

**Batthyány-Strattmann László Alapítvány A  
Gyógyításért**

**LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

## Általános rendelkezések

1. A Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért (a továbbiakban: Alapítvány) vagyonának valamint annak változásainak 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 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 gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számviteli törvény "A mérlegtételek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - az (5) bekezdés figyelembevételével - a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel elvégeznie.

(4) Ha a vállalkozó 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 mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(5) A vállalkozó - a (3)-(4) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját 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 üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(6) A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.”

**4. A mennyiségi leltárfelvételt az Alapítvány munkatársai, az egyeztetéssel történő leltározást a könyvvezetéssel megbízott külső cég végzi.**

5. A leltározás végrehajtója a leltározási ütemtervben megjelölt személy. A leltározási ütemterv elkészítéséért az Alapítványnál az Irodavezető a felelős.

6. A leltározási ütemtervet tárgyév november 30. napjáig kell elkészíteni, melynek tartalmaznia kell a leltározás időpontját, helyszínét, a leltározást végző és a leltárelenőr nevét és a leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.

7. Az Alapítvány nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezet. A beszerzett készleteket költségként kell elszámolni az év folyamán.

8. A leltárnak a mérleg szerinti bontásban tételesen kell tartalmaznia az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat pedig értékben.

9. 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/előkészítése. A nyomtatványok biztosítása az Alapítványnál az Irodavezető 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	Egyeztetéssel évente év végén
Tárgyi eszközök	Egyeztetés a nyilvántartással	Egyeztetéssel év végén,

		mennyiségi leltárfelvétellel 3 évente év végén
Befektetett pénzügyi eszközök	Egyeztetés a nyilvántartással	Egyeztetéssel évente év végén
Készletek	Az Alapítvány nem folytat készletgazdálkodást	---
Követelések	Egyeztetés a nyilvántartással	Egyeztetéssel évente év végén
Értékpapírok	Egyeztetés a nyilvántartással	Egyeztetéssel évente év végén
Pénzeszközök	Egyeztetés a nyilvántartással	Egyeztetéssel évente év végén. Pénztár esetében pénztárrovancs év végén
Aktív időbeli elhatárolások	Egyeztetés a nyilvántartással	Egyeztetéssel évente év végén
Saját tőke	Egyeztetés a nyilvántartással	Egyeztetéssel évente év végén
Céltartalékok	Egyeztetés a nyilvántartással	Egyeztetéssel évente év végén
Kötelezettségek	Egyeztetés a nyilvántartással	Egyeztetéssel évente év végén, Szállítói egyenlegközlő levelek év végén.
Passzív időbeli elhatárolások	Egyeztetés a nyilvántartással	Egyeztetéssel évente év végén

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 a nyilvántartások alapján, a felvételek alkalmával való összehasonlítással kell végrehajtani.

#### **Mennyiségi felvétellel kell leltározni 3 évenként**

- az ingatlanokat,
- gépeket, berendezéseket, felszereléseket,
- kis értékű tárgyi eszközöket,
- dolgozóknál lévő eszközöket,
- járműveket.

**A 2026. évi mérleghez 2027. januárjában készül első alkalommal mennyiségi leltárfelvétel, azt követően 3 évente.**

#### **5. Egyeztetés: a könyvvezetéssel megbízott külső cég végzi**

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 mennyiségi leltározásért felelős személy a Kuratórium Elnöke. A leltár elkészítése az ütemtervbe megbízott személy feladata. A leltár ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

#### **7. A mennyiségi 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

### 10.1. Befektetett eszközök leltározása

#### Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a cég tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik. Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, hasznélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,
- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.
- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.
- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet: külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.
- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálandó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

#### Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tárgyi eszközök: a cég tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetésszerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek a gazdálkodó szervezet tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják

Amennyiben a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket. A gazdálkodó saját, belső szabályzatban döntheti el milyen gyakorisággal végez tényleges leltározást és mely időszakokban él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

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

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

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltározni. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

**Beruházások**

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

**Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása**

A befektetett pénzügyi eszközök:

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek.

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

Részvényeknél, kötvényeknél vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

**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” értékig leírt tárgyi eszközök leltárát ugyanúgy el kell végezni, mint az értéken nyilvántartott eszközökét 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.

## 10.2. Forgóeszközök leltározása

Az Alapítvány nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezeti. A beszerzett készleteket költségként kell elszámolni az év folyamán.

## 10.3. Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetelések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.
- Váltókövetelések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a gazdálkodó, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.
- Alapítókkal szembeni követelés leginkább a gazdálkodó veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.
- Egyéb követelések.

#### 10.4. Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke
- a vásárláskori összeg
- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

#### 10.5. Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- devizabetétszámla
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

#### 10.6. Aktív időbeli elhatárolások leltározása

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

## **A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.**

### **10.7. Saját tőke leltározása**

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban Alapító okiratból, annak módosításából kell történnie. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírósi bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárbavételekor, amennyiben más gazdálkodótól véglegesen kapott, eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a gazdálkodó saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtani kellő információt.

### **10.8. Kötelezettségek leltározása**

A számviteli törvény értelmében a mérlegben csak olyan kötelezettség állítható be amelyet a gazdálkodó magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént. A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapl dokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek
  - A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapl dokumentuma.
  - A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.
  - Az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás szolgálhat dokumentációként.
- Rövid lejáratú kötelezettségek
  - A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapl dokumentuma.
  - Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
  - A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.
  - A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

## 10.9. Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvelnek a gazdálkodók, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, XII. 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,
- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

### 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 különbözetek 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 különbözetek (**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 a Kuratórium Elnöke, 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.

### 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 beszerzett vagy létesített tárgyi eszközöknél a beruházási költségek aktivált összege.

**A készletek:** Az Alapítvány nem folytat készletgazdálkodást.

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

Az Alapítványnak – hacsak egyéb jogszabály elő nem írja – a mérlegben az eszközök között **értékkel** nem szabad szerepeltetni a következőket:

- a) a más vállalkozótól használatra átvett eszközöket;
- b) az egyedileg 200 000 Ft beszerzési érték alatti fogyóeszközöket, ha ezt az Alapítvány a használatba vételkor teljes összegében költségként elszámolta.

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Jelen szabályzat 2026.03.11. napjától lép hatályba és visszavonásig hatályos.

Budapest, 2026.03.11.



Dr. Lengyel Györgyi  
kuratóriumi elnök

1. sz. melléklet

**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

.....  
leltárelőőr

## 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

## 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 leltározásnál résztvevő leltározó személyek munkatárs(ak) kijelentik, hogy az eszközök felvétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően történt.

A leltározás kezdetének időpontja: 20 \_\_. \_\_. \_\_.

A leltározás befejezésének időpontja: 20 \_\_. \_\_. \_\_.

Kelt: 20 \_\_. \_\_. \_\_.

.....  
elnök

4. 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.							

.....	.....	.....
leltározást végző munkatárs	leltározást végző munkatárs	leltárellenőr

5. sz. melléklet

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**  
**pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról**

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

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

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z			Megnevezés	É R T É K C I K K E K		
Címlet Ft	db	Címlet x db Ft		Címlet Ft	db	Címlet x db Ft
20 000						
10 000						
5 000						
2 000						
1 000						
500						
200						
100						
50						
20						
10						
5						
<hr/>						
Összesen						

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet: .....Ft

A leltározás során talált pénzkészlet: .....Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

