**MOL Bányász Szakszervezet**



**LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

**A MOL Bányász Szakszervezet**

**LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

**Általános rendelkezések**

1. A MOL Bányász Szakszervezet (a továbbiakban: Szakszervezet) vagyontömegének, valamint annak változásainak meghatározása, a könyvvezetés adatainak alátámasztása érdekében minden évben leltár ellenőrzést kell tartani, december 31-i leltár fordulónappal.
2. A leltár a mindenkori mérleg és beszámoló alapja, a beszámolónak pedig tartalmaznia kell a tárgyévi gazdasági eseményeket és műveleteket, a kezelésben és használatban tartott vagyontárgyakat, a pénzügyi követeléseket, és tartozásokat.
3. A leltározás végrehajtója a pénztáros.
4. A Szakszervezet nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezeti. A beszerzett készleteket költségként kell elszámolni az év folyamán és az év végén a tényleges költségek megállapítása érdekében leltározást kell végezni.
5. A leltárnak a mérleg szerinti felosztásban tételesen kell tartalmaznia az eszközöket mennyiségben, a forrásokat pedig értékben.
6. A leltár elkészítése azt célozza, hogy a mérleg (beszámoló) valódi adatokon alapuljon, a helyes eszköz és forrásállomány megállapítható legyen, a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése megtörténjen, a tulajdon védelme, valamint az anyagi felelősök elszámoltatása biztosítva legyen, a használaton kívüli eszközök feltárásra kerüljenek.

**A leltározás végrehajtása**

**1. A leltározás előkészítése**

* 1. **A leltározáshoz szükséges eszközök:**

A leltár-előkészítő munka fontos része a leltározáshoz szükséges nyomtatványok beszerzése. A nyomtatványok biztosítása az Elnök feladata.

A leltározáshoz beszerzett, előkészített nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványokká kell tenni.

**2. A leltárfelvétel ideje és módja eszközcsoportonként:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eszközcsoport | Felvétel módja | időpontja |
| Immateriális javak | Egyeztetés a nyilvántartással | évente |
| Gépek, berendezések, felszerelések | Mennyiségi felvétel utólagos  összehasonlítással | évente |
| Kis értékű tárgyi eszközök | Mennyiségi felvétellel | évente |
| Befektetett pénzügyi eszközök | Egyeztetés | évente |
| Dolgozóknál levő eszközök | Egyeztetés | évente |
| Járművek és tartozékaik | Egyeztetés nyilvántartással és  szerszámkönyvvel | évente |

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, a készleteket és eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

**3. A leltározás végrehajtása**

A leltározás

• tényleges mennyiségi felvétellel, számlálással, méréssel,

• egyeztetéssel történhet.

**4. Mennyiségi felvétel**

A mennyiségi felvételt számlálással vagy méréssel

• a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy

• a nyilvántartások alapján, a felvételek alkalmával való összehasonlítással kell végrehajtani.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni

• az ingatlanokat,

• gépeket, berendezéseket, felszereléseket,

• kis értékű tárgyi eszközöket,

• dolgozóknál lévő eszközöket,

• járműveket.

**5. Egyeztetés**

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek) való összehasonlítását jelenti, ezt a könyvelés végzi.

Egyeztetéssel kell leltározni:

• a tartozásokat, illetve követeléseket,

• a költségvetéssel kapcsolatos tartozásokat, illetve követeléseket,

• a társadalombiztosítással kapcsolatos tartozásokat,

• a dolgozók tartozásainak és követeléseinek állományát,

• a különféle egyéb elszámolások számláit,

• a befektetett eszközöket (részvény, kötvények stb.)

**6. A leltárfelelős**

A leltározásért felelős személy az Elnök. A leltár elkészítése a pénztáros feladata. A leltár ellenőrzése az alelnök feladata.

**7. A leltárfelelős feladata a leltározás során:**

• a leltározás kezdése és befejezése között folyamatosan a leltározás helyszínén tartózkodik,

• a leltárfelvevő dolgozó részére a leltárbizonylatokat biztosítja,

• a leltárfelvétel után ellenőrzi a leltár helyességét és a bizonylatok formailag helyes kitöltését.

**8. Leltári szám**

A leltározás során ellenőrizni kell a **leltári szám**ot a fellelt eszközökön (amennyiben arra leltári számot ésszerű rögzíteni), hiányuk esetén azokat pótolni kell. Az azonos rendeltetésű, de különálló tárgyi eszközök tartozékainak egységes leltárszámon kell szerepelni.

**9. A leltározás alaki követelményei**

A leltárfelvétel megkezdésekor leltári jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltári jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők a leltározásnál betöltött funkciójuk feltüntetésével írják alá

A leltározás során az előkészített eszközöket, készleteket azok tulajdonságainak megfelelő módon számba kell venni és a ténylegesen fellelt mennyiségeket a leltárfelvételi bizonylatokra (jegyzőkönyvek) fel kell vezetni.

A leltár mennyiségi felvétele után a ténylegesen fellelt eszközöket, készleteket össze kell vetni az analitikus nyilvántartásban szereplő tételekkel. Ennek eredményeként kell kimutatni az esetlegesen meglévő eltéréseket (hiányokat, többleteket).

**10. A különféle javak leltározásának módja**

A Szakszervezet ingatlantulajdonnal rendelkezik. A Szakszervezet által birtokolt, bérelt, illetve használt ingatlanokban a leltározást a következőképpen kell elvégezni:

A leltározást végzők az ingatlan valamennyi helyiségén végighaladnak, és a talált eszközök adatait a "leltárfelvételi ív és összesítő" nyomtatványt értelemszerűen töltik ki tintával. Számítógépekről az „Asztali és hordozható számítógépek részletezése” nyomtatványt kell kitölteni.

A Szakszervezet járműtulajdonnal rendelkezik.

**A beruházások leltározáskor** az alábbi csoportokba sorolhatók:

* immateriális javak;
* ingatlanokon végzett beruházások;
* irodatechnikai eszközök;
* egyéb rendeltetésű eszközök.

A **folyamatban lévő beruházások** tényleges állományát a főkönyvi adatok egyeztetésével szükséges leltározni. A beruházások leltározása és egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

**Idegen helyen tárolt vagy személyes használatra kiadott eszközök** leltározásakor leltározási körzetenként nyilvántartást kell vezetni az átvételi bizonylatok alapján és a nyilvántartás szerinti mennyiségben kell felvenni az eszközöket.

**A bélyegzők** leltározása úgy történik, hogy a "leltárfelvételi íven" minden bélyegző lenyomatát külön sorban kell szerepeltetni, megjelölve a használók személyét.

**Az egyéb eszközöket és forrásokat** az analitikus nyilvántartásokkal szükséges egyeztetni.

**11. Leltárkiértékelés**

A fellelt eszközök értékét a leltárfelvételt végző személy állapítja meg.

A leltárfelvétel befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni. Amennyiben a leltárhiány oka ismert (természeti csapás, rongálás stb.) a nyilvántartásokat a megállapított értékekre kell helyesbíteni.

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül kell egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetek (**hiányok**) okát az egyeztetéstől számított 30 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell.

Az egyeztetést a leltárfelvétellel megbízott dolgozó (pénztáros) végzi a könyvelővel.

A leltárkülönbözeti jelentéseket a vizsgálat ténymegállapításától függően le kell zárni

- felelősségre vonás nélkül vagy

- konkrét személy felelősségre vonási javaslattal.

A javaslatot minden esetben indokolni kell.

Kártérítési kötelezettség esetén a javaslatnak az összegszerűséget is tartalmaznia kell.

A fellelt **többletek** esetén meg kell vizsgálni annak eredetét, és amennyiben nincs semmi gátló tényező, a többletet az analitikus nyilvántartásba kell felvenni.

**Leltárhiány esetén** a felelős személyt anyagilag felelősségre kell vonni, a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint, valamint a munkaszerződésben foglaltak alapján.

A kártérítési jogkör gyakorlója az Elnök, aki a kártérítés mértékéről a fenti javaslat figyelembevétel dönt. A kártérítésről az érintett személyt a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül kell határozatban értesíteni.

A leltározás lezárásakor intézkedni kell a leltárkülönbözetet előidéző okok megszüntetéséről.

**12. Értékelési szabályok**

Az értékelésnél a Számviteli Politikában meghatározott irányelvek szerint kell eljárni, az alábbiak figyelembevételével:

**Az immateriális javak** értéke a vételi számla, kalkulációs anyagban megtalálható, vagy szerződés szerinti érték. A használatba vett szoftvertermékeket az egyedi, az elhasználódásnak megfelelő, könyv szerinti értéken kell értékelni. A vásárolt szellemi termékeket beszerzési áron kell értékelni.

**Tárgyi eszközök** a könyvekben bruttó értéken szerepelnek, csökkentve az értékcsökkenési leírás összegével. A bruttó érték: a megnyitásakor már meglévő tárgyi eszközöknél főkönyvi számlák nyitóegyenlegében szereplő érték. A tárgyévben beszerzett vagy létesített tárgyi eszközöknél a beruházási költségek aktivált összege.

**A készletek** értékelésénél (amennyiben arról analitikus nyilvántartást vezetnek) a FIFO módszer alapján megállapított értéket kell szerepeltetni.

**Befektetett pénzügyi eszközök**nek amortizációja nincs, de az értékpapírpiacon bekövetkező tartós változások befolyásolhatják ezeknek a befektetéseknek az értékét. Csak a 12 hónapot meghaladó értékvesztés szerepeltethető a könyvekben!

A Szakszervezet kezelésébe adott vagyon címén – hacsak egyéb jogszabály elő nem írja – a mérlegben az eszközök között **értékkel** nem szabad szerepeltetni a következőket:

a) a más vállalkozótól kölcsönvett eszközöket;

b) az egyedileg 100.000,- Ft beszerzési érték alatti fogyóeszközöket, ha ezt a Szakszervezet a használatba vételkor teljes összegében költségként elszámolta;

c) a behajthatatlan követeléseket. A behajthatatlan követeléseket legkésőbb az évzáró mérleg elkészítése előtt – az anyagi felelősségre érvényes jogszabályokban előírtak megtartása mellett – az eredmény terhére le kell írni;

d) adományként kapott eszközöket.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba

Budapest, 2014. október 03.

Biri László

elnök

**1. sz. melléklet**

**LELTÁR JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:**

**Leltárfelvétel kezdete:**

20...........év ...............................hónap ..................nap.

**Leltárfelvétel befejezése:**

20...........év ...............................hónap ..................nap.

**Jelen vannak:**

**Leltárfelvétel módja:** tényleges mennyiségi felvétellel / számlálással / méréssel

**A leltározás során tett észrevételek**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A leltározásnál résztvevő leltározó személyek, valamint az anyagilag felelős munkatárs(ak) kijelentik, hogy az eszközök felvétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően történt. A felleltározott eszközöket használatra átveszik.

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

anyagilag felelős munkatárs anyagilag felelős munkatárs

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

leltározást végző munkatárs leltározást végző munkatárs

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

leltárellenőr

**2. sz. melléklet**

**LELTÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ**

**Gazdálkodó megnevezése:**

**Cím:** ……………………………………………

**Leltár fordulónap:** ……………….. **Leltár felvétel időpontja:** ………………..

**OLDALSZÁM:** ……..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **A leltározott eszköz** | | | **Tény- leges** | | **Könyv sz.** | | **Leltár**  **különbözet** | | **Megjegy-zés** |
| **Nyt.**  **szám** | **Megnev. típus** | **Gysz.** | | **mennyiség** | | **többlet** | | **hiány** | |
| **1.** | | | | | | | | | | |
| **2.** | | | | | | | | | | |
| **3.** | | | | | | | | | | |
| **4.** | | | | | | | | | | |
| **5.** | | | | | | | | | | |
| **6.** | | | | | | | | | | |
| **7.** | | | | | | | | | | |
| **8.** | | | | | | | | | | |
| **9.** | | | | | | | | | | |
| **10.** | | | | | | | | | | |
| **11.** | | | | | | | | | | |
| **12.** | | | | | | | | | | |
| **13.** | | | | | | | | | | |
| **14.** | | | | | | | | | | |
| **15.** | | | | | | | | | | |
| **16.** | | | | | | | | | | |
| **17.** | | | | | | | | | | |
| **18.** | | | | | | | | | | |
| **19.** | | | | | | | | | | |
| **20.** | | | | | | | | | | |
| **21.** | | | | | | | | | | |
| **22.** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .......................................... | ..................................... | ..................................... |
| a leltározási egység felelős vezetője | felvételért felelősök aláírása | leltárellenőr |

**3. sz. melléklet**

**ASZTALI ÉS HORDOZHATÓ SZÁMÍTÓGÉP**

**KONFIGURÁCIÓK RÉSZLETEZÉSE**

**Gazdálkodó megnevezése:**

**Cím:** ……………………………………………

**Leltár felvétel időpontja:** …………………….. **Oldalszám:** ………..

**Sorszám**

**Megnevezés**

**Típus**

**Processzor**

**Memória (RAM)HDD (GB)Optikai I (CD)Optikai II (DVD)MONITOR**

**Bill.**

**Egér**

**Egyéb**

**ASZTALI SZÁMÍTÓGÉP KONFIGURÁCIÓ**

**Sorszám**

**Megnevezés**

**Típus**

**Processzor**

**Memória (RAM)HDD (GB)Optikai I (CD)Optikai II (DVD)KIJELZŐ FDD**

**Egyéb**

**HORDOZHATÓ SZÁMÍTÓGÉP KONFIGURÁCIÓ**

**Sorszám**

**Megnevezés**

**Típus**

**Részletezés**

**Megjegyzés**

**SZÁMÍTÓGÉP KÜLÖNÁLLÓ, BEÉPÍTHETŐ ALKATRÉSZEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .............................................. | .............................................. | .............................................. |
| a leltározási egység felelős vezetője | felvételért felelősök aláírása | leltárellenőr |

**4. sz. melléklet**

**SELEJTEZÉSRE JAVASOLT ESZKÖZÖK**

**Gazdálkodó megnevezése:**

**Cím:** ……………………………………………

**Leltár felvétel időpontja:** …………………….. **Oldalszám:** ………..

**megnevezés**

**egy.**

**számleltári sz.**

**mennyiség**

**Hasznosíthatóság**

**Megjegyzés**

**Sorszám**

**Selejtezni kívánt eszköz**

**Eszköz pontos helye**

**Selejtezés oka**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .............................................. | .............................................. | .............................................. |
| a leltározási egység felelős vezetője | felvételért felelősök aláírása | leltárellenőr |