

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve:Református Egyházközség

Címe:

Adószáma:

Képviselőre jogosult személy neve:

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a MRE gazdálkodási törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Hatályba lépett: _____ sz. határozattal.

Alkalmazandó: _____ -től

a szervezet képviselőjére jogosult személy(ek)
cégszerű aláírása

Tartalomjegyzék

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások	2
2. A leltárkészítés menete	4
3. A leltározás bizonylatai	4
4. A leltározás előkészítése, szervezése	5
5. A leltározás végrehajtása	6
5.1. Befektetett eszközök leltározása	6
5.2. Forgóeszközök leltározása	8
5.3. Források leltározása	9
5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása	10
6. Leltározás befejezése	10
7. Értékelési szabályok	10
8. A leltárkülönbszetek megállapítása és a rendezés módja	11
9. A leltározás ellenőrzése	12
10. A leltározási helyek	12
11. A leltározásnál használt nyomtatványok	12
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS	13
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV	14
MEGBÍZÓLEVÉL LELTÁROZÁS VEZETÉSÉRE ÉS ELLENŐRZÉSÉRE	15
MEGBÍZÓLEVÉL LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDÉSRE	16
LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV	17
JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL	19
J E G Y Z Ő K Ö N Y V	20
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról	20

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

Jelen leltározási szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Magyarországi Református Egyház 2013. évi IV. törvénye (Gazdálkodási törvény — továbbiakban Gtv.) és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, továbbá a 2000. évi C. törvény (Számviteli törvény — továbbiakban Sztv.) és a 296/2013. sz. kormányrendelet (az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól — továbbiakban 296/2013. Korm.) szerint kell eljárni.

A számviteli törvény, valamint az MRE gazdálkodási törvény előírása szerint a számviteli nyilvántartások év végi zárásához és a gazdálkodásról készített zárszámadás, azaz a költségvetési beszámoló és az **Egyházköztség vagyoni és pénzügyi helyzetét bemutató kimutatások, valamint a mérleg tételeinek (eszközök és források) alátámasztására leltárt kell összeállítani**, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyházköztségnek a mérleg fordulónapján meglévő vagyonát (eszközeit és forrásait) mennyiségben és értékben.

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

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valóságának biztosítása, a szervezet vagyonskimutatásának alátámasztása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a szervezeti tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli készletek, eszközök feltárása
- követelések és kötelezettségek nyilvántartásának ellenőrzése és egyeztetése.

A leltározási kötelezettség teljesítése keretében az Egyházköztségnek a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a gazdálkodási év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

A leltárba bekerülő adatok valóságáról - a leltár összeállítását megelőzően - mennyiségi felvétellel történő leltározással és a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel kell meggyőződni. A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában a leltárnak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie, ezért a szabályszerű leltározás a vagyonskimutatás, azaz a mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, mely elvől következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- az Egyházközségnél tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

Leltárfajták a felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti:

Teljes leltár: Az Egyházköztség valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

Évközi és évváró leltár: Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja. Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások.

Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.

Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- az értékpapírok, csekkek,
- a készpénz.

A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények:

A leltár teljessége: az Egyházközség valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.

A leltár valódisága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.

A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat, feltüntetve az eszközök egyértelmű azonosításához szükséges adatokat.

Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár bizonylatok és egyéb dokumentációk tartalmi követelményei:

- a előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok és aláírások megléte.

A leltári dokumentumoknak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az Egyházközség és szervezeti egységének nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltárkörzet vagy leltározott helység megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását, jellemzőit és értékelésükre vonatkozó tényszerű megállapításokat,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbségek kimutatását (hiányok és többletek, ill. azok kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja:

Mennyiségi felvétel, mely mindig tényleges megszámolást, mérést jelent, mégpedig

- a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.

Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal és/vagy a könyvelés helyességét

igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel a készlet)
- a követeléseket
- a kötelezettségeket
- az idegen helyen tárolt eszközöket
- a dematerializált értékpapírokat.

Az Egyházközség minden leltár alá bevont eszközét az év fordulónapjával leltározza és egyezteti.

A fordulónapi leltározást készleteknél évente, tárgyi eszközöknél 3 évente kell elvégezni.

Fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy a szervezet egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal kell leltározni.

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- tárgyi eszközök,
- befejezetlen beruházás,
- továbbadás céljából átvett idegen készletek, eszközök
- saját tulajdonú készletek,
- az úton lévő készletek (már kifizetett, de a fordulónapig ki nem szállított),
- házipénztárak pénzkészletei,
- pénzügyintézetekkel, költségvetési szervvel szembeni követelések és tartozások,
- adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- értékpapírok és egyéb befektetett eszközök.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi nyilvántartásokkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi nyilvántartások és az azokkal egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen beruházásról, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat, az értékek meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat.

2. A leltárkészítés menete

a/ Eszközök mennyiségi felvétele.

b/ Eszközök értékelése, ennek során a leltárfelvételi bizonylaton fel kell tüntetni a mennyiségek és a beszerzési ár (az előállítási költségek) szorzatát. (Eszközök átminősítése – a 200 ezer forint alatti értékű tárgyi eszközök elszámolási módjának megválasztása.)

3. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

A leltározás során az Egyházközség készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával kell leltározni.

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
- olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőrnek az aláírása.

A nyomtatványok beszerzése vagy elektronikus formában történő előkészítése és átadása a leltározók részére, illetőleg azok elszámoltatása az Egyházközség kijelölt leltárfelelősének feladata.

A leltárbizonylatok számítógéppel szerkesztett formában is elkészíthetők és kitölthetők, melyeket nyomtatás után a szükséges aláírásokkal kell hitelesíteni.

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tételek megnevezése (a tétel leírása, cikkszáma, egyedi azonosítója, stb.),
- a leltározott tételek adatai (mennyiségi egysége és mennyisége, nyilvántartási értéke mennyiségi egységenként és összértékük).

4. A leltározás előkészítése, szervezése

Az előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges emberi erőforrás és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a leltározásban résztvevőket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

Az Egyházközség felelős vezetőinek feladata:

- a leltározási szabályzat és ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a végrehajtás megszervezése,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a károkozók felelősségre vonásáról.

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

- minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok és építési anyagok körét,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendbenlétéről, az új és használt eszközök elkülönítéséről,
- gondoskodni kell az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- elő kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,

- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket, ha azok szükségesek a leltározáshoz
- mérsekélni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

A leltározási körzeteket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek. Az előkészítő munkák fontos része a leltározásban résztvevők részére leltárnyomtatványok biztosítása, átadása, valamint rendeltetésük, kitöltésük módjának és a bizonyaltok kezelési rendjének ismertetése.

A leltározási felelős feladata

A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül

- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
- a leltározási egységek kijelölése, azaz a leltár megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a „Leltározási szabályzat” végrehajtásának ellenőrzése,
- a leltározáshoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
- a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
- a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismertetése a leltározókkal.

A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik, akiknek feladata:

- a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása,
- a leltározás során már számbavett készletek, tárgyak jelzőeszközzel történő megjelölése,
- az eszközök számbavételén túlmenően azok állapotának megvizsgálása. Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát - a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez – a leltározási felelősnek kell átadni. Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (régi, immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket, továbbá az értékesebb készleteket (műtárgy, nemesfém, stb.).

Leltározási ütemterv

A leltározás előkészítése a leltározási ütemterv összeállításával kezdődik, mely összefoglalóan tartalmazza a leltározás folyamatának tervét.

5. A leltározás végrehajtása

A leltározás az Egyházközség szervezeti felépítésének megfelelően leltározási egységenként a leltározási utasításban és ütemtervben foglaltak szerint történik. Minden leltározási egységhez kijelölt leltározó feladata a készletek és tárgyi eszközök előkészítése, mennyiségi megszámlálása, minőségének, működőképességének, használhatóságának megállapítása és a szükséges kimutatások időben történő elkészítése.

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a szervezet tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A szervezet a leltározást minden év utolsó napjával - fordulónappal - végzi.

Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik.

Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- Vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,
- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tárgyi eszközök: az Egyházközség tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetésszerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek az Egyházközség tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják.

Az Egyházközség a fordulónapi leltározást helyezi előtérbe. A tényleges leltározást 3 évente végzi, amikor a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerét alkalmazza.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

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

A leltár alapidokumentumai a tárgyi eszközöknél:

- Ingatlanok tulajdonlapja, térkép vázlatok, műszaki és építési tervek, megszerzésükhöz kapcsolódó szerződések és hatósági okiratok, egyedi eszköznyilvántartó kartonok, ingatlanokhoz kapcsolódó kötelezettségek (jelzálog, szolgalmi jog, stb.) dokumentumai, felújításukhoz vagy átalakításukhoz kapcsolódó műszaki és tervdokumentációk, valamint kivitelezői szerződések, számlák.
- Járművek forgalmi engedélyei, megszerzésükhöz kapcsolódó szerződések, számlák és hatósági okiratok, egyedi eszköznyilvántartó kartonok, tartozék listák.
- Műszaki gépek, felszerelések és berendezések megszerzéséhez kapcsolódó szerződések, számlák és hatósági okiratok, egyedi eszköznyilvántartó kartonok, tartozék listák.
- A bérbe adott eszközöket a bérbe vevőnek kell leltároznia. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell a leltárba felvenni.

A folyamatban lévő beruházások év végi állapot szerinti tényleges állományát évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek,
- tulajdoni részesedések pl. intézményekben.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a legalább egy éven túl szolgálja az Egyházközség céljait.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte és az abban lévő kondíciók összehasonlítása, valamint az adós által aláírt fordulónapi egyenlegközlő.

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

Intézményben vagy más szervezetben fennálló tulajdoni részesedéseknél az Egyházközség tulajdonosi jogaira vonatkozó alapító okiratokat, a tulajdonolt szervezet hatósági nyilvántartási adatait és utolsó pénzügyi beszámolóját kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

5.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek az Egyházközség tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor az Egyházközség mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

Vásárolt készletek közé tartoznak az Egyházközség működéséhez és tevékenységéhez vásárolt anyagok, fogyóeszközök.

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes, saját tulajdonú és még fel nem használt (használatba nem vett), vásárolt vagy adományba kapott készletek,
- más szervezet tulajdonát képező, de az Egyházközség birtokában lévő készletek,
- „úton lévő” (a fordulónapig számlázott, de még ki nem szállított) készletek.

A készleteknél a leltározás időpontja jelentősen eltérhet a mérleg fordulónapjától, azt a IV. negyedévben vagy a fordulópontot követő I. negyedévben el lehet végezni. Ilyenkor a fordulónapi készlet megállapításához a két időpont közötti készletváltozásokat könyv szerinti értéken lehet figyelembe venni.

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer december 31-i fordulónappal fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget az utolsó beszerzési áron vagy adomány esetén az adományozási értéken kell értékelni,
- az Egyházközség területén lévő, más szervezet tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni,
- az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma,
- az Egyházközség más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni.

Követelések 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 leltárba 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 követelésekhez kapcsolódóan a fordulónap (dec.31.) utáni pénzügyi teljesítésekről,

- adók elszámolási bizonylatai, adóbevallások, adófolyószámla a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- más gazdálkodóval szembeni követeléseknél: kimenő számlák, egyenlegközlők,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal, személyes közreműködőkkel, szolgálat vállalókkal szembeni követeléseknél,
- készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél.

Értékpapírok leltározása

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 vásárláskori egységára és összege
- a lejárat ideje
- kamat vagy hozam nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni, leltározása az egyes értékpapírszámlákat vezető bankok/pénzintézetek által küldött kivonat alapján egyeztetéssel történik.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- forint pénztár, valutapénztár
- elszámolási betétszámla
- elkülönített- és devizabetét számlák
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyv vagy pénztárjelentés adataival egyeztetve kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni a pénztári alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozását követően. Ide sorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében 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.

5.3. Források leltározása

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

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai:

- Az Induló tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban az alapító okiratból, annak módosításából kell történnék. Történelmi Egyházközségek esetén ezek hiányában az előző évi beszámolókkal egyeztetendő.

- A Tőkeváltozás leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegsorban szereplő összegeket miből képezte az Egyházközség, azaz az előző évi beszámolókkal egyeztetendő.
- Lekötött tartalékról kötelező analitikus nyilvántartást vezetni, ezért leltárba vételekor az előző évi mérlegadatokat, valamint az analitikus nyilvántartás nyújtanak kellő információt.
- A tárgyévi adózott eredmény leltárba vételekor a tárgyévi mérleg és eredménykimutatás adatokat kell figyelembe venni.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet az egyházközség magára nézve kötelezően elismert. A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva évente a fordulónapra kell elvégezni.

A leltár alapidokumentumai a kötelezettségeknél:

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal, egyenlegközlőkkel való egyeztetés után fogadható el.
- Adó-, járulék- és nyugdíj elszámolásokból eredő kötelezettségek bizonylatai, adóbevallások egyeztetendők az adófolyószámlán kimutatott költségvetési kapcsolatokból származó kötelezettségekkel.
- Lelkészekkel, munkavállalókkal, személyes közreműködőkkel, szolgálatot vállalókkal szembeni kötelezettségek leltározási dokumentuma a fordulónaphoz kapcsolódó javadalom- és bérlelsszámolások dokumentumai, analitikus nyilvántartásai.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal és a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Az aktív és passzív időbeli elhatárolások elszámolását csak a Számviteli politikában foglalt esetekben alkalmazza az Egyházközség, mely időbeli elhatárolások leltározása az analitikus nyilvántartások és az elszámolásuk alapját képező dokumentumok egyeztetésével történik.

6. Leltározás befejezése

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 8 év.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltározás felelőse.

A leltározás során számbavett és az analitikus nyilvántartások adataival egyeztetett esetleges különbözetekeket rendezni szükséges.

A leltár alapidokumentumai – a leltárfelvételi ívek – alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Alapidokumentumokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

7. Értékelési szabályok

Azokat az eszközöket, készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

Az eszközöket, készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- olyan rongálódás következett be, amelynek következtében az a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas, és
- ha a rendeltetésszerű felhasználásra ugyan alkalmas, de az eszköz, készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

Az eszközök, készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és az Egyházközség vezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága az eszközökre, készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszairást alátámasztó számításokat is.

A mérlegben az eszközök, készletek legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell ha amortizációt vagy értékvesztést számol el az Egyházközség. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

8. A leltárkülönbszetek megállapítása és a rendezés módja

Leltárkülönbszet: a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, melynek értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az Egyházközség éves mérlegében csak a leltárkülönbszetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg **30 napon belül** a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbszetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbszetek kompenzálása: azok a többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkesportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet.

A leltárkülönbszetekkel összefüggésben az Egyházközség tevékenységében közreműködők, alkalmazottak felelősségének formái:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani. A munkavállalók leltárhiányért való és kártérítési felelőssége tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

Az egyházközség tevékenységében közreműködő más személyek kártérítési felelőssége tekintetében a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

A leltáreredmény megállapítása:

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

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő **15 nap**.

A megállapított leltárkülönbségek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséget el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

9. A leltározás ellenőrzése

Különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére. Az Egyházközség vezetője és a leltározás vezetésével megbízott személy a felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A leltározás ellenőrzése érdekében leltárellenőröket helyes kijelölni, akiknek a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,
- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e, megakadályozandók a meg nem engedett eszközmozgatások, ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék,
- leltárfelvétel közben és után a leltározók által felvett leltárakat sűrű szűrőpróbákkal ellenőrizni,
- az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

10. A leltározási helyek

Templom **címe**

Templom kertje

Parókia **címe**

Parókia kertje

Gyülekezeti ház **címe**

kiegészítendő / tovább részletezhető

11. A leltározásnál használt nyomtatványok

Leltárfelvételi ív és összesítő, **formátuma papír / excel**

Kimutatás a feltárt hiányról vagy többletről

Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja

kiegészítendő / tovább részletezhető, ha szükséges

..... Református Egyházközség

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Az Egyházközség vagyoni és pénzügyi helyzetét bemutató kimutatások (mérleg: eszközök és források) és éves zárszámadásának alátámasztására leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyházközségnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A leltározást a Leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint kell végrehajtani.

A leltározást leltárfelelős vezeti.

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.
2. A leltározás megkezdése előtt bekövetkezett eszköz- és készletmozgásokat, értékváltozásokat a nyilvántartásokban rögzíteni szükséges.
3. A leltározás alatt semmiféle készlet és eszköz mozgás nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt rendszerezni és csoportosítani szükséges.
4. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározók és a leltározás ellenőrei a felelősek. A papír alapú vagy már aláírt leltározási bizonylatokon javítás csak a rongtolt adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.
5. A leltározás során leltározásra kerülnek-i fordulónappal:
(módosítandó: a),b) és c) pontokból csak az adott fordulónapon leltározandókat kell felsorolni)
 - a) a saját és az idegen tulajdonban lévő készletek
 - b) az egyéb mérlegtételek körében:
 - vevők
 - szállítók
 - lelkészek, munkavállalók, szolgálatban résztvevők tartozásai
 - javadalmak, bérek, adók, járulékok elszámolásából eredő követelések és kötelezettségek
 - pénztári és bankszámla pénzek, értékpapírok
 - egyéb aktívák és passzívák
 - c) befektetett eszközök körében:
 - immateriális javak
 - ingatlanok
 - járművek, gépek, berendezések, felszerelések
 - más intézményekben és szervezetekben lévő tulajdoni részesedések
 - idegen tulajdonban lévő járművek, gépek, berendezések, felszerelések
 - bérbe- vagy használatba adott ingatlanok, járművek, gépek, berendezések, felszerelések
6. A leltározás kezdeti időpontja:
A leltározás befejezésének és a leltározási dokumentumok leadásának határideje:.....
7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározók és leltár ellenőrök, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a leltározás felelős vezetője, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a számviteli nyilvántartásokért felelős személy tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási zárójegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás helyeit, időpontjait, valamint a leltározásban résztvevő személyeket.

Kelt:.....

.....
lelkész

.....
gondnok

.....Református Egyházközség

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározástév.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási helyeken és időpontokban kell elvégezni a leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási hely megnevezése	Leltározás felelőse	Leltárellenőr	A leltározás időpontja
---------------------------------	---------------------	---------------	------------------------

A leltárak kiértékelésétév.....hó.....napjáig, a zárójegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbév.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....
lelkész

.....
gondnok

..... Református Egyházközség

MEGBÍZÓLEVÉL LETÁROZÁS VEZETÉSÉRE ÉS ELLENŐRZÉSÉRE

Megbízom.....asszony/úr a letározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Működjön közre a letározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 2.) Folyamatosan ellenőrizze a letározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a letározási munkálatokban.
- 3.) Ellenőrizze szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
- 4.) A letárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a letárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
 - a letárfelvétel és a letár fordulónapja közötti időszakban történt eszköz-mozgások bizonylatolását,
 - a letározott vagyontárgyak és a letárkülönbségek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 5.) Írja alá a letári jegyzőkönyvet.
- 6.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést.

Kelt:.....

.....
lelkész

.....
gondnok

.....Református Egyházközség

MEGBÍZÓLEVÉL LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDÉSRE

Az egyházközség fordulónapi leltározásában való alábbiak szerinti közreműködésre megbízom.

A leltározási munkákat a Leltározási szabályzat előírásai alapján a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Leltározási hely
megnevezése

Leltározásban
közreműködő neve

Leltározásban
beosztása

Aláírással a megbízást
elfogadom:

Kelt:.....

.....
lelkész

.....
gondnok

..... Református Egyházközség

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült az egyházközség raktáraiban, helyiségeiben, területein felvett és a jegyzőkönyv mellékletét képező leltárfelvételi kimutatások alapján az egyházközség tulajdonát képező vagyonának leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....
.....leltározók,
.....leltárellenőr,
.....a leltári felelős.

A leltározás-tól-ig tartott.

A leltározás ideje alatt tett megállapítások összefoglalása:

A leltározásnál felhasznált/kitöltött leltárbizonylatok:

elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben ellenőrizte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárakban, helyiségekben stb. található eszközféleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei.....

.....

Aláírások:.....

Kelt:

.....
leltárfelelős

..... Református Egyházközség

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Készült az egyházközség raktáraiban, helyiségeiben, területein felvett és a jegyzőkönyv mellékletét képező leltárfelvételi kimutatásokon a „leltárellenőr ellenőrizte” oszlopokban rögzített ellenőrzések alapján az egyházközség tulajdonát képező vagyon leltározásának ellenőrzéséről.

A leltározás ellenőrzését végezték:

Leltározási hely megnevezése	Leltározás ellenőrzésében közreműködő neve	Ellenőr által feltárt jelentős eltérések
---------------------------------	---	---

A leltározás ellenőrzése -tól-ig tartott.

A leltározás ellenőrzése során tett megállapítások összefoglalása:

Kelt:.....

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....	
.....	

..... Református Egyházközség

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a hivatalos helyiségében.

Tárgy: a-tól-ig
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltár helyének megnevezése:

A leltározott eszközökért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A többlet mennyiség értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------------------

Összesen:

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A hiány értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------

Összesen:

.....
 eszközért felelős
 aláírása

.....
leltározó

.....
 leltározás felelős

.....
 leltározás ellenőre

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elvégeztem:

.....

..... Református Egyházközség

számviteli nyilvántartásokért felelős

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

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros
.....leltározó
.....leltárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z			É R T É K C I K K E K			
Címlet	db	Címlet	Megnevezés	Címlet	db	Címlet
Ft		x db Ft		Ft		x db Ft
20 000						
10 000						
5 000						
2 000						
1 000						
500						
200						
100						
50						
20						
10						
5						
Összesen						

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....