

## **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

Szervezet neve: **SkyCU Légimentő és Légi Betegszállító Egyesület**

Címe: 1137 Budapest, Jászai Mari tér 5-6.

Adószáma: 19302771-2-41

Képviselőre jogosult személy: Dr. Túri Péter

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

Alkalmazandó: 2021. május 31-től

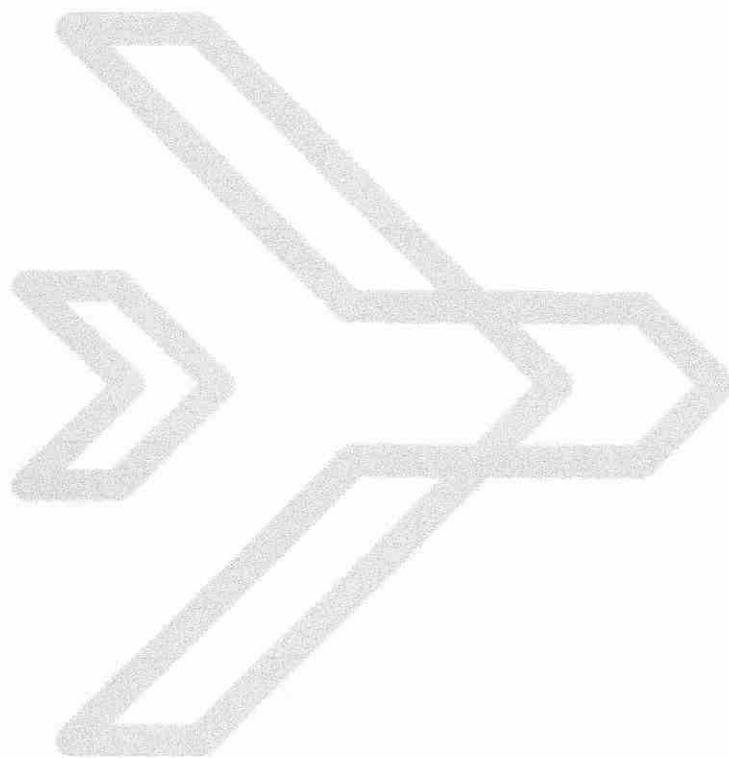
---

a szervezet képviselőjére jogosult személy(ek)  
cégszerű aláírása



## Tartalom

1. A szabályzat célja.....	3
2. A leltározás végrehajtása .....	3
2.1. Mennyiségi felvétel .....	3
2.2. Egyeztetés .....	3
3. A leltárfelelős.....	4
4. A leltározás alaki követelményei .....	4
5. Leltárkülönbsétek .....	4
5.1. Leltártöbblet .....	4
5.2. Leltárhiány .....	4
5.3. Leltár-kiértékelés.....	4



## 1. A szabályzat célja

A **SkyCU Légimentő és Légi Betegszállító Egyesület** (a továbbiakban: Egyesület) vagyonának, valamint annak változása meghatározása, és a könyvvezetés adatainak alátámasztása érdekében minden évben leltár felvételt kell tartani, december 31-i leltár fordulónappal.

A leltár a mindenkori mérleg és beszámoló alapja, a beszámolónak pedig tartalmaznia kell a tárgyévi gazdasági események eredményét, a kezelésben és használatban tartott vagyontárgyakat, a pénzügyi követeléseket, és tartozásokat. A leltárnak a mérleg szerinti bontásban tételesen kell tartalmaznia az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat pedig értékben.

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 feltárára kerüljenek.

## 2. A leltározás végrehajtása

A leltározás

- tényleges mennyiségi felvétellel, számlálással, méréssel,
- egyeztetéssel történhet.

### 2.1. 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.

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

### 2.2. 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 – (szállítók, illetve vevők),
- a költségvetéssel kapcsolatos tartozásokat, illetve követeléseket,
- a dolgozók tartozásainak és követeléseinek állományát,
- a különféle egyéb elszámolások számláit,
- a befektetett eszközöket (részvény, kötvények stb.)

### **3. A leltárfelelős**

A leltározásért felelős személy az Elnök.

### **4. A leltározás alaki követelményei**

A leltár felvétel megkezdésekor leltári jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltári jegyzőkönyvet a leltár felvételben 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 leltár felvételi bizonylatokra (jegyzőkönyvek) fel kell vezetni.

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

### **5. Leltárkülönbszetek**

#### **5.1. Leltártöbblet**

A leltár felvétel 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 megszüntetésük figyelmen kívül hagyva a használatbavételt követő érték- vagy hasznos élettartam növekedést. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő nyereségjellegű különbszeteket egyéb bevételként kell elszámolni.

#### **5.2. Leltárhiány**

A leltár felvétel során feltárt hiányt - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után, a leltár felelősség megfelelő érvényesítése mellett - egyéb ráfordításként kell elszámolni. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő veszteségjellegű különbszeteket ugyancsak egyéb ráfordításként kell elszámolni.

#### **5.3. Leltár-kiértékelés**

A fellelt eszközök (többletek) értékét a leltár felvételt végző személy állapítja meg.

A leltár felvétel befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal és a jegyzőkönyvileg megállapított különbszetek 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 különbségek (**hiányok**) okát az egyeztetéstől számított 30 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell. Az egyeztetést a leltárfelvétellel megbízott dolgozó végzi a könyvelővel.

