

Szervezet neve: „Aranyszív a gyermekekért” Közhasznú Alapítvány

Címe: 4400 Nyíregyháza Dózsa György utca 33.

Adószáma: 18812497-1-15

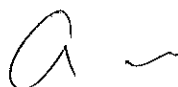
LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT 2019

Hatályos: 2019.01.01-től

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

Hatályba lépett: 8/2019 sz. határozattal.

Képviselőre jogosult személy neve: Czap Lajos



a szervezet képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma.....	3
1.1. A leltározási szabályzat hatálya.....	3
1.2. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások.....	3
2. A leltározás alapfogalmai.....	3
2.1. A leltározás célja.....	3
2.2. A leltározás fogalma.....	3
2.3. A leltár fogalma.....	4
2.4. Leltározási terület, leltárfelvételi egység.....	4
2.5. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények.....	4
2.6. A leltározás módja.....	5
2.7. A leltározás időpontja.....	6
3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége.....	7
3.1. Elnök.....	7
3.2. A leltározás vezetője.....	7
3.3. Leltárellenőr.....	8
3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k).....	8
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők.....	8
II. A LETÁROZÁS FOLYAMATA.....	9
1. A leltározás végrehajtásának előkészítése.....	9
1.1. A leltározás előkészítése.....	9
1.2. Egyéb előkészítési feladatok.....	10
2. A leltározás végrehajtása.....	11
2.1. Eszközök, források leltározása.....	12
2.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása.....	14
2.3. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása.....	14
3. Értékelési szabályok.....	14
4. A leltárkülönbszetek megállapítása, és a rendezés módja.....	15
5. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése.....	15
5.1. Alkalmazható nyomtatványok.....	15
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Az „*Aranyszív a gyermekekért*” Közhasznú Alapítvány (továbbiakban: *Szervezet*) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.) alapján a következők szerint határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettséget az érdekeltek és mindazok, akiknek munkaköri feladatai ezt tartalmazzák, egységes elvek alapján hajtsák végre.

1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az „*Aranyszív a gyermekekért*” Közhasznú Alapítványra terjed ki.

1.2. 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 a Szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számviteli törvény Sztv. 69. § -a ("A mérlegtételek alátámasztása leltárral" cím alatt) rendelkezik a leltárra és a leltározásra vonatkozó előírásokról.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja a *Szervezet* vagyonának számbavétele. 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 nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a tulajdonban lévő befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak ténylegesen meglévő állományának (mennyiségének, és értékének) megállapítása. A leltározást jelen szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évenként kell elvégezni. A leltározáshoz, mint tevékenységhez hozzátartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet (hiány vagy többlet) megállapítása, valamint megfelelő rendezése is.

El kell végezni e tevékenység keretén belül a mennyiségi adatok és a Számviteli politikában rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítását is.

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a Szervezet eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is, amelynek egyezőséget kell mutatnia a főkönyvi könyvelés adataival.

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

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a bérelt vagy kölcsönvett, a gazdálkodónál 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.

2.4. Leltározási terület, leltárfelvételi egység

Leltározási terület (egység) fizikailag elhatárolható, a munkaszervezetben önálló névvel jelölt belső szervezeti egység, vagy terület.

A leltározási területre (egységre) leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a leltározási területhez tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Leltározási körzetek és leltárfelelősök

Az „*Aranyszív a gyermekekért*” Közhasznú Alapítvány egész területe egy leltározási körzetnek felel meg, mely leltárfelelőse *Czap Lajos Zoltán*.

2.5. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Szervezet mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A *teljeskörűség* azt jelenti, hogy a leltárnak a Szervezet valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár *valódiságát* úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és érték adatokat kell kimutatni.

A Szervezet – a számviteli alapelveknek megfelelő – *folyamatos mennyiségi nyilvántartást* vezet, így a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt e szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden gazdasági év mérlegfordulónapjára vonatkozóan, a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál *egyeztetéssel* kell elvégeznie.

Az *áttekinthetőség* érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyel kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- *a Szervezet* megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.6. A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) ezen belül lehet:

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

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- készpénz.

Ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható, akkor a leltározás maga az adatok „összeolvasása” révén történik. A leltározás dokumentumain (jegyzőkönyv) a leltározás módját rögzíteni kell.

b./ egyeztetéssel (rovancs)

Egyeztetéssel kell leltározni: követeléseket és kötelezettségeket, aktív és passzív elszámolásokat, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Módszerei:

Belső egyeztetés: a Szervezetnél már rendelkezésre álló, a másik szerződő fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek egyeztetésére szolgál. Ez az egyeztetés írásos formája, amely a követelés állománnyal rendelkező fél kezdeményezésére történik.

Nem gazdasági kapcsolatból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése: adósok, hátralékosok, illetve túlfizetők név szerinti listája.

Speciális egyeztetések: aktív és passzív pénzügyi elszámolások.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A Szervezetmind a két leltározási módot alkalmazza a befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítására.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

2.7. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Az Sztv. szerint lehetőség van arra – ha mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet a Szervezet – hogy a fizikai leltárt 3 évente tegyék meg. Ez a feltétel egyaránt vonatkozik a tárgyi eszközökre és immateriális javakra, valamint a készletekre.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált eszközöket, továbbá ellenőrizni kell az eszközök tárolásának helyességét.

Folyamatos leltározás feltétele

A számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek; a készlet azonos eszközönkénti csoportokban felvett és meghatározott leltárértékét a Szervezet egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a Szervezet egész területén előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

A Szervezeta fordulónapi leltározás módszerét alkalmazza a befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítására.

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.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat
- számításokat, továbbá
- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. Elnök

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az adott szerv vezetőjével történő egyeztetése,
- a leltározó bizottság kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása

- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárellenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- részt vesz a felkészítésen, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltár szerinti kis és nagy értékű eszközöket, készleteket és az analitikus nyilvántartás szerinti értékeket egybevetik és megállapítják azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
- a nem kompenzálható többleteket bevételezik, a hiányokat kivezetik.

Felelőssége:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó értékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimunkálásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározás során felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

Összeférhetetlenségi szabályok:

- A leltár kiértékelésében nem vehet részt, aki az eszközért anyagi felelősséggel tartozik.
- A leltár ellenőr nem lehet leltározás vezető, leltározó.

II. A LETÁROZÁS FOLYAMATA

1. A leltározás végrehajtásának előkészítése

1.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

1.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási területnek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

1.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra *az adott szerv vezetőjének* bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságot, aki a leltározási területeken végzi a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. Meg kell bízni a leltárellenőröket. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját területén senki ne legyen a bizottság vezetője.

1.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

- A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.
- Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.
- Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

1.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási területenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoport vezetőjének.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

1.2. Egyéb előkészítési feladatok

1.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe illetve javításra adott saját tulajdonú tárgyi eszközök állományát,
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről,
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani,
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- A használaton kívüli tárgyi eszközöket el kell különíteni,
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e,
- Meg kell győződni arról is, hogy számviteli szabályok szerinti érték alatti tárgyi eszközök közül azok, amelyeket év közben a számlarend előírásai szerint költségként elszámoltak, nem vettek-e tévesen értékben is nyilvántartásra.

1.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárban tárolt készletek azonosításáról (felismerhetőség, jelzések, elnevezések áttekintése).
- Biztosítani kell a különböző cikkek (termékek) egymástól elkülönített tárolását.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.

- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, és a selejtezés végrehajtásáról.
- Az előre csomagolt készleteket át kell vizsgálni, és ellenőrizni, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- Gondoskodni kell az új és használt készletek elkülönítéséről.

1.2.3. A leltározás alakai, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározás vezetőjének és a leltárellenőrnek alá kell írni.

2. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b./A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés történhet:
 - = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- b./A bizonylatokat a leltárösszesítő (területi leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d./A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

2.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapjára vonatkozóan a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre. Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti. A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- immateriális java érték helyesbítése.

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt a szoftvertermékek, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

A kis értékű (a számviteli szabályok szerinti érték alatti egyedi beszerzésű) tárgyi eszközöket, melyek használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerülnek, és csak mennyiségben vannak nyilvántartva, *évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Ingotlanok

Az ingatlanok mennyiségi felvétellel *évenként* kerülnek leltározásra. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések

Mennyiségi felvétellel *évenként* kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

Mennyiségi felvétellel *évenként* kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni. A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

Beruházásra adott előlegek:

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 20. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a beruházóval közölni kell a nálunk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 10 napon belül. Amennyiben a beruházó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Szervezetünk Befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- Anyagok és késztermékek mennyiségét **évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- A munkahelyre kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal **évenként** egyeztetni kell.

II. Követelések

A Szervezet esetén minden évben a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

III. Pénzeszközök

A Szervezet esetén pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

- A **házipénztár** év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni. A pénzügyintézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Aktív időbeli elhatárolások

Az Aktív időbeli elhatárolások a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba évenkénti egyeztetéssel. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítására előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

C./A SAJÁT TŐKE LETÁROZÁSA

A *Saját tőke* tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

D./KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok évenkénti egyeztetése alapján kell leltározni.

I. *Hitelek leltározása*

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

II. *Szállítók leltározása*

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett adatok kerülhetnek.

III. *Passzív időbeli elhatárolások*

A *Passzív időbeli elhatárolások* tételei a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

2.2. *Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása*

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, *évenként* mennyiségi felvétellel kell leltározni.

2.3. *A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása*

Szervezetünk nem alkalmazza a tulajdonában lévő eszközök esetén a piaci értékelés módszerét, így az ezzel kapcsolatos leltározási feladatokkal kapcsolatban nem szabályoz.

3. *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,
- a rendeltetészerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és az Elnök engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszaírást 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 a szervezet.

A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

4. A leltárkülönbszetek megállapítása, és a rendezés módja

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbszeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási terület leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően *jegyzőkönyvet* kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét, különbszetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási terület leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének, a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az adott szerv vezetőjére.

5. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

5.1. Alkalmazható nyomtatványok

A leltározásban felhasznált leltározási nyomtatvány, bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és gondoskodni a szigorú számadás nyilvántartás vezetéséről. A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, azokat a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. A leltárfelvételi bizonylatok előírás szerinti kitöltéséért leltárellenőr a felelős.

Saját készítésű nyomtatványokat használ az alapítvány a nyilvántartásra.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Számviteli Politika keretében elkészítendő Leltárkészítési és leltározási Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A Leltározási Szabályzatban hozott döntések a *Szervezetre* kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a Leltározási Szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezet összes munkavállalójára, választott és megbízott tisztségviselőjére.

A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a Leltározási Szabályzat a kiegészítő módosítással együtt új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A Leltározási Szabályzatot érintő bármely változást 90napon belül kell egységes szerkezetbe foglalni, a módosítás időpontjának megjelölésével.

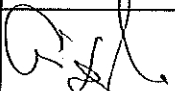
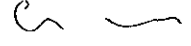
Nyíregyháza, 2019.02.28.

.....
a szervezet képviselőjére jogosult
személy cégszerű aláírása



Megismerési nyilatkozat

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Császárné Dibácsi Tünde	számviteli ügyintéző	2019.02.28.	
Czap Lajos Zoltán	kuratórium elnöke	2019.02.28.	
Sarka Béláné	kuratórium tagja	2019.02.28.	