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 20-áig

3. Leltározási feladatok és a leltározásban résztvevők feladatai, felelőssége

Az összeállított leltár hitelesítésére – a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással – a mennyiségi nyilvántartások ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt végző személy köteles.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

4. Leltározás módja

A leltár elkészítésének módját az egyes eszközök és források leltározási szabályai határozzák meg.

Leltárkészítés egyeztetéssel (mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzése leltárral).

Egyeztetések gyakorisága

Azon eszközök és források esetében, melyekről a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik – ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik – elegendő a nyilvántartás valóságát a mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni.

Egyeztetések időpontja

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzését a mérlegkészítés időszakában (de a leltár összeállítása előtt), lehetőleg a fordulónaphoz minél közelebbi időpontban, a fordulónapra vonatkozóan kell elvégezni és dokumentálni. Az ellenőrzés és a fordulónap közötti állományváltozásokat a nyilvántartás szerint kell figyelembe venni.

Egyeztetések módja mennyiségi felvétel esetén

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzését elsősorban mennyiségi felvétellel kell ellenőrizni. Az ellenőrzés során általában arról kell meggyőződni, hogy a nyilvántartás szerinti mennyiségek a valóságban tételesen fellelhetők.

Egyeztetések iránya

A csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt vagy dematerializált eszközök esetében az ellenőrzést egyeztetéssel kell elvégezni. Az egyeztetés során vagy a nyilvántartás adatait ki kell közölni, és az ellenőrzést a visszaigazolások alapján kell elvégezni, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló adatokat be kell kérni, és a nyilvántartás ellenőrzését a közölt adatok alapján kell elvégezni.

Egyeztetések dokumentációja

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzését az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon, illetőleg a számviteli alapelveknek megfelelően a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással kell dokumentálni. A belső egyeztetésről külön dokumentáció készítése nem szükséges.

Adminisztratív eltérések kezelése

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzése során feltárt eltérések közül az adminisztratív okra visszavezethető eltérésekkel a nyilvántartást ki kell igazítani. A javítás tényét és okát a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

Leltárfelelősség

Amennyiben az ellenőrzött mennyiségi nyilvántartáshoz képest a felvett vagy egyeztetett mennyiségben eltérés mutatkozik, úgy annak okát fel kell tární. A felelősség megállapításától

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

el lehet tekinteni, ha az eltérés mértéke elhanyagolható, vagy az az eszköz természetes mennyiségi csökkenéséből, annak belső tulajdonságai folytán áll elő, vagy az a kezeléssel és tárolással függ össze (normalizált hiány). Jelentős eltéréseknél minden esetben meg kell állapítani a felelős személyét, a felelősségre vonásról – a polgári jog, a munkajog, vagy a vonatkozó szerződés szabályai szerint – a felelős közvetlen vezetője köteles gondoskodni.

Leltárkészítés leltárfelvétellel (leltározás folyamatos mennyiségi nyilvántartás nélkül)

Leltárfelvétel gyakorisága

Azon eszközök és források esetében, melyekről a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataitól eltér, az eszköz vagy forrás mennyiségét és értékét a fordulónapon elvégzett leltározással kell megállapítani. A leltározást ezen eszközök és források esetében – ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik – minden fordulónap kapcsán az azt megelőző utolsó munkanapon el kell végezni, amelyre vonatkozóan a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. mérleget állít össze.

Leltárfelvétel módja

A leltározást mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, stb.), a csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt vagy dematerializált eszközök esetében egyeztetéssel kell elvégezni.

Leltárfelvétel dokumentációja

A leltárfelvétel tényét, módját és körülményeit az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon – a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással – kell dokumentálni. Eltérő szabályozás hiányában a leltárfelvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, a felvett adatokat leltárfelvételi íveken kell rögzíteni, melyet a leltározást végzők kötelesek hitelesíteni.

Leltárfelelősség nyilvántartás hiányában

Amennyiben a leltárfelvétel kapcsán hiányosságokra, visszaélésekre derül fény, úgy annak okát fel kell tární. A felelősség megállapításától el lehet tekinteni, ha a hiányosság, visszaélés valószínűsíthető összértéke elhanyagolható. Minden más esetben meg kell állapítani a felelős személyét, a felelősségre vonásról – a polgári jog, a munkajog vagy a vonatkozó szerződés szabályai szerint – a felelős közvetlen vezetője köteles gondoskodni.

Az eszközök és források tételes számbavétele az egyes tételekhez rendelt szabályok szerint történik. A leltározás előkészítése során a mennyiségi nyilvántartások egyeztetését és a mennyiségi felvételt úgy kell megtervezni, hogy azok a tételes számbavételt lehetővé tegyék, szükség szerint a teljes leltárt részleltárak felvételével (leltározási körzetek kijelölésével) összeállítva. Az úton lévő vagy idegen helyen tárolt eszközöket, illetőleg az idegen tulajdonú eszközöket egyeztetéssel kell leltárba venni.

A Társaság használatában lévő idegen tulajdonú eszközökre ugyanazokat a szabályokat kell alkalmazni, mint amelyek az azonos minőségű saját tulajdonú eszközökre vonatkoznak,

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

különös tekintettel a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. Önkormányzattal kötött közszolgáltatási, vagyonkezelési szerződés alapján használatra átvett ingó vagyontárgyakat.

5. Leltározás bizonylati rendje

A leltározás bizonylatai:

- leltárfelelősségi megállapodás (állandó)
- megbízólevél (eseti)
- leltárívek
- leltározási jegyzőkönyv
- hiány/többlet jegyzőkönyv

A számítógépes adatfeldolgozás alapján készített leltárnyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

6. Leltározandó egységek

A leltározási körzeteket – amennyiben szükséges – ezeken belül a leltározási körzeteket területi elv alapján kell meghatározni.

A leltározási körzeteknek összhangban kell lenniük az analitikus nyilvántartásokkal, nem terjedhet szűkebb körre, mint amilyen tagolásban a nyilvántartásokban szerepelnek az adott eszközök.

A leltározási körzetek kijelölése

A leltározási körzeteket évenként, legkésőbb az éves leltározási ütemterv elkészítésére meghatározott időpontig ki kell jelölni. A kijelölést a gazdasági igazgató végzi.

A leltározási körzeteket tartalmazó kimutatást az összeállított leltár mellékleteként kell kezelni és megőrizni.

III. Leltározás végrehajtása

1. Leltározás végrehajtásáról általánosan

A leltárfelvétel előtt le kell folytatni a szükséges selejtezési eljárást. A selejtezés során a selejtezési szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Selejtezésre kijelölés

Azon eszközök, amelyek:

- a vonatkozó előírásoknak vagy rendeltetésüknek már nem felelnek meg, vagy
- rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak, vagy
- felhasználásuk, hasznosításuk, értékesítésük kétségesé vált, vagy
- a tevékenység változása miatta feleslegessé váltak, vagy
- megrongálódtak, visszafordíthatatlan károsodást szenvedtek, részben vagy egészben megsemmisültek

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

az ezt előidéző esemény időpontjában vagy az értékelés időpontjában (leltár alkalmával, azt megelőzve mérlegkészítéskor, stb.) – az esetleges felelősség egyidejű megállapítása mellett – selejtezésre kijelölésre kerültek.

Hasznosítási eljárás

A selejtezésre kijelölt eszközöket – a tulajdon védelme érdekében – lehetőség szerint hasznosítani kell. A hasznosítás lehet értékesítés, csere, beszámítás, térítés nélküli átadás, hulladékként történő hasznosítás, vagy bármely más, a lehető legnagyobb megtérülést biztosító eljárás. Azon eszközök esetében, melyek nyilvánvalóan nem hasznosíthatók, vagy hasznosításuk aránytalan ráfordításokkal járna, a hasznosítási eljárás mellőzhető.

Selejtezés bonyolítása

A selejtezésre kijelölt, nem hasznosítható eszközöket – melyek tulajdonjogától döntése alapján a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. véglegesen megválnak – selejtezési eljárás keretében a könyvekből ki kell vezetni. A selejtezési eljárásról jegyzőkönyv készül, amely a selejtezés körülményein (helye, ideje, jelenlevők, hatáskörök és felelőségek, az egyes eszközök esetében azok azonosító adatai, hasznosíthatatlanságának és selejtezésének oka) túl az egyes eszközök további sorsát, annak felelőseit és szükséges dokumentálását is rögzíti. A selejtezésre kijelölt, de kivezetésre nem kerülő eszközöket szükség esetén át kell sorolni, a könyvekben maradó értéküket az előírásoknak megfelelően – terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásával vagy visszairással – módosítani kell.

A leltározás lebonyolítása során:

- meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosító adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e
- a leltárbizonylatokat alá kell írni
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt
- a leltárt ki kell értékelni, és a leltár felvétel időpontjától számított 30 naptári napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti eszközzel szemben talált hiányt vagy többletet és a megállapított eltérések okait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. Eszközök leltározása

Immateriális javak leltározási szabályai

Leltározás módja: A leltárkészítés során az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról a nyilvántartás alapján, a tételek egyedi azonosításával, a kapcsolódó dokumentációk (szerződések, jogszabályok, számviteli becslések, stb.) vizsgálatával kell meggyőződni.

Leltározás dokumentációja: Az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az immateriális javak a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételese, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték,

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

értékmódosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

Immateriális javak egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok: Az immateriális javak egyes jogcímeinek leltározása az immateriális javakra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

Tárgyi eszközök leltározási szabályai

Leltározás módja: A tárgyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról úgy kell meggyőződni, hogy az eszközöket tételes azonosításukat követően a nyilvántartással egyező azonosító alapján kell számba venni, külön feltüntetve a nyilvántartásban nem szereplő, de az eszköz számviteli megítélése szempontjából lényeges jellemzőket. Az ily módon felvett adatokat a nyilvántartás adataival össze kell vetni.

Leltározás dokumentációja: A tárgyi eszközök esetében a leltározás tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A tárgyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételese, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, értékmódosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

Tárgyi eszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok: A tárgyi eszközök egyes típusainak leltározása a tárgyi eszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

Befektetett pénzügyi eszközök leltározási szabályai

Leltározás módja: A csak értékben nyilvántartott befektetett pénzügyi eszközök (részeselek, adott kölcsönök, dematerializált értékpapírok) esetében a leltározás egyeztetéssel, illetőleg a kapcsolódó dokumentáció felülvizsgálatával történik. A materializált tartós értékpapírok esetében a nyilvántartás valódiságáról mennyiségi felvétellel kell meggyőződni.

Leltározás dokumentációja: A befektetett pénzügyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az egyes befektetett pénzügyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban fajtánként és típusonként elkülönítve, tételese, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg.

Befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok: A befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározása a befektetett pénzügyi

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

eszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

Készletek leltározási szabályai

Leltározás módja: A vásárolt és saját termelésű készletek leltározása mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés) történik. A nem anyagi készletek (közvetített szolgáltatások, készletekre adott előlegek), valamint az idegen helyen tárolt készletek, illetőleg a felleltározott, de idegen tulajdonú készletek esetében a leltározás egyeztetést foglal magába. Azon készletek esetében, amelyekről a mennyiségi nyilvántartás folyamatos, és az a főkönyvi könyvelés adataival értékben megegyezik, a készletek állománya a mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel alátámasztott nyilvántartás alapján, a további készletek esetében a leltárfelvétellel megállapított mennyiségi adatok alapján, az eszközök és a források értékelési szabályzatának előírásai alapján kerül meghatározásra.

Leltározás dokumentációja: A készletek leltározásának – a mennyiségi felvétel és egyeztetések – tényét és időpontját, ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A mennyiségi felvétel dokumentumai (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek), valamint az egyeztetések (visszaigazolások, tárolási nyilatkozatok) a készletleltár részét képezik. A mérleg alátámasztására összeállított leltárban a vásárolt és saját termelésű készletek, a készletekre adott előlegek tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges jellemzők, valamint a leltározás módjának feltüntetésével jelennek meg.

Készletek egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok: A készletek egyes típusainak leltározása a készletekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

Követelések leltározási szabályai

Leltározás módja: A követelések leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az adóssal történő egyeztetés során a követelés összeg az adós felé közlésre kerül, melyet az adós visszaigazol. A visszaigazolással egyenértékű az adós által írásban kezdeményezett egyeztetés. Egyéb esetben az egyeztetés a kapcsolódó dokumentáció (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok) felülvizsgálatával történik.

Leltározás dokumentációja: A követelések egyeztetése az adóssal minden esetben írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés). Az adóssal – az adós érdekkörében felmerült okból – nem egyeztetett követelések esetében a belső egyeztetésről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A követelések a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárat feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve az esetleges értékelési különbözeteiket (értékvesztéseket), és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Követelések egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok: A követelések egyes jogcímeinek leltározása a követelésekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

Értékpapírok (forgatási céllal) leltározási szabályai

Leltározás módja: A nem befektetett célú értékpapírokról vezetett, a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valódiságának ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt mennyiségi felvétellel (megszámlálással), és a kapcsolódó dokumentumok felülvizsgálatával kell elvégezni. A dematerializált és az idegen helyen tárolt (letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő), valamint az idegen tulajdonú értékpapírokat egyeztetéssel kell leltározni.

Leltározás dokumentációja: A nem befektetési célú értékpapírokról vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A mennyiségi nyilvántartással nem érintett értékpapírok esetében a leltárfelvételt leltárfelvételi jegyzőkönyvvel kell dokumentálni. A mérleg alátámasztására összeállított leltárban a nem befektetési célú értékpapírok tételesen kerülnek feltüntetésre a beazonosításhoz, az értékelés ellenőrzéséhez, és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzők feltüntetésével.

Fogatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok: A forgatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározása az értékpapírokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

Pénzeszközök leltározásának szabályai

Leltározás módja: A pénzeszközök esetében a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valódiságának ellenőrzését készpénz és csekkek esetében megszámlálással (rovancssal), bankbetétek esetében a pénzüintézet kimutatásainak egyeztetésével, idegen helyen tárolt vagy idegen tulajdonú pénzeszközök esetében írásos egyeztetéssel kell elvégezni.

Leltározás dokumentációja: A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A pénzeszközöket a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, deviza-és valutameneként elkülönítetten, az eredeti pénzüértékben és a beszámoló pénznemében is fel kell tüntetni.

Pénzeszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok: A pénzeszközök egyes típusainak leltározása a pénzeszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

3. Források leltározása

Saját tőke leltározási szabályai

Leltározás módja: A saját tőke elemeinek leltározása a kapcsolódó dokumentációk (számviteli nyilvántartások, tulajdonosi határozatok, jogi szabályozók stb.) felülvizsgálatával, a nyilvántartások és dokumentumok egyeztetésével történik.

Leltározás dokumentációja: A saját tőke elemeiről vezetett nyilvántartás valódiságáról egyeztetéssel történő meggyőződés tényét és idejét az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy a leltárban, a kapcsolódó nyilvántartásokon, vagy az egyeztetés dokumentumain aláírásával igazolja. A saját tőke elemei a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérlegsoronkénti bontásban, a tovább részletezhető tételek (tőke tulajdonosonként, lekötött tartalék jogcímenként, értékelési tartalék tételenként) bontásának, az egyes tételek jellemzőinek részletes feltüntetésével jelennek meg.

Saját tőke egyes elemeinek leltározására vonatkozó sajátosságok: A saját tőke egyes elemeinek leltározása a saját tőkére vonatkozó általános szabályok szerint, az adott elem sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

Céltartalékok leltározási szabályai

Leltározás módja: A céltartalékok leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával – különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az óvatosság elvének érvényesítésére – történik.

Leltározás dokumentációja: A céltartalékok leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. A céltartalékot a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételiesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kel szerepeltetni.

Céltartalékok egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok: A céltartalékok egyes jogcímeinek leltározása a céltartalékokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelményeinek figyelembevételével történik.

Kötelezettségek leltározási szabályai

Leltározás módja: A kötelezettségek leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés – a kötelezettség jellegétől függően – történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, stb.) ellenőrzésével (különös tekintettel a teljességre), vagy a hitelezővel történő közvetlen egyeztetéssel.

Leltározás dokumentációja: A kötelezettségek egyeztetése a hitelezőkkel írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív meg-

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

erősítés), ha a kötelezettség jogcíme, esedékessége vagy más körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A kötelezettségek a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérlegsoranként tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárati feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve a számviteli megítéléséhez szükséges további jellemzőket is.

Kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok: A kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározása a kötelezettségekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

4. Aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározási szabályai

Leltározás módja: Az aktív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával – különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére – történik.

Leltározás dokumentációja: Az aktív időbeli elhatárolások leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. Az aktív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

Aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok: Az aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározása az aktív időbeli elhatárolásokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

Passzív időbeli elhatárolások leltározási szabályai

Leltározás módja: A passzív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával – különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére – történik.

Leltározás dokumentációja: A passzív időbeli elhatárolások leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. A passzív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

Passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok: A passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározása a passzív időbeli elhatárolásokra

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

IV. Leltárak értékelése

1. Leltárak értékelés

A leltár értékelés a leltárban szereplő eszközöknek a

- tényleges mennyiségi felvétellel megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak

a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A mennyiségi nyilvántartás vagy a leltározás alapján összeállított leltár tételei a jelen számviteli politika részét képező értékelési szabályzat előírásai szerint kerülnek értékelésre.

2. Leltárkülönbsétek

Ha leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltár többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltár többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltár hiányt és többletet a könyvviteli nyilvántartásban rendezni kell a leltárt követő 30 napon belül.

3. Leltár hiányok és többletek elszámolása

Leltártöbblet

A leltárfelvétel során fellelt többlet esetén – az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után – az érintett eszközök piaci értékét (jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti értékét) a rendkívüli bevételekkel szemben a könyvekbe fel kell venni, egyben halasztott bevételként időbelileg el kell határolni az eszközök felhasználásáig, kivezetéséig. A kereskedelmi áruk leltárértékesítéséből eredő nyereségjellegű különbségeket egyéb bevételként kell elszámolni.

Leltárhiány

A leltárfelvétel során feltárt hiányt – az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után, a leltárfelelősség megfelelő érvényesítése mellett – egyéb ráfordításként kell elszámolni. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő veszteségjellegű különbségeket ugyancsak egyéb ráfordításként kell elszámolni.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

V. Leltározás ellenőrzése

A leltár ellenőr feladata az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltár ellenőrzése az egyes tételek egyeztetési, illetőleg leltárfelvételi kockázataihoz – így különösen a létezés, a jogok és kötelezettségek, az előfordulás, a teljesség, az értékelés, a mérés és a bemutatás kockázataihoz – igazodóan.

A Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. leltárellenőrzési feladatait a mindenkori gazdasági igazgató által írásban kijelölt személy látja el. A leltári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi-vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

VI. Egyéb rendelkezések

1. Bizonylatok megőrzési kötelezettsége

A leltárdokumentáció a könyvviteli mérleg alátámasztásául szolgál, ezért az őrzésére, archiválására vonatkozó szabályok is ugyanazok, tehát a számviteli törvény előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 10 évig meg kell őrizni.

2. Eszközök és források leltározásának módja és gyakorisága

Csoportonként az alábbi táblázat tartalmazza az Eszközök – Források leltározási kötelezettségét a leltározás módja és időpontja meghatározásával.

Eszközök

Eszközcsoport megnevezése	Időtartam (év)	Leltárkészítés módja	Leltárkészítés	Értékelés
Immateriális javak	2 évenként	Egyeztetés	Tételes leltár	Könyv szerinti nettó értékben
Tárgyi eszközök	2 évenként	Rovancsolás mennyiségi nyilvántartás alapján	Tételes leltár	Könyv szerinti nettó értékben
Dolgozóknak kiadott kis értékű tárgyi eszköz	2 évenként	Rovancsolás mennyiségi nyilvántartás alapján	Dolgozói leltár	Érték nélkül
Beruházás, felújítás	Évenként egyszer, az év utolsó munkanapján	Mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján	Tételes analitika	Könyv szerinti beszerzési áron
Bérbe (kölcson) adott tárgyi eszközök	Évenként	Tárolási nyilatkozat és mennyiségi nyilvántartás alapján	Tételes leltár	Könyv szerinti beszerzési áron

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Bérbe (kölcson) vett tárgyi eszközök	Évenként	Mennyiségi nyilvántartás alapján	Tárolási nyilatkozat	Érték nélkül
Befektetett pénzügyi eszközök	Évenként egyszer, az év utolsó napján	Egyeztetés a bankkal	Tételes leltár	Könyv szerinti nettó értékben
Előleg	Évenként egyszer, az év utolsó napján	Egyeztetés	Tételes leltár	Átutalás szerinti értékben
Vásárolt készletek	Évenként egyszer, az év utolsó munkanapján	Fordulónapi mennyiségi felvétel	Tételes leltár	Tényleges beszerzési áron

Rekvizitek, jelmez raktár	2 évenként	Rovancsolás mennyiségi nyilvántartás alapján	Tárolóhelyenkénti leltár	Érték nélkül
Dolgozóknál lévő eszközök (szerszám, műszer, stb.)	2 évenként	Rovancsolás mennyiségi nyilvántartás alapján	Dolgozói leltár	Érték nélkül
Úton lévő készletek	Évenként egyszer, az év utolsó napján	Fordulónapi felvétel a számla, vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján	Tételes kimutatás	Beszerzési áron
Alvállalkozói teljesítmények	Évente	Egyeztetés	Tételes értékbeni leltár	Könyv szerinti értékben
Követelések, vevők, adósok	Évenként egyszer az év utolsó napján	Egyenlegközlők és analitika alapján	Tételes leltár	Könyv szerinti értékben
Házi pénztár	Évenként egyszer, az év utolsó munkanapján	Közvetlen számolás	Tételes leltár címletenként	Címletenkénti értéknek megfelelő
Jegypénztárak, szervezési iroda	Évenként egyszer, az év utolsó munkanapján	Közvetlen számolás	Tételes leltár címletenként	Címletenkénti értéknek megfelelő
Bankszámlák	Évenként egyszer, az év utolsó napján	Egyeztetés	Bankszámla-kivonattal, tételesen	Könyv szerinti értékben

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Aktív pénzügyi elszámolás	Évenként egyszer, az év utolsó napján	A rendelkezésre álló dokumentumok alapján egyeztetés	Tételes kimutatás	Könyv értékben szerinti
---------------------------	---------------------------------------	--	-------------------	-------------------------

Források

Eszközsoport megnevezése	Időtartam (év)	Leltárkészítés módja	Leltárkészítés	Értékelés
Költségvetéssel kapcsolatos kötelezettség	Évenként egyszer, az év utolsó napján	Folyószámla kivonat és bevallás alapján	Tételes kimutatás	Könyv értékben szerinti
Pénzintézettel szembeni kötelezettség	Évenként egyszer, az év utolsó napján	Egyeztetés	Bankszámla-kivonattal tételesen	Könyv értékben szerinti
Különféle egyéb kötelezettségek	Évenként egyszer, az év utolsó napján	Analitikus nyilvántartások alapján egyeztetés	Tételes leltár	Könyv értékben szerinti
Szállítók	Évenként egyszer, az év utolsó napján	Egyenlegközlők és analitika alapján	Tételes leltár	Könyv értékben szerinti
Passzív pénzügyi elszámolás	Évenként egyszer, az év utolsó napján	Egyeztetés	Tételes kimutatás	Könyv értékben szerinti

VI. Záró rendelkezések

A Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. jelen leltárkészítési és leltározási szabályzata a Számviteli Törvény számviteli politikára, azon belül a leltározási szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának, különösen a 'Követelmények a leltárkészítési és leltározási szabályzathoz kapcsolódóan' függelékének felhasználásával, a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. gazdálkodása, így különös eszközgazdálkodása körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryncprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

jogszabály rendelkezéseit kel alkalmazni. Ebbe az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem kerül átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányul.

A leltárkészítés és leltározás rendjének megsértése

A leltárkészítés és leltározás e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint – figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre – visel felelősséget.

Itt nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. leltárkészítés és leltározás során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A leltározási szabályzat módosítása

A Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. jelen leltározási szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal – célszerűen az üzleti év első napjával – módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán – így e szabályzaton – átvezetni. A módosításra – figyelemmel a szervezeti rendre és a vonatkozó jogszabályi előírásokra – a számviteli rendért felelős személy saját hatáskörben jogosult.

A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével – a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft
melléklet

1. sz.

..... ÉVI LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A Társaság gazdasági igazgatójaként a Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az évi leltározás feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

- Felelős: Területi vezető
- Határidő: December 15.

2. A leltározáshoz használandó nyomtatványokat a leltározási ütemterv határozza meg. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványoknak megfelelő mennyiségben rendelkezésre kell állniuk.

- Felelős: Gazdasági osztály: könyvelő
- Határidő: December 15.

3. A leltár felvételének szabályossága, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállítása érdekében a Leltározási szabályzat vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A leltári bizonylatokra csak a helyes és valóságos adatok kerülhetnek felvezetésre.

- Felelős: Leltározók
- Határidő: Folyamatos

4. A leltározás során december 31-ei fordulónappal leltározásra kerülnek:

Megnevezés	Leltározás módja

5. A leltározás kezdeti időpontja:
A bizonylatok leadásának határideje:
A leltárkészítés határideje:

Tárgyév december
Tárgyévet követő január 05.
Tárgyévet követő január 30.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

A leltározási záró jegyzőkönyv leadásának határideje: Targyévet követő január 30.

6. A leltározási ütemterv elkészítésével és a leltározás irányításával-t bízom meg, akit – mint leltárfelelőst – a leltározás lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben utasítási és döntési jogkörrel ruházok fel.

7. A leltározás végrehajtásának ellenőrzésével-t bízom meg.

8. A területi vezetők munkaköri kötelezettségüknel fogva felelnek a területükhöz tartozó eszközök eredményes leltározásáért.

9. A leltározás eredményeit leltározási záró jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Kelt:.....

.....
gazdasági igazgató

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft
melléklet

2. sz.

LELTÁROZÁSI ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült a Társaság eszközeinek és forrásainak, valamint a Társaságnál tárolt idegen tulajdonú eszközöknek az évi december 31-i fordulónap szerinti leltározásáról.

A leltározás kezdeti időpontja:

A leltárfelvétel befejezésének időpontja:

A leltározásban résztvevő személyek:

Leltározók:

.....

.....

.....

Leltár ellenőr:

.....

A felhasznált leltárbizonylatok:

Leltározott tétel	Sorszám, lapszám, egyéb azonosító

Leltározás során felmerült leltáreltérések:

A leltárfelelős nyilatkozata

Nyilatkozat

Alulírott mint leltárfelelős nyilatkozom, hogy a felvett leltárak megfelelnek a valóságnak, azokat a leltározók és leltárellenőr aláírásai hitelesítik.

A leltározással kapcsolatos észrevételeim:

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

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

.....
leltárfelelős

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft
melléklet

3. sz.

MEGBÍZÓLEVÉL

M megbízom asszony/úr-t
azzal, hogy a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft Leltározási szabályzatában foglaltak alapján,
az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el a év december
31. fordulónapi leltározás végrehajtásának irányítását.

Kelt:.....

.....
gazdasági igazgató

Nyilatkozat

A Leltározási szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

.....
leltárfelelős

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft
melléklet

4. sz.

MEGBÍZÓLEVÉL

M megbízom asszony/úr-t
azzal, hogy a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft Leltározási szabályzatában foglaltak alapján,
az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év december 31.
fordulónapi leltározásban, mint leltárellenőr részt vegyen.

Kelt:.....

.....
gazdasági igazgató

Nyilatkozat

A Leltározási szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltárellenőri feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

.....
leltárfelelős

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft
melléklet

5. sz.

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom asszony/úr-t
azzal, hogy a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. Leltározási szabályzatában foglaltak alapján,
az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év december 31.
fordulónapi leltározásban mint a Leltár Bizottság tagja részt vegyen.

A leltározási munkákat a Leltározási utasítás szerint kötelező elvégezni.

Kelt:.....

.....
gazdasági igazgató

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft
melléklet

6. sz.

JEGYZŐKÖNYV LETÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó napján, a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. hivatalos helyiségében.

Tárgy:-tól-ig megtartott évi december 31-fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

Jelen vannak: Alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár (Ft)	A többlet értéke (Ft)
Összesen			

A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár (Ft)	A többlet értéke (Ft)
Összesen			

A megállapított leltárhiányból

- normán belüli - Ft
- normán felüli - Ft

.....

leltározó

.....

leltározó

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

.....
leltárellenőr

.....
leltár kiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....
gazdasági igazgató