



**Adószám: 18760345-1-14**

## **„Add a kezéd” Alapítvány**

### **Leltározási szabályzat**

Hatályos: 2022.július 01.



## **Általános rendelkezések**

1. Az „Add a kezed” Alapítvány vagyonának valamint annak változása meghatározása, a könyvvézés 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 gazdasági ügyintéző. A leltározási ütemterv elkészítéséért a kuratórium elnök a felelős.
4. A leltározási ütemtervet tárgyévi nov.30-ig kell elkészíteni, melynek tartalmaznia kell a leltározás időpontját, helyszínét, a leltározást végző és a leltárellenőr nevét és a leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.
5. Az Alapítvány nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezeti.
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 |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------|
|                                    |                               |           |
| Gépek, berendezések, felszerelések | Egyeztetés a nyilvántartással | évente    |
| Kis értékű tárgyi eszközök         | Egyeztetés a nyilvántartással | évente    |
|                                    |                               |           |
| Dolgozóknál levő eszközök          | Egyeztetés                    | évente    |

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, a készleteket és eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

### 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 1 évenként

- a gépeket, berendezéseket, felszereléseket
- kis értékű tárgyi eszközöket
- dolgozóknál lévő eszközöket

### 5. Egyeztetés

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek) való összehasonlítását jelenti, ezt a gazdasági ügyintéző végzi.

### 6. A leltárfelelős

A leltározásért felelős személy a kuratóriumi elnök. A leltár elkészítése a gazdasági ügyintéző 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 kell kimutatni az esetlegesen meglévő eltéréseket (hiányokat, többleteket).

## **10. A különféle javak leltározásának módja**

Az alapítvány ingatlantulajdonnal nem rendelkezik. Az alapítványnak nincs bérelt, illetve használt ingatlanja. Számítógépekről az „Asztali és hordozható számítógépek részletezése” nyomtatványt kell kitölteni.

**A beruházások leltározásakor** az alábbi csoportokba sorolhatók:

- irodatechnikai eszközök;
- egyéb

**Idegen helyen tárolt vagy személyes használatra kiadott eszközöket** leltározásakor be kell mutatni.

## **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.

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 összecszerűséget 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.

A kártérítési jogkör gyakorlója a kuratóriumi elnök, aki a kártérítés mértékéről a fenti javaslat figyelembevétel 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.

#### **Záró rendelkezések:**

A szabályzatot az Alapítvány kuratóriuma 4/2022 (06.24) számú határozatával fogadta el, az abban foglaltak 2022. július 01-én lépnek hatályba.

Dátum: Kaposvár, 2022. június 01.



*Klenovitsné Zóka Tünde*  
Klenovitsné Zóka Tünde  
kuratóriumi elnök



## LELTÁR JEGYZŐKÖNYV

**Készült:**

**Leltárfelvétel kezdete:** 20.....év .....hónap .....nap.

**Leltárfelvétel befejezése:** 20.....év .....hónap .....nap.

**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

.....





## LELTÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ

Civil szervezet megnevezése:

Cím: .....

Emelet: .....

Helyiség

száma:

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

OLDALSZÁM: .....

| Sor<br>szám | A leltározott eszköz |                      |                  | Tény-<br>leges | Könyv<br>sz. | Leltár<br>különbözet | Megjegy-<br>zés |
|-------------|----------------------|----------------------|------------------|----------------|--------------|----------------------|-----------------|
|             | Nyt.<br>szám         | Megnevezés,<br>típus | Gyártási<br>szám | mennyiség      |              | többslet             | 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<br>vezetője | felvételért felelősök aláírása | leltárellenőr |

## 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 |



## 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 leltárellenőr 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)

Alapítvány képviselője

**Ellenőrizte:**

leltárellenőr