

**ÁLLAMI GONDOSKODÁSBAN ÉLŐ ÉS  
VESZÉLYEZTETETT FIATALOK TÁMOGATÁSÁÉRT  
ALAPÍTVÁNY**

**ÁGOTA® ALAPÍTVÁNY**

**Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási  
szabályzata**

**Hatályos: 2022. év 02. hó 04. napjától**

# **Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata**

## **2022**

Szervezet neve: ÁGOTA ALAPÍTVÁNY


Címe: 6723 Szeged, Csongor tér 8.

Adószáma: 18469336-2-06

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Dr. Osváth Viola kuratóriumi titkár

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében történik a könyvelést végző könyvelő által.

Hatályba lépett: 2022. 02. 04.

  
ÁGOTA Alapítvány  
Állami Gondoskodásért, Elő és Veszélyeztetett  
Fiatalok Támogatásáért Alapítvány  
Székhely, iroda: 6723 Szeged, Csongor tér 8.  
Adószám: 18469336-2-06  
Céginformációs Kódszám: 117950199-20499220

a szervezet képviselőre jogosult személy  
cégszerű aláírása



## TARTALOMJEGYZÉK:

1. A leltározási tevékenységre vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások
2. A leltárkészítés menete
3. A leltározás bizonylatai
  - 3.1. Alaki követelmények
4. A leltározás előkészítése, szervezése
5. A leltározás végrehajtása
  - 5.1. Befektetett eszközök leltározása
  - 5.2. Forgóeszközök leltározása
  - 5.3. Források leltározása
  - 5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása
6. Értékelési szabályok
7. A leltárkülönbsétek megállapítása, és a rendezés módja
8. A leltározás ellenőrzése
9. A leltározásnál használt nyomtatványok
10. Záró rendelkezések

### Mellékletek:

Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról  
Selejtezésre javasolt eszközökről  
Leltárfelvételi ív és összesítő

## 1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az ÁGOTA Alapítványnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) "A mérlegtételek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - a (3) bekezdés figyelembevételével – az alapítványnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást vezet. A leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(3) A készleteit az üzleti évben csak értékben nyilvántartó alapítvány - a (2) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérleg-fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételes leltározással értékbeni nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

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 annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

### A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- az alapítványi tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha az alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségszerű, hogy a leltár tartalmazza az alapítvány minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

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

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

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

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

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták:

Teljes leltár

Az alapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

Speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:

- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak, önkéntesek 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.
- Nyitóleltár: megalakulásukkor az új alapítványoknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

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

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök.

Ilyenek:

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel szemben fennálló követelések, melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: az alapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltár valóságosága: 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.

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 tartalmi követelményei:

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

A leltár a következő adatokat tartalmazza:

- az alapítvány neve,
- a leltár megjelölése,
- a leltárkörzet megjelölése,
- a bizonylatok sorszáma
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbsétek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja:

- Mennyiségi felvétel, mely 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: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- 1.) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)

- 2.) a kötelezettségeket
- 3.) a követeléseket
- 4.) az idegen helyen tárolt eszközöket
- 5.) a dematerializált értékpapírokat.

A leltározás időpontja:

Fordulónapi leltározás: azt jelenti, hogy az alapítvány egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal leltározza.

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál alkalmazzuk:

- készletek,
- házipénztár
- ingatlanok és vagyoni értékű jogok
- 200 e Ft feletti tárgyi eszközök
- Aktív és passzív időbeli elhatárolások leltára
- beruházási leltár
- kötelezettségek leltára
- követelések leltára
- immateriális javak leltára

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 számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

## **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.) lásd: Számviteli politika

## **3. A leltározás bizonylata**

- a leltárfelvételi ív,

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

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait írógéppel, tintával vagy golyóstollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- a leltárbizonylatok területenkénti folyamatos sorszámozása,
  - 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 aláírása (kézjegye).
- A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása a leltározók részére az alapítvány leltárfelelősének (könyvelő) feladata.

### **3.1. Alaki követelmények**

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító megjelölése,
- a leltározó aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése (a tétel leírása, cikkszám stb.).

A leltárfelvételi bizonylatokat nem kell szigorú számadási kötelezettség alá vonni.

A vonatkozó rendelet alapján és az előzőekben előírtakon túlmenően az alábbi szempontokat kell még figyelembe venni:

- A leltározás elkészítésénél alapvető célkitűzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.

## **4. A leltározás előkészítése, szervezése**

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, az alapítvány tulajdonvédelmére. Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

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

Az alapítvány felelős vezetőinek feladata:

- a leltározási szabályzat jóváhagyása,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a végrehajtás megszervezése,
- a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- a leltározás során esetlegesen tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés az esetleges leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségrevonásáról.



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,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendbenlétéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál, önkénteseknél lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat. A leltárnyomtatványok nem szigorú számadásra kötelezettek. Kijelölendő az a dolgozó, önkéntes, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról gondoskodik.

Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása.

Minden leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére. Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni.

A nyomtatványokat csakis írógéppel, vagy kéken író tintával szabályszerű kitölteni.

A leltárfelvétel ideje és módja eszközcsoportonként:

Eszközcsoporthat	Felvétel módjathat	időpontjathat
Gépek, berendezések, felszerelések	Egyeztetés a nyilvántartással	évente
Kis értékű tárgyi eszközök	Egyeztetés a nyilvántartással	évente
Dolgozóknál levő eszközök	Egyeztetés	évente
Pénzeszközök	Egyeztetés nyilvántartással és szerszámkönyvvel	havonta
Készletek	Egyeztetés a nyilvántartással	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.

A leltározási felelős feladata

- A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül
- a leltározási egységek kijelölése, azaz a leltár megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a „Leltározási szabályzat” végrehajtásának ellenőrzése,
  - a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
  - a Leltározási szabályzat megismertetése a leltározókkal.

A leltározók feladata (A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.)

Feladatuk:

- a készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. úján történő leltározása, továbbá
- az eszközök számbavételén túlmenően azok állagának megvizsgálása. Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát az illetékes vezetőnek kell átadni.
- Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket, továbbá az értékeesebb készleteket (nemesfém, gyémánt, drága vegyszerek stb.).

## 5. A leltározás végrehajtása

A leltározás az alapítvány szervezeti felépítésének megfelelően csoportonként történik.

### 5.1. Befektetett eszközök leltározása

#### Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek az alapítvány tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják.

A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. 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:

- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak,

#### Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

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

A tárgyi eszközök csoportosítása:

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

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

#### Beruházások

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

- hosszú lejáratú bankbetétek.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan - legalább egy éven túl - szolgálja.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot 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 alapítvány tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják.

Év végén kötelezően leltározandó készletek: - az összes saját készlet

#### 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 követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszaru bizonylatok más vállalkozóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,

## Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák

A pénzeszközök leltározását minden évben 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről esetlegesen jegyzőkönyvet kell felvenni (a pénzkészlet alapja az időszaki pénztárjelentés).

A pénztárak leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél 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.

#### Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet az alapítvány magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

### 5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

#### Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

#### Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvvel az alapítvány - itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, XII. 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,

- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,
- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi ívek.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

## 6. Értékelési szabályok

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

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

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

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

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

## 7. A leltárkülönbségek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbség: a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbségeket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni.

A leltárkülönbség a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

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

A leltáreredmény megállapítása

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

Az egyeztetés során esetlegesen 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 harminc nap.

## 8. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, az alapítványi tulajdon védelmének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtására.

Az alapítvány könyvelője felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

Az alapítvány könyvelője e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,-
- a bizonylati rendért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,

Az alapítvány gazdasági ügyvezetője felelős:

- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak kijelöléséért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

Az alapítvány kuratóriuma információkérésre és adott esetben ellenőrzésre jogosult.

A munkavállalók/önkéntesek felelősségének formái:

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

A munkavállaló, önkéntes a jogviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók-

## **9. A leltározásnál használt nyomtatványok**

- Készletek leltárfelvételi íve
- Tárgyi eszközök nyilvántartó lapja

## **10. Záró rendelkezések**

Hatályba lépésével egyidejűleg a korábbiak hatályukat veszti.

Kelt: Szeged, 2022. február 04.

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

### pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

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

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

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						
1 000						
500						
200						
100						
50						
20						
10						
5						



## SELEJTEZÉSRE JAVASOLT ESZKÖZÖK

Civil szervezet 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

## LELTÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ

Civil szervezet megnevezése:

Cím: .....

Emelet: ..... Helyiség száma: .....

Leltár fordulónap: ..... Leltár felvétel időpontja: .....

OLDALSZÁM: .....

Sor szám	A leltározott eszköz			Tény- leges	Könyv sz.	Leltár különbözet	Megjegy- zés
	Nyt. szám	Megnevezés, típus	Gyártási szám	mennyiség		többlet	hiány
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

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