

(A pirossal írt részeket kérjük kitölteni, a nem megfelelő részt törölni, illetve egyes helyeken megjegyzés található, ezek szintén törölhetőek. Amennyiben szükséges, a szervezet további pontosításokkal egészítheti ki a szabályzatot.)

(EGYESÜLET / ALAPÍTVÁNY neve)

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT MINTA

Általános rendelkezések

1. Az *(civil szervezet neve)* (a továbbiakban: **Egyesület/Alapítvány – a megfelelő maradjon meg**) vagyonának valamint annak változása meghatározása, a könyvvezetés adatainak alátámasztása érdekében minden évben leltár felvételt kell tartani, december 31-i leltár fordulónappal.
2. 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.
3. A leltározás végrehajtója a leltározási ütemtervben megjelölt személy. A leltározási ütemterv elkészítéséért az Elnök a felelős.
4. A leltározási ütemtervet tárgyév **31. napjáig (mindenképpen az év vége előtti időpont legyen)** kell elkészíteni, melynek tartalmaznia kell a leltározás időpontját, helyszínét, a leltározást végző és a leltárellenőr nevét és a leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.
5. Az **Egyesület/Alapítvány** nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezeti. A beszerzett készleteket költségként kell elszámolni az év folyamán. *(Nagyon ritka az az eset, amikor egy egyesület készleteit nyilván tartja. Amennyiben igen, értelemszerűen eszerint szükséges ezt a pontot átfogalmazni.)*
6. A leltárnak a mérleg szerinti bontásban tételesen kell tartalmaznia az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat pedig értékben.
7. 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.

A leltározás végrehajtása

1. A leltározás előkészítése

1.1 A leltározáshoz szükséges eszközök:

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

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

2. A leltárfelvétel ideje és módja eszközcsoportonként:

Eszközcsoport	Felvétel módja	időpontja
Immateriális javak	Egyeztetés a nyilvántartással	... <i>(Milyen időközönként?)</i>
Gépek, berendezések, felszerelések	Egyeztetés a nyilvántartással	... <i>(Milyen időközönként?)</i>

Kis értékű tárgyi eszközök	Egyeztetés a nyilvántartással	... (Milyen időközönként?)
Befektetett pénzügyi eszközök	Egyeztetés	... (Milyen időközönként?)
Dolgozóknál levő eszközök	Egyeztetés	... (Milyen időközönként?)
Járművek és tartozékaik	Egyeztetés nyilvántartással és szerszámkönyvvel	... (Milyen időközönként?)

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 ... évenként

- 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, (szállítókat és vevőket folyószámla egyenlegközlő levéllel)
- 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 az ütemtervbe megbízott személy feladata. A leltár ellenőrzése a munkaszervezeti vezető feladata.

7. A leltárfelelős feladata a leltározás során:

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

- a leltárfeltevő 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 számot** 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, össze kell vetni az analitikus nyilvántartásban szereplő tételekkel. Ennek eredményeként kell kimutatni az esetlegesen meglévő eltéréseket (hiányokat, többleteket).

10. A különféle javak leltározásának módja

Az **Egyesület/Alapítvány** ingatlantulajdonnal nem rendelkezik. *(Amikor ingatlantulajdonnal rendelkezik egy szervezet, az ingatlan egyértelműen beazonosítható legyen cím/helyrajzi szám alapján.)* Az Egyesület által 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 Szervezet járműtulajdonnal nem rendelkezik. *(Amennyiben rendelkezik, úgy egyértelműen beazonosítva a járművet és esetlegesen a hozzá tartozó kiegészítőket is fel kell venni a leltárba.)*

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 **"0" számlaosztályban nyilvántartott eszközök** (0 értékig leírt tárgyi eszközök) leltárát ugyanúgy el kell végezni, mint az értéken nyilvántartott eszközökét! *(Nem jellemző ezen számlaosztály alkalmazása, azonban a 0 értékre leírt eszközöket leltárba kell venni egészen addig, míg selejtezésre nem kerülnek.)*

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 is szükséges egyeztetni.

11. Leltárkiértékelés

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

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

Az egyeztetést a leltárfelvétellel megbízott dolgozó 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 összecszerúséget 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, piaci értéken kell értékelni.

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 figyelembevételével 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 beszerezett vagy létesített tárgyi eszközöknél a beruházási költségek aktivált összege.

A **készletek** értékelésénél (amennyiben arról analitikus nyilvántartást vezetnek) a mérlegelt átlagárat kell szerepeltetni.

Befektetett pénzügyi eszközöknél az értékpapírpiacon bekövetkező tartós változások befolyásolhatják ezekben a befektetéseknek az értékét. Csak a 12 hónapot meghaladó értékvesztés szerepeltethető a könyvekben!

Az **Egyesület/Alapítvány** 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 200.000,- Ft beszerzési érték alatti fogyóeszközöket, ha ezt az **Egyesület/Alapítvány** a használatba vételkor teljes összegében költségként elszámolta; *(2019-től 100.000 Ft helyett már 200.000 Ft-ig az eszközök egy értékben leírhatóak.)*
- c) a behajthatatlan követeléseket. A behajthatatlan követeléseket legkésőbb az évvizsgáló mérleg elkészítése előtt – az anyagi felelősségre érvényes jogszabályokban előírtak megtartása mellett – az eredmény terhére le kell írni;
- d) adományként kapott eszközöket.

Kelt: (helység, dátum)

(civil szervezet neve) elnöke

Záradék:

A Leltározási Szabályzatot a **Egyesület/ Alapítvány**
sz. határozatával elfogadta.

Dátum: (dátum beírása)

(civil szervezet neve) elnöke

1. sz. melléklet

LELTÁR JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Leltárfelvétel kezdete: 20.....évhónapnap.

Leltárfelvétel befejezése: 20.....évhónapnap.

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

.....
leltározást végző munkatárs

.....
leltárellenőr

2. sz. melléklet

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.							
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**

Civil szervezet megnevezése:

Cím:

Emelet: **Helyiség száma:**

Leltár felvétel időpontja: **Oldalszám:**

Sorszám

Megnevezés

Típus

Processzor

MONITOR

Bill.

Egér

Egyéb

Asztali számítógép konfiguráció

Sorszám

Megnevezés

Típus

Processzor

Memória

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

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

MEGBÍZÓLEVÉL

_____ dolgozókat megbízom,

hogy a 20____.____. ____ fordulónapi leltározásban

mint az ____., ____, ____ számú leltározási bizottság tagja, vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja: 20____.____. ____.

A leltározás befejezésének időpontja: 20____.____. ____.

Kelt: 20____.____. ____.

.....
elnök

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.... évre

A leltározás a szervezet kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást 20... év.....hó.....napján kell megkezdeni és 20..... év.....hó.....napján kell befejezni.

A leltározás helyszíne:

A leltározást a következő időpontban kell elvégezni a következő személyek közreműködésével.

A leltározást végző neve és beosztása

A leltárelenőr neve és beosztása

A leltár kiértékelésének határideje 20.....év.....hó.....nap.

A leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határideje

20.....év.....hó.....nap.

Kelt:

Készítette:

Az ütemtervet összeállította:

.....
(leltárkezelő/leltárfelelős)

.....
Egyesület/Alapítvány képviselője

Ellenőrizte:

.....
leltárelenőr