

**„Orvosi Segítség Ahol Kell” Alapítvány  
Leltárkészítési és leltározási szabályzat**

Jóváhagyta:

Készítette:

Készült:

Hatályos: 20.....

Érvényes visszavonásig

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>I. Általános rendelkezések</b> .....                                                                  | 4  |
| 1. A Szabályzat célja .....                                                                              | 4  |
| 2. A Szabályzat hatálya .....                                                                            | 4  |
| 3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások értelmező rendelkezések ..... | 4  |
| 4. Leltárkészítési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok .....                                       | 6  |
| <b>II. A leltárra vonatkozó szabályok</b> .....                                                          | 8  |
| 1. A leltárkészítés módja .....                                                                          | 8  |
| 2. A leltár fordulónapja .....                                                                           | 9  |
| 3. A leltár alaki követelményei.....                                                                     | 9  |
| 4. A leltár tartalmi követelményei.....                                                                  | 9  |
| 5. Leltározásban közreműködők feladata, felelőssége .....                                                | 10 |
| 6. A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközökről.....                                             | 11 |
| 7. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai.....                          | 11 |
| <b>III. A leltározásra vonatkozó szabályok</b> .....                                                     | 12 |
| 1. Leltározási utasítás .....                                                                            | 12 |
| 2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése .....                                                    | 12 |
| 3. A leltározás előtti selejtezés .....                                                                  | 12 |
| 4. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése .....              | 13 |
| 5. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése .....                                          | 13 |
| 6. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása .....                                        | 14 |
| 7. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása.....                                                   | 14 |
| 8. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása .....                                                        | 15 |
| 9. Leltározási dokumentumok .....                                                                        | 15 |
| 10. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei .....                                              | 16 |
| 11. A leltározás lebonyolítása .....                                                                     | 16 |
| 12. A leltározás ellenőrzése.....                                                                        | 17 |
| 13. Záró jegyzőkönyv készítése .....                                                                     | 17 |
| 14. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása.....                                                  | 17 |
| 15. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása.....                                                     | 18 |
| 16. A leltározás ellenőrzése.....                                                                        | 18 |
| 17. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai.....                         | 19 |

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| 18. A leltározási bizonylatok megőrzése..... | 19        |
| <b>III. Záró rendelkezések.....</b>          | <b>20</b> |
| <br>                                         |           |
| MELLÉKLETEK.....                             | 21        |
| LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS.....                    | 21        |
| LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV.....                    | 23        |
| J E G Y Z Ő K Ö N Y V.....                   | 25        |
| J E G Y Z Ő K Ö N Y V.....                   | 26        |
| Megbízás a leltározás vezetésével.....       | 27        |
| Megbízás a leltározásra.....                 | 28        |
| Megbízás a leltár ellenőrzésére.....         | 29        |
| JEGYZŐKÖNYV.....                             | 30        |
| N Y I L A T K O Z A T.....                   | 31        |
| Leltározó jegyzőkönyv.....                   | 32        |
| MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....                 | 33        |

# I. Általános rendelkezések

## 1. A Szabályzat célja

A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy - a helyi sajátosságok figyelembevételével - rögzítse a beszámoló részét képező - mérleg tételeit alátámasztó - leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat.

Elősegítve, hogy az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó „Orvosi Segítség Ahol Kell” Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

## 2. A Szabályzat hatálya

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján a szabályzat hatálya kiterjed a Alapítvány valamennyi tagiskolájára.
2. Személyi hatálya kiterjed az Alapítvány alkalmazottjaira, valamint a szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak).
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapítvány kezelésében vagy használatában lévő eszközökre, és ezek forrásaira.

### **3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások értelmező rendelkezések**

**Leltározás:** olyan tevékenység, amellyel az Alapítvány kezelésében lévő eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát.

**Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely az Alapítvány eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza. **A leltár a könyvviteli mérleg alapdokumentuma.**

**Kiegészítő leltár:** a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő (2020. január 1-je előtt használatba vett), és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

**Leltározási Ütemterv:** az Alapítványban a pénzügyi vezető által, minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatok gyűjteménye, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a Kuratórium elnöke hagyja jóvá.

**Leltározási Utasítás:** a pénzügyi vezető által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

#### **Leltározás módszerei lehetnek:**

- **Mennyiségi** felvétellel (fizikai leltározás) a vagyonelemek leltározásának olyan módja, amelynél Alapítvány tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök felvétele – a valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan - megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei felvételkor:

- a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
- a nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze.

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök csoportjai:

- tárgyi eszközök
- használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök

- **A használt, - de a mérlegben értékkel nem szereplő tárgyi eszközökről,** használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközökről, készletekről, immateriális javakról - mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

-

- **Nyilvántartás alapján** (egyeztetéssel) történő leltárkészítés azon módja,

amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

Egyeztetéssel leltározandó eszközök csoportjai:

- Immateriális javak, követelések, kötelezettségek, kölcsönök, előlegek, értékpapírok.
  
- **A készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni

**Leltárfelelős:** kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

**Leltárkülönbözet:** a leltározás eredményeként megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek közötti eltérés, amely lehet hiány vagy többlet. A leltárkülönbözet értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

**Leltárhiány:** kezelésre, használatra szabályosan átvett tárgyi eszközökben, anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett természetes mennyiség csökkenése.

**Leltártöbblet:** kezelésre, használatra szabályosan átvett tárgyi eszközökben, anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiség növekedése.

**Leltári eltérések kompenzálása:** a leltári hiány és a többlet összeszámítása. A leltári hiányt és többletet, csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikksorozatba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

**Káló:** természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

#### **4. Leltárkészítési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok**

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló, - többször módosított - 2000.évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *a*) pontja alapján a Számviteli politika keretében el

kell készíteniük az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (továbbiakban Szabályzat).

A Szabályzat jogi alapját az alábbi jogszabályok képezik:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.) 69.§
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, (továbbiakban: Áhsz.) 22.§ előírása

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani - és a Szt. előírásai szerint megőrizni, - amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Alapítvány mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

**A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező és fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.**

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározást a Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonkezelői szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, **évente köteles elvégezni.**

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglaltak szerint

- ha a szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően – leltározással, mennyiségi felvétellel köteles meggyőződni.

A Szt. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, **egyeztetéssel kell elvégeznie.**

A Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján az Alapítvány - a Szt. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

Abban az esetben, ha az Alapítványt megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül), kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.

## **II. A leltárra vonatkozó szabályok**

### **1. A leltárkészítés módja**

**A.) mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer, azaz fizikai leltározással)**

- a nyilvántartásoktól függetlenül
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással
- nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással

**B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).**

- A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltárba való beállítás előtt kell meggyőződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi

számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

Nyilvántartás alapján történő leltárkészítéssel végezzük a **követelések és a kötelezettségek** leltározását. A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelynek módszere az egyeztető levél.

**A bankszámlák** leltározása szintén egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékben kell a felvenni. A devizaszámlán elhelyezett devizabetéteket forint értékét a Szt, valamint az Áhsz. szerint meghatározott ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

**A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások** tételeit a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat és a kis értékű tárgyi eszközöket (200.000 forint alattiakat) intézményünk az analitikus nyilvántartások alapján mennyiségi felvétellel **évente leltározza**.

## **2. A leltár fordulónapja**

**A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja** - a leltárkészítés módjától függetlenül - **a tárgyév december 31-e.**

## **3. A leltár alaki követelményei**

- A teljesség követelményének értelmében a leltárnak az Alapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy ezek fizikailag a leltározás időpontjában hol találhatóak.
- A valóság elve értelmében a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen meglévő mennyiségét és értékét tartalmazza.
- A világosság elvét követve a leltárnak mind tartalmi, mind pedig formai szempontból érthetőnek kell lennie.

## **4. A leltár tartalmi követelményei**

- a leltárfelvételi bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti megléte,
- a leltározási okmányokon, szükséges záradékon az aláírások megléte.

A leltár tartalmazza:

- szervezeti egység megnevezését;
- az eszköz fizikai helyét;
- bizonylat (sor)számát;
- a leltározott eszközök, források meghatározását, azok mennyiségét, az egyértelmű
- azonosításhoz szükséges jelöléseket;
- leltározás napját és fordulónapját;
- a leltáreltérések kimutatását, leltár többletek, és/vagy hiányok megállapítását;
- a leltározásért felelős és elszámolásra kötelezett személyek aláírását.

## **5. Leltározásban közreműködők feladata, felelőssége**

A Kuratórium elnökének feladata:

- a leltározás vezetőjének kinevezése
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása
- leltár ellenőr kijelölése és megbízása.

Felelőssége, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezés betartása.

Pénzügyi vezető feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése a Kuratórium elnökével való egyeztetéssel
- a leltározásban résztvevők felkészítése
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök) a leltározás szabályszerű elvégzéséhez.

Leltárellenőr feladata:

- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrizni a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve
  - a mennyiségi felvétel helyességét legalább szűrőpróbaszerűen
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni
- munkájáról jegyzőkönyvet állít ki

Leltári dolgozó feladata:

- felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:

- felelős a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért az

- adatok bizonylatok valódiságáért
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárral való alátámasztásáért
  - idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért
  - a leltári körzetben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért
  - a leltár szerinti és a könyvszerinti készletértéket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét, vagy eltérését
  - összeállítja a leltári dokumentációt és átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az évenként elkészítendő leltározási Ütemtervben megjelölt személyek feladata.

#### **6. A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközökről**

- tényleges mennyiségi felvételével, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adataival, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározásával.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt., az Áhsz., valamint a Alapítványok eszközök, és források értékelési szabályzata tartalmazza.

#### **7. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai**

Leltárhiány: az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott, illetve átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként, külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

**A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének, 3 példányban kell elkészítenie.**

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján - a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvényben foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Kuratórium elnökénél.

### **III. A leltározásra vonatkozó szabályok**

#### **1. Leltározási utasítás**

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt a pénzügyi vezető elkészíti a „**Leltározási utasítás**”-t, melyet a Kuratórium elnöke hagy jóvá.

A leltározási utasítást bizonyítható módon meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek
- a leltározási egység leltárfelelőseinek
- raktárosnak (ha a leltározás a raktárban történik)
- leltárellenőröknek

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítás mintáját a 1.sz. melléklet tartalmazza

A jóváhagyott leltározási utasítás alapján a pénzügyi vezető elkészíti leltározási ütemtervet.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, továbbá:

- a leltározási körzetek megnevezését
- a leltározási mód meghatározását.
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak meghatározását
- a leltár kiértékelések határidejét, átadásának időpontját;

A leltározási ütemterv mintát a 2. sz melléklet tartalmazza

#### **2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése**

A leltározási egységeket, (körzeteket) a leltározási ütemterv tartalmazza.

#### **3. A leltározás előtti selejtezés**

- A leltározás megkezdése előtt selejtezést kell végrehajtani, és az erre vonatkozó

utasítás szerint az adott szervezeti egység jegyzékéből az eszközöket ki kell vezetni, és fizikailag el kell különíteni.

- A feleslegessé vált készletek selejtezésének, hasznosításának ügyvitelét külön szabályzat tartalmazza.

#### **4. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése**

A leltározás megfelelő előkészítésével gondoskodni kell arról, hogy

- a nyilvántartások lezárásra kerüljenek,
- a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról;
- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről
- raktárak rendbetételéről
- felesleges és idegen göngyölegek visszaküldéséről
- az idegen helyen tárolt, vagy használatra átadott eszközök számbavételéről.
- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a raktárban tárolt új és használt, tárolásra vagy bérbe adott készletek, eszközök elkülönítéséről,
- a csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetéséről,
- a szabadban tárolt anyagok rendezéséről oly módon, hogy a leltározás megszámlálással, fajsúly-, térfogatszámítással stb. lehetséges legyen.
- a készletek, és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a Alapítvány tulajdonát nem képező, használatra átvett eszközöket.
- azon készletek esetében melyek darabonkénti megszámlálása nem lehetséges, a leltározást oly módon kell előkészíteni, hogy abból a készlet mennyisége pontosan megállapítható legyen. A leltározást megelőző fizikai rend kialakítása a szervezeti egység vezetőjének feladata.
- a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat

#### **5. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése**

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban, a **Kuratórium elnöke jelöli ki.**

A leltározási utasításban, eljárás rendben meghatározott - a leltározásban résztvevő-személyeket megbízólevéllel (4,5,6, sz. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője, a leltárellenőrök és a leltározás vezetőjének megbízólevelét a Kuratórium elnöke írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére felkészítést kell tartania, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni (8. melléklet). A felkészítésen köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározást vezető felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

## **6. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása**

A leltározás előkészítése során a Pénzügyi vezetőnek gondoskodni kell, hogy a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A leltározás során a leltározott eszközt, - amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, - meg kell jelölni. A leltározók erre a célra megfelelő jelzőeszközt (öntapadós etikett, filctoll, különböző színű festék, színes kréta stb.) használnak.

## **7. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása**

A bizonylati elvre, a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat a Számv. tv. írja elő.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak továbbá az esetleg szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok. A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. és a 167. §-ában rögzített követelményeknek.

A leltározás bizonylatai:

- a) Leltározási utasítás (1. melléklet)
- b) Leltározási ütemterv (2. melléklet)
- c) Összesítő leltár
- d) Megbízás a leltározás vezetésére (5. melléklet)
- e) Megbízás a leltározásra (6. melléklet)
- f) Megbízás a leltározás ellenőrzésére (7. melléklet)

Egyéb leltározáshoz kapcsolódó bizonylatok:

- a) Leltárfelvételi ívek
- b) Leltárázó jegyzőkönyv (10. melléklet)
- c) Leltár kiértékelés a tárgyi eszközök hiányáról, vagy többletéről

A leltárfelvételi bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megnevezése,
- c) a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- d) a bizonylat kiállításának időpontja,
- e) a leltározott tétel megnevezése, leltári száma, mennyisége.

A nyomtatványok kitöltése, aláírási követelménye:

- a) a leltárfelvételi ívre beírt adatokat szabálytalan javítással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felülírásával, a javítást végző aláírásával kell kijavítani.
- b) a leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:
  - a leltárnyitó, leltárázó jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak,
  - a leltáríveket a leltározó bizottság tagjainak.
- c) a leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított egyéb okmányokkal együtt – a leltárfelel\_s, a leltározási ütemtervben meghatározott határidőig köteles eljuttatni a leltározás irányítójának.

## **8. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása**

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A programból kinyomtatott leltár szerinti nyilvántartás sorszámozás-folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani.

A leltározási bizonylatokat leltározási egységenként - átvételi elismervény ellenében - (közvetenként) kell átadni a leltározási csoportoknak.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy “üres” megjelöléssel kell ellátni.

## **9. Leltározási dokumentumok**

- a.) megbízólevél (5, 6, 7. számú melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (8. számú melléklet)
- c.) a leltárfelvételi jegyek, szabvány nyomtatványok.
- d.) leltárfelvételi ívek, szabvány nyomtatványok.
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata 9. számú melléklet

f.) leltári "záró" jegyzőkönyv 10. számú melléklet

## **10. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei**

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni.

A leltárívek, a leltárfelvételi jegyek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni. A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni és bélyegzővel kell ellátni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

## **11. A leltározás lebonyolítása**

1. A leltározást mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel kell végrehajtani.
2. A mennyiségi felvétel minden esetben tényleges megszámlálást vagy mérést jelent. Az egyeztetés a főkönyvi adatoknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb dokumentumokkal való összehasonlítását jelenti.
3. Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök köre:
  - a) Immateriális javak
  - b) Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
  - c) Földterületek, épületek, épülettartozékok, építmények
  - d) Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
  - e) Gépek, berendezések folyamatban lévő beruházásai
  - f) Képzőművészeti alkotások
  - g) Kis értékű tárgyi eszközök
  - h) Készletek
4. Egyeztetéssel leltározandó eszközök és források köre, leltározás módja:
  - a) Követelések áruszállításból, szolgáltatásból (vevők): analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával, elismert követelésként egyenlegközlő levéllel alátámasztva
  - b) Pénzeszközök: pénzforgalmi számlák, devizaszámlák, idegen pénzeszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak összehasonlításával, folyószámlánkénti, december 31.-re érvényes pénzügyi kivonattal megegyező kimutatással
  - c) Kötelezettségek (szállító): analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával, amennyiben van szállító értesítések alátámasztásával
  - d) Egyéb kötelezettségek: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával,
  - e) Támogatási programok: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával

## 12. A leltározás ellenőrzése

1. A leltározás felelőse és a leltár ellenőr(ök) ellenőrzi a leltározás befejezését, ennek kapcsán megvizsgálja, hogy:
  - a) a leltározó csoportok a leltár-felvételezést a részükre kijelölt minden területen rendszerben végrehajtották-e,
  - b) a leltározók működésük során a felvételezés munkáját szakszerűen, minden követelménynek megfelelően rendszerben végzik-e,
  - c) a leltárfelvételi ívek és egyéb, leltározások során keletkezett okmányok leadása hiánytalanul megtörtént-e.
2. Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatóak, az érintett leltározási egységekben lévő eszközöket (vagyontárgyakat) részben vagy egészben újra kell leltározni.
3. Ezt követően egyeztetni kell a leltározás során számba vett és az analitikusan nyilvántartott készletek mennyiségi adatait. Eltérés esetén a még fennálló különbségek rendezése, a megállapított hiányok, illetőleg a többletek könyvviteli elszámolása szükséges.

## 13. Záró jegyzőkönyv készítése

A leltár felvétele, egyeztetése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- leltározott eszközök és források értékeit az év utolsó napjára dec. 31-re vonatkozóan
- leltárhiány tételesen
- leltártöbblet tételesen
- hiány-többlet indoklását
- leltár során tapasztaltakat

## 14. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása

A Alapítványban Szt.-ben foglalt előírásoknak megfelelően a Alapítvány nyilvántartást kell vezetni a leltározott eszközökről, a leltár feldolgozása során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell. Az **önkormányzati tulajdonban** lévő eszközökről megállapított eltéréseket a tulajdonos önkormányzat rendezi, illetve tájékoztatja a Alapítvány Kuratórium elnökejét az eltérések pénzügyi rendezéséről. A **vagyongazdálkodásban** lévő, állami eszközök leltározása során megállapított eltéréseknél a Alapítvány Kuratórium elnökeje az eszközhasználót kötelezi a kártérítésre, egyben a MNV. Zrt.-ét tájékoztatja,

illetve adatszolgáltatást nyújt a leltárhiányról-többletről.

A leltárfelvétel eredményét a leltározók tételenként rögzítik a leltárbizonylatokon. A leltárfelvételi ívek minden oldalát a leltározóknak, eszközfelelősnek (raktárosnak), az intézmény vezetőjének alá kell írnia. A javításra, vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni.

A szabályszerűen kitöltött leltárfelvételi bizonylatokról kell elkészíteni az intézmény összesített leltárát, a jegyzőkönyveket (10. számú mellékletek), amelyeket az utolsó tétel után a szükséges aláírásokkal és bélyegzővel kell ellátni.

A leltárösszesítőt a leltárfelvevők egyeztetik az intézmény nyilvántartásaival és kimutatják a leltáreltérést. A leltárösszesítőt a leltározó intézmény vezetője, a leltárellenőr, valamint a leltározási csoport vezetője írja alá.

Az intézmény leltárbizonylatait a leltár eredményének megállapítása céljából a gazdasági ügyintéző részére kell átadni.

A leltárbizonylatokkal együtt kell átadni a többlet-hiány kompenzálására vonatkozó javaslatot.

Általános szabály, hogy a hiányt többlettel csak azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanabban a raktárban, vagy helyiségben tárolt készlet és tárgyi eszköz esetében lehet kompenzálni.

A leltár tételeinek értékelése az Szt., és az Áhsz. - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a Alapítvány eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

### **15. A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása**

A vagyonkezelésbe vett eszközök, állami eszközök leltári többletét, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a nyilvántartásba. A leltártöbblet esetén a Alapítvány által fellelt eszközök listáját össze kell egyeztetni a Alapítvány által leltárhiányként kimutatott eszközök listájával és meg kell bizonyosodni, hogy nem adminisztrációs hibáról van szó.

Leltárhiány esetén annak mértékétől és jellegétől függően személyes - akár büntetőjogi – felelősségre vonásra kerülhet sor, melyről a Kuratórium elnöke a leltárvezető javaslata alapján - a 17. pontban részletezettek szerint dönt.

### **16. A leltározás ellenőrzése**

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat. Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban

vannak-e,

- szúrópróba-szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

### **17. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai**

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyvben foglaltak alapján, kezdeményezi a Alapítvány Kuratórium elnökejénél a kártérítés megállapítását és a felelősségre vonást.

### **18. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt, a beszámoló elkészítését követően 8 évig meg kell őrizni.

### **III. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 20..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi alkalmazottjára. A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az Alapítvány Pénzügyi vezetője a felelős.

Budapest, 20.....

.....  
Kuratórium elnöke

## MELLÉKLETEK

1. melléklet

### LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

#### ..... december 31-i fordulónappal készítendő mérleg leltári alátámasztásához

A Számviteli törvény, az Áhsz, előírásai szerint a 20. évi beszámolót és annak részét képező mérleget leltárral kell alátámasztani. A leltározási munkálatok (előkészítés, végrehajtás, értékelés és ellenőrzés) a .....Alapítványban való elvégzése tárgyában az alábbi utasítást adom ki.

#### I. Általános rendelkezés

A leltározást a jelen szabályzatban, valamint a Leltározási Ütemtervben foglaltak szerint kell végrehajtani.

Leltározandó a .....(teljes vagy részleges)

Leltározási időszak: .....

Leltár fordulónapja: .....

A leltározás vezetésével a .....bízom meg.

A leltározás ellenőrzésével..... bízom meg

A leltározást az alábbi módon kell végrehajtani:

| Eszközök megnevezése | Nyilvántartás alapján | Nyilvántartástól függetlenül |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|                      |                       |                              |
|                      |                       |                              |

#### II. A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítésével összefüggő feladatok:

a) A leltározás megkezdése előtt a leltározandó egységek vezetőinek feladata meggyőződni az analitikus nyilvántartások naprakésztségéről és egyezőségéről.

b) A leltározásra kijelölt egységek vezetőinek, illetve a leltározásra kijelölt eszközök használóinak gondoskodni kell a leltározás tárgyát képező vagyontárgyak szakszerű tárolásáról, a számbavétel lehetőségéről.

c) Folyamatos leltár esetén szükséges, hogy a bejövő, illetve kiadásra kerülő készlet (vagy áru) mozgások is rögzítésre kerüljenek.

d) A leltárellenőrzéssel megbízott munkatársaknak a leltározást megelőzően, ellenőrizniük kell a nyilvántartásokat, a leltározandó eszközök raktári rendjét (hozzáférhetőségét).

e) A leltározás megkezdése előtt selejtezési eljárást kell lefolytatni.

f) A leltározásról az érintetteket tájékoztatni kell.

### **III. A leltárfelvétel**

A leltározással összefüggő feladatok:

- a) A leltárfelvétel előtt selejtezett eszközöket és készleteket, a jegyzőkönyvben foglaltak szerint ki kell vezetni a nyilvántartásokból.
- b) Ki kell jelölni, és leltározási ütemtervben dokumentálni kell a leltárkörzeteket és leltározási bizottságokat.
- c) A leltározás dokumentumait elő kell állítani.
- d) A leltár ellenőr(ök) feladata, hogy a leltárfelvétel teljességét és helyességét ellenőrizzék, és azt aláírásukkal igazolják.
- e) A leltárbizonylatok valódiságát (leltárfelvételi ívek, leltárkiértékelés stb.) a leltározók és leltár felelősök aláírásukkal igazolják.
- f) A fellelt hiányokat és többleteket a leltárfelelősöknek írásban kell indokolniuk.
- g) A leltározás módja a leltározási ütemtervben leírtak szerint.
- h) A leltározás során felmerült kérdések rendezésével a leltár irányítóját bízom meg.

### **Záró rendelkezés**

Jelen utasításban foglaltakat a 20..... évi leltározásnál kell alkalmazni.

Dátum: .....

.....  
Kuratórium elnöke

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

..... december 31-i fordulónappal készítendő mérleg leltári  
alátámasztásához

**A leltározási ütemterv a ..... kiadott leltározási utasítás alapján készül.  
Leltározandó: valamennyi leltárkörzet eszköze és forrása.**

**A leltár fordulónapja: .....év. december 31.**

**A leltár végrehajtásának időszaka: .....**

A leltárértekezlet időpontja: .....

Leltárívek leadásának határideje:.....

Leltárértékelés határideje:.....

Leltáreltérések számviteli rendezésének határideje: .....

**1. A leltározás végrehajtásának ellenőrzésére** leltár ellenőröket.....  
.....jelölök ki. A leltár ellenőrzés időszaka: a végrehajtás alatt folyamatos.

**2. A leltározás módja, a leltározás előkészítéséért és végrehajtásáért felelős egységek megnevezése:**

| Leltározási egység (körzet) megnevezése | Leltárfelelős neve | Egység megnevezése. címe | Leltározást végzők neve | Leltározás módja | Alkalmazott nyomtatvány | Leltár-ellenőr | Leltározás kezdő és befejező időpontja |
|-----------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|----------------|----------------------------------------|
|                                         |                    |                          |                         |                  |                         |                |                                        |
|                                         |                    |                          |                         |                  |                         |                |                                        |
|                                         |                    |                          |                         |                  |                         |                |                                        |

### 3. A leltározás végrehajtása

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során minden eszközt, vagy azonos eszközféleséget rögzíteni kell a leltárfelvételi íveken. A leltárfelvételi íveken radiózással, kaparással javítani SZIGORÚAN TILOS. A javítási lehetőség módja: a rongtolt részt egyetlen vonallal át kell húzni, mellé, vagy fölé írni a helyes számot, vagy szöveget, s a bizottság legalább egy tagjának a helyszíni javítás tényét szignóval hitelesítenie szükséges.

A Alapítvány általa vezetett analitikus nyilvántartást – a leltárfelvételi ívek

kiküldése előtt köteles egyeztetni a főkönyvi nyilvántartással.

a) a központi nyilvántartással egyeztetni kell a készletező helyi, raktári nyilvántartásokat, az esetleges egyezötlenlégek okát ki kell deríteni, s rendezni kell a leltározást megelőző időszakban

b) a leltározás gyors lebonyolítása érdekében a készletező helyeken a készleteket jól láthatóan, előre csoportosítva kell előkészíteni és olyan helyre tenni, ahol azokat pontosan lehet számba venni: megszámlálni, megmérni stb.

**A leltárfelvételi ívek** leltározók részére történő átadását határideje: .....

A leltárfelvételi ívek eredeti példányát, annak minden oldalát a leltározó, a leltárfelelős, illetve a leltárellenőrök aláírásával ellátva ..... ig meg kell küldeni. Az összesített leltárhoz csatolni kell a leltárfelvétellel kapcsolatos valamennyi okmány, jegyzőkönyv egy-egy példányát.

A tényleges leltárfelvételi munkálatok alatt mindennemű eszköz- és anyagmozgatást szüneteltetni kell. Az iskola területére fenti idő alatt beérkezett készleteket, előre megrendelt árukat stb. elkülönítetten kell tárolni a központi raktárban, még abban az esetben is, ha az közvetlenül a szervezeti egységeket illetné meg. A készlet-bevételezési és kiadási bizonylatokon fel kell tüntetni azt a tényt, hogy *leltározás után* került bevételezésre, kiadásra.

A tényleges felméréssel számba vett és leltárfelvételi íveken rögzített eszközöket számlánkénti csoportosításban összegezni kell. Az így összegzett tételeket kell fordulónapra kidolgozni, majd az anyagkönyvelés – előzőleg forgalmi könyveléssel egyeztetett (mennyiségi és érték) adataival szembeállítani. A tényleges felvétel és a  $\pm$  időközi eltérés adja a fordulónapi készletet. Ez a mennyiség kerül szembeállításra a könyvszerinti készlettel, az eltérés az esetleges hiány vagy többlet.

Az eltérésekről "hiány-többlet" kimutatást kell készíteni. A leltáreltérésként kimutatott hiányok és többletek keletkezésének okát meg kell állapítani. (A többletek okának kiderítése ugyanolyan fontos és el nem hanyagolható, mint a hiányok kivizsgálása.)

Az esetleges kártérítési határozatok kiadásának határideje: .....

A leltározást, összefoglaló jegyzőkönyvben kell rögzíteni, ami az éves mérleget alátámasztja. Elkészítésének határideje a mérlegkészítést megelőző 10. munkanap.

Dátum:.....

.....  
Pénzügyi vezető

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20.....-én .....az Alapítvány házipénztárában.

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

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

| Címlet   | Mennyiség<br>(db) | Érték (Ft)<br>(címlet érték x db) |
|----------|-------------------|-----------------------------------|
|          |                   |                                   |
|          |                   |                                   |
| Összesen | -                 |                                   |

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Ft  
 Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft  
 Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészlettel: (hiány, többlet)..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....  
pénztáros.....  
pénztár ellenőr.....  
leltározó

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Bankszámla-egyenleg leltározása

Készült: 20.....-én .....Alapítvány hivatalos helyiségében

Jelen vannak: ..... leltározó  
 ..... leltározó  
 ..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a .....Alapítvány bankszámla egyenlegei  
 201..... év .....hó ..... napján az alábbi egyenleget mutatják.

| Bankszámla száma | Megnevezése | Záró egyenlege |
|------------------|-------------|----------------|
|                  |             |                |
|                  |             |                |
|                  | -           |                |

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....  
 leltározó

.....  
 leltározó

### Megbízás a leltározás vezetésével

Megbízom ..... (név) munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy az Alapítvány Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el a.....év ..... hó..... napján kezdődő leltározás végrehajtásának vezetését.

....., .....év .....hó ..... nap

.....  
Kuratórium elnöke

.....  
leltározás vezető

### Megbízás a leltározásra

Megbízom.....(név) munkakört ellátó dolgozót  
azzal, hogy az Alapítvány Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján,  
az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a..... év  
..... hó..... napján kezdődő leltározásban, mint leltározó/leltárbizottsági tag  
részt vegyen.

....., .....év .....hó ..... nap

.....  
leltározást vezető

### Megbízás a leltár ellenőrzésére

Megbízom ..... (név) .....  
munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy az Alapítvány Leltározási és leltárkészítési  
szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a  
év .....hó .....napján kezdődő leltározásban mint leltárellenőr részt vegyen.

....., .....év .....hó .....nap

.....  
Kuratórium elnöke

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: ..... hivatalos helyiségében 201... ..-én ..... leltározási egység (körzet) - 201..... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név)..... (beosztás)

a leltározási körzet leltárfelelőse

..... (név)..... (beosztás) leltározó

..... (név)..... (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200.....

A leltárfelvétel módja:

| Eszközök megnevezése | Nyilvántartás alapján | Nyilvántartástól függetlenül |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|                      |                       |                              |
|                      |                       |                              |

*(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....  
 leltározó

.....  
 leltárfelelős

.....  
 leltározó

## NYILATKOZAT

..... (név) .....(beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltáregységben (-körzetben) a 20..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 20.....

.....  
leltárfelelős

## Leltározó jegyzőkönyv

Készült: ..... év ..... hó .....-án .....  
Alapítvány ..... számú ..... nevű leltározási körzetben.

1. A leltárfelvétel kezdési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

3. A leltározásban részt vevő személyek:

- leltározók neve, munkaköre:

- leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

- leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:

4. A felhasznált leltárbizonylatok

sorszama: megnevezése:

5. Rontott leltárbizonylatok

sorszama: megnevezése:

6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:

7. A leltározással kapcsolatos észrevételek:

### Hitelesítés:

Mint leltározók, leltárfelelősök, leltárellenőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek:

.....  
.....  
.....  
....., ..... év ..... hó ..... nap

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....

leltározó

leltárfelelős

leltározó

leltározó

