



# Magyar Reklámszövetség

(a továbbiakban: Egyesület)

## LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

### Az Egyesület adatai:

székhely: 1053 Budapest, Kossuth Lajos utca 7-9.

adószám: 19002581-2-41

képviselőre jogosult személy: Fülöp Szilvia főtitkár

**Kelt: 2020. május 23.**

Fülöp Szilvia

főtitkár

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli tv. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

### **Alkalmazott jogszabály:**

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.)

## Tartalom

A leltározás általános szabályai.....	3
A leltárral szemben támasztott követelmények.....	4
A leltározás módja .....	5
A leltározás időpontja .....	5
A leltározás előkészítése .....	6
A leltározás végrehajtása .....	7
Az eszközök leltározása.....	7
A források leltározása .....	9
Időbeli elhatárolások.....	10
Érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása .....	10
A leltárértékelés szabályozása.....	10
A leltározás során keletkező különbözetek megállapítása és rendezése .....	10
A leltározás, illetve a feltárt leltárhiány utáni felelősség.....	11

## A LEJTÁROZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan lejtárt kell összeállítani és a Számviteli tv. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A Számviteli tv. előírására tekintettel az Egyesület minden évben, illetve minden mérlegfordulónapra vonatkozóan egyeztetést végez

- csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél;
- az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál, illetve egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá
- a dematerializált értékpapíroknál.

Az Egyesület a jelen szabályzat alkalmazását illetően az alábbi fogalmakat definiálja.

**A lejtározás:** a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása.

A lejtározással egyidejűleg szükséges

- számba venni a felmerült hiányokat és többleteket;
- feltárni a jelentkező többletek és hiányok okait (rendszerhiba);
- összeírni a selejtezendő és értékcsökkentett eszközöket;
- összeírni az elfekvő, a nem keresett eszközöket; továbbá
- ellenőrizni a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

A lejtározási munka szervezése és lebonyolítása az Egyesület vezető tisztségviselőjének a feladata és felelőssége. A lejtározással kapcsolatos feladatokat az Egyesület vezető tisztségviselője írásos utasításban delegálhatja.

**Lejtár:** minden olyan kimutatás, amely az eszközök és források vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tartalmazza. A lejtár a mérleg alapja. A lejtárnak a mérlegkészítés időpontjában a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie.

A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a lejtár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a szervezet minden eszközét és ezek forrásait. A mérlegvalódiság elvéből következően a lejtárba nem lehet saját tulajdonként felvenni

- a bérelt vagy kölcsönvett,
- az eladott, de el nem szállított,
- az Egyesületnél tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.

A lejtárnak nemcsak mennyiségileg, hanem a tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

Az Egyesület a felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a következő leltárfajtákat különbözteti meg.

- Teljes leltár és részletleltár

A teljes leltár az Egyesület valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

A részletleltár az Egyesület eszközeinek vagy forrásainak csak egy, a leltározási utasításban meghatározott részéről készült leltár.

- Nyitóleltár, évközi és év végi záróleltár

Egy előre meghatározott fordulónapra vonatkozóan készült mérleg (vagyonmérleg, vagyonmérleg-tervezet, közbenső mérleg, tevékenységet záró mérleg stb.) alátámasztását szolgáló dokumentum, amely a mérleg valóságát alátámasztja, illetve az adott fordulónapon az Egyesület részleges vagy teljes eszközállományát és az azok fedezetét jelentő forrásokat mutatja.

## **A LETTÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK**

Az Egyesület a leltározás során a Számviteli tv. következő elveit kiemelt fontossággal veszi figyelembe.

- a teljesség elve

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltáraknak (a részleltáraknak) valamennyi eszközt és forrást tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki.

- a valódiság elve

A leltár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.

- a világosság elve

A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (a részleltárnak) áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat.

- a bruttó elszámolás elve

Az adósok és a hitelezők tartozásait, illetve követeléseit tételesen kell a leltárban kimutatni. A leltárfelvétel és a leltárban való szerepeltetés a bruttó elszámolás elve alapján történik, amely szerint ugyanannak az adósnak vagy hitelezőnek több számlájából adódó, azonos természetű tartozása, illetve követelése nem vonható össze.

A leltározás során a bizonylatokat (leltárfelvételi), továbbá az egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.

A leltározási folyamatban az egyes munkafolyamatok elvégzését a munkában résztvevők aláírásukkal igazolják. Aláírás nélküli vagy nem megfelelő adattartalommal bíró leltár nem tekinthető hitelesnek.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- az Egyesület megnevezését;
- az eszköz megjelölését;
- a leltározási helyet (körzetet);
- a bizonylatok sorszámát;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, a Számviteli tv.-ben előírt módon;
- a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását;
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

## A LELTÁROZÁS MÓDJA

A leltározás módja annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, mi módon kell végrehajtani. A leltározás módja – a Számviteli tv. értelmében – lehet:

- Mennyiségi felvétel  
A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
  - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
  - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Egyeztetés  
Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások, számítások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

## A LELTÁROZÁS IDŐPONTJA

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan, vagy
- fordulónappal.

A Magyar Reklámszövetségnél – az általa folytatott tevékenységből, illetve az alkalmazott elszámolási módok miatt – a leltározás alapvetően fordulónapi.

A fordulónapra vonatkozó leltározás fordulónapját a leltározási utasításban is meg kell nevezni.

A mérleg fordulónapjával megegyező leltározásnak az alábbi napon kell megtörténnie:

- a mérleg fordulónapja előtti utolsó, illetve
- a mérleg fordulónapját követő munkában töltött napon.

A mérleg fordulónapjával megegyező napon kell elvégezni az alábbi tételek leltározását:

- befektetett eszközök,
- készletek,
- értékpapírok,
- pénzeszközök.

Az egyeztetésen alapuló leltározásnál a leltározást úgy kell elvégezni, hogy még illetve már teljes bizonyossággal megállapítható legyen a mérleg fordulónapjára vonatkozóan érték. Ezek az alábbi tételek:

- követelések,
- aktív időbeli elhatárolások,
- saját tőke,
- kötelezettségek.

Folyamatos leltározásnak kell tekinteni a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között, a havi számviteli zárlat alkalmával végzett számbavételeket és ellenőrzéseket. Ennek keretében történhet az alábbi mérlegtételek leltározása:

- követelések,
- értékpapírok (megléte),
- pénzeszközök (megléte),
- kötelezettségek.

## **A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE**

A leltározás előkészítése során

- fel kell mérni és meg kell határozni az elvégzendő feladatokat;
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak;
- a leltározást a könyvelést végző szolgáltatóval szoros összhangban kell elvégezni.

Az Egyesület az alábbi személyi feltételek biztosítását rendelheti el:

- leltározó
- leltárellenőrzést végző.

Az eszközök tényleges szemrevételezése előtt gondoskodni kell

- a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról;
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről;
- az idegen eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről;
- a munkahelyen lévő használaton kívüli (felesleges) készletek raktárba való beszállításáról;
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről;
- a beruházásokhoz beszerezett tartalék alkatrészek, tartozékok körének meghatározásáról;
- a tárgyi eszközök azonosítási számának rendbenlétéről;
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról;

- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatásának elkészítéséről;
- a szobaleltárak elkészítéséről, ha azok külön leltári körzetet képeznek;
- a leltározáshoz szükséges eszközök, mérőműszerek biztosításáról; továbbá
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást;
- biztosítani kell a leltározás közbeni eszközmozgás regisztrálását;
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

Az előre elkészített nyomtatványokat a tényleges leltárfelvételnél számítógép használatával vagy golyóstollal kell kitölteni. Az irodai listázásokat számítógéppel is el lehet készíteni, de a tényleges felvétel után a listákat ki kell nyomtatni és alá kell írni. Ez szolgál a mérleg alátámasztására.

Minden leltározási nyomtatványon a leltár fordulónapját, illetve a leltárfelvétel időpontját fel kell tüntetni.

Az Egyesület nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezeti. A beszerzett készleteket költségként kell elszámolni az év folyamán.

A leltározás során azt a tárgyat, amelynek felmérése és feljegyzése már megtörtént, jelzőeszközzel kell megjelölni. Ilyenek lehetnek: szám- és betűkészletek, különböző színű festékek, színes kréták, fémcímkék stb.

A leltározás befejezését követően kerül sor az értékelésre. Ez a leltározott eszközök és források törvényben meghatározott módon való értékelését jelenti. Ezt a munkafolyamatot a) a leltározás vezetője által kijelölt személy a számviteli feladatokat ellátó személlyel együttesen is végezheti.

## **A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA**

### **Az eszközök leltározása**

#### **Befektetett eszközök leltározása**

Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, azoknak mint mérlegtételeknek a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. Az immateriális javak leltározása a könyvekben és az analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése.

Az Egyesület úgy döntött, hogy a tárgyi eszközeiről minden évben egyszer végez tényleges mennyiségi felvételen alapuló leltározást, kiértékelést, amely egyben a mérlegkészítés alapja is.

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása analitikus nyilvántartás alapján történik, amely tartalmazza az azonosítási adatokat, a befektetés, vásárlás évét és összegét, lejáratát, a mennyiségi változásokat, értékvesztéseket, az osztalék, a kamat feltételeit.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához szükséges a kölcsönszerződés megléte és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

Azoknál a befektetett eszközöknél, amelyeknél analitikus nyilvántartást nem vezet a Gazdálkodó, a leltárt tételes számbavétel alapján kell elkészíteni.

### **Forgóeszközök leltározása**

Az Egyesület a döntése szerint a készleteiről az Számviteli tv. alapelveinek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, a beszerzett készleteket az év folyamán költségként számolja el, ezért mennyiségi felvétellel történő leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan minden évben végez.

Azoknál az anyagoknál, szolgáltatásoknál, amelyeket a beszerzéskor nem vesz készletre, hanem azonnal költségként számol el, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan kötelező a tényleges számbavétel.

A csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni.

Az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma.

A befejezetlen és félkész termelést nincs az Egyesületnél

A követelések leltározása analitikus nyilvántartások felvétele és értékelése. A követelések értékelését a számviteli politikában meghatározott módszerekkel kell megállapítani.

A követelések leltározásához a Gazdálkodó egyenlegközlő leveleket küld ki az adósoknak. Nem kerülnek kiküldésre egyenlegközlő levelek azoknak, ahol

- a mérlegkészítés időszakában a levél kiküldéséig már kifizetésre kerültek a követelések.

A leltár összeállításához a követelések alapidokumentumaként a következőket lehet figyelembe venni:

- más gazdálkodóval szembeni követeléseknél – szerződéseket, kimenő számlákat, visszáru-bizonylatokat, engedményekre vonatkozó megállapodásokat;
- más adósokkal szembeni követeléseknél – szerződéseket, bankszámlakivonatokat, illetve a követelés keletkezésének alapidokumentumát;
- költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél – adóelszámolási bizonylatokat, adóbevallásokat, NAV folyószámla-kivonatot;
- munkavállalókkal szembeni követeléseknél – analitikus nyilvántartásokat;



- váltóköveteléseknél – váltót.

Az értékpapírokat a leltárban könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni. A leltározás az analitikus nyilvántartással történő egyeztetés.

A Számveteli tv. értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzüintézeti értékesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását a mérlegfordulónappal, egyeztetéssel történik.

A pénztárban lévő készpénz összegét a pénzkezelési szabályzatban rögzített analitikával egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. Ez a szabály vonatkozik a külföldi fizetési eszközökre, a valutapénztárakra is.

A bankbetétek értékét a pénzüintézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni.

Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

## **A források leltározása**

### **Saját tőke leltározása**

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembevételével történik.

### **Céltartalékok leltározása**

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembevételével történik.

### **Kötelezettségek leltározása**

A gazdálkodó szervezetek egymás között fennálló tartozásaikat az év során folyamatosan egyeztetéssel kötelesek leltározni. Az egyeztetés során mutatkozó vitás tételeket a mérleg elkészítése előtt rendezni kell.

A költségvetéssel szembeni tartozásait egyezteteti

- az adóhatóságok folyószámla-kivonataival, illetve
- a leadott bevallások alapján.

Hitelek, kölcsönök esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata

- a pénzüintézetek mérlegfordulónapra vonatkozó bankkivonata;
- más gazdálkodó, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értékben kell a mérlegben szerepeltetni

- az alapítókkal szembeni kötelezettségeket;
- a hátrasorolt kötelezettségeket;
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket;
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

## **Időbeli elhatárolások**

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal – számla, számítások stb. – kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét és okszerűségét megfelelően bizonyítják. Az időbeli elhatárolások év végi leltárának a főkönyvi katon tekintendő.

## **Érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása**

A Magyar Reklámszövetség

- a szigorú számadás alá vont nyilvántartásait minden évben legalább egyszer összeveti a nyilvántartással;
- a bélyegzőiről évente egyszer lenyomattal kiegészített leltárt vesz fel, amelyet összevet a bélyegzőkről vezetett nyilvántartásával;
- ha egyéb olyan értéktárgya van, amely nincs a főkönyvi rendszerben vagy analitikusan nyilvántartva, azokat évente egyszer áttekinti.

## **A LELTÁRÉRTÉKELÉS SZABÁLYOZÁSA**

A leltárértékelés során meg kell határozni azt az értéket, amelyet a mennyiségben felvett vagy mennyiségi nyilvántartással egyeztetett eszközök képviselnek.

Az értékelés a Számviteli tv. előírásainak megfelelően

- vásárolt eszközöknél bekerülési értéken,
- saját előállítású eszközöknél közvetlen önköltségen történik.

Az egyes eszköz- és forráscsoportok értékelése a számviteli politikában került meghatározásra.

Az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. A változást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

## **A LELTÁROZÁS SORÁN KELETKEZŐ KÜLÖNBÖZETEK MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS RENDEZÉSE**

A leltárfelvétel befejezésétől számított 30 napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során talált, megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbség – eltérés – nyilvántartott áron számított értéke.

Leltártöbbletről beszélünk, ha a leltározáskor megállapított mennyiség (érték) ismeretlen okból meghaladja a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget, értéket.

Leltárhiány csak ismeretlen okból előállott hiány lehet. Harmadik személy károkozása vagy vis major bekövetkezése leltárhiányt nem eredményezhet.

Az értékkülönbség nem fedhet el mennyiségi különbséget. A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbségeknek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.

A leltári különbségről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Ez a leltározást végző személyek közül annak a feladata, aki a leltározási folyamatot összefogja. A jegyzőkönyvet minden esetben meg kell küldeni a vezető tisztségviselőnek.

A vezető tisztségviselő minden leltáreltérést tartalmazó jegyzőkönyvre köteles intézkedéseket hozni. Leltártöbblet esetén kezdeményezi az ok kivizsgálását, és a számviteli elszámolásban történő javítást. Leltárhiány esetén kezdeményezi az ok kivizsgálását és az okok kiderítését követően felelősségre vonást kezdeményezhet.

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

## **A LELTÁROZÁS, ILLETVE A FELTÁRT LELTÁRHIÁNY UTÁNI FELELŐSSÉG**

A vezető tisztségviselő felelős

- a jogszabályi rendelkezések megtartásáért;
- a leltározás szabályozásáért (az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának elkészítéséért);
- a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért;
- a bizonylati rend betartatásáért;
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért;
- az értékelés helyességéért;
- a leltári többletek és hiányok kimunkálásáért;
- a szükséges felelősségre vonást célzó intézkedések megtételéért.

A leltári anyagok kezelésével megbízott dolgozók az általuk átvett értékek megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartoznak.

A dolgozók felelősségének formái az alábbiak lehetnek:

- kártérítési felelősség,
- fegyelmi felelősség,
- büntetőjogi felelősség,

A munkavállalók felelősségre vonása során irányadóak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak. Erről a munkáltatói jogok gyakorlója gondoskodik.