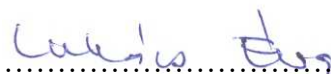


# LELTÁROZÁSI, SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

**Continental Alapítvány**  
**1840003-1-05**

Érvényben: Miskolc, 2010.01.03. napjától

Érvénybe helyezte:



.....  
**Lukács Éva**

**CONTINENTAL ALAPÍTVÁNY**

3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 33.  
**Adószám: 1840003-1-05**

# A Continental Alapítvány

## Leltározási és Selejtezési Szabályzata

---

### 1. A leltározással kapcsolatos fogalmak és általános kérdések

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az alapítványi eszközök és források tényleges állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza ellenőrizhető módon.

Az ellenőrizhetőség követelményének akkor felkel meg, ha érvényesülnek az alábbi feltételek:

- a leltár tartalmazza a fordulónapot (év, hónap, nap, amelyre vonatkozóan a leltár készül),
- a leltár tartalmazza a benne szereplő tételek egyértelmű azonosításához szükséges adatokat,
- a valuta- és devizarészleteket, illetve a külföldi pénzürtékre szóló követéseket és kötelezettségeket forintértékben kell a leltárban szerepeltetni, feltüntetni a valuta, deviza nemét, összegét, forintra átszámításnál alkalmazott árfolyamot,
- a csökkent értékű, megrongálódott, feleslegessé vált készleteket állapotuk megfelelő piaci értéken, azaz csökkent értékükön kell a leltárban és a mérlegen szerepeltetni,
- elkülönítetten kell kimutatni a leltárban azokat az egyébként azonos eszközöket, amelyeket valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek,
- a leltár tartalmazza - csak mennyiségben, érték nélkül - a használatba vett (költséggént elszámolt, egy éven belül elhasználódó, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközöket.

#### Leltározás:

A leltározás az alapítvány tulajdonában, vagy birtokában lévő eszközök és kötelezettségek állományának tényleges megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartás szerinti és a tényleges állomány közötti különbözet (hiány, többlet) megállapítása és rendezése (elszámolás) is. A leltározás - mennyiségi adatok és az értékelési szabályok alapján - megállítja az eszközök értékét, feltárja a csökkent értékű, feleslegessé vált, illetve használaton kívüli eszközöket.

#### A leltározás célja:

- a mérleg valódiságának alátámasztása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása,
- bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása,
- a könyvelés helyességének ellenőrzése,
- a tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatása,
- a kuratórium tájékoztatása.

#### A leltárfelvétel módja lehet:

- mennyiségi felvétel (amikor tételesen valamilyen mértékegységben mérjük a leltározandó eszközöket, pl. db)
- mennyiségi felvétel nélkül (egyeztetés a nyilvántartások alapján)

#### A leltár fajtái:

- **Teljes leltár** az a kimutatás, amely valamennyi - helyiségekben személyhez kötött és ideges helyen tárolt - eszközt tartalmazza
- **Részleges leltár** az eszközök egy-egy köréről (az eszközök egy-egy csoportjáról) készített leltár.
- **Évzáró leltár** az éves beszámoló valódiságát a mérlegben kimutatott eszközök és források értékét alátámasztó dokumentáció.
- **Elszámoltató leltár** az a leltár, amely az anyagilag felelős személyek elszámoltatására készül. Ilyen leltárnak minősül a vállalkozás dolgozói részére személyre szólóan kiadott eszközök időszakos számbavétele (rovancsolása) is.

- **Átadás-átvételi leltár** az a leltár, amelyet a változás napjával akkor kell készíteni, ha az eszközök kezeléséért vagy számadásáért felelős beosztást betöltő személyében változás következik be, vagy átszervezés történik. Ez a leltár mind az átadó, mint az átvevő elszámoltatásának anyagi és büntetőjogi felelősségének alapokmánya.

#### Leltárfelvételzés a választható időpont alapján:

- **Folyamatos** leltározás esetén a leltározási kötelezettség alá eső minden eszközt meghatározott időtartamon belül kell leltározni. A folyamatos leltározás előfeltétele a naprakész, a főkönyvvel egyező nyilvántartás.
- **Fordulónapos** leltár esetén előre meghatározott naptári nappal - vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg - történik az eszközök leltárfelvétele. A leltározást a leltárfelvételi helyen megszakítás nélkül kell folytatni.

A *leltári fordulónap* - attól függetlenül, hogy a tényleges leltározási munka mikor veszi kezdetét, vagy mikor fejeződik be - az a nap, amelyre vonatkozóan a leltárt el kell készíteni, a leltározás napja pedig az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel megtörténik.

*Rovancsolás* a meglévő eszközök egyeztetése az analitikus nyilvántartással, főkönyvi könyveléssel. Elrendelhető bármikor, egy meghatározott eszközcsoportnál is.

*Leltárkülönbözethet* minősül a leltározás során megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség, mely lehet leltári hiány vagy leltári többlet. A leltárkülönbség értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbség nyilvántartási (beszerzési) áron számított értéke.

*Értékelés* az eszközök és források forintértékének meghatározása.

## 2. A leltározás előkészítése

### 2.1. A leltározási ütemterv

A leltározás előtt ütemtervet kell készíteni. Az ütemterv tartalmazza a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és az értékeléssel, valamint ellenőrzéssel kapcsolatos összes munkafolyamatot. A leltározási ütemtervet az alapítvány könyvelőjének kell elkészíteni.

A leltározási ütemterv tartalmazza:

- a leltározási munkák irányításával megbízott vezető és leltárelőőr megjelölését,
- a feladatok elvégzéséhez szükséges munkaeszközök biztosítását,
- az összehasonlító kimutatások elkészítésének határidejét,
- a leltározásra kerülő eszközök körét,
- a leltárhiányok, többletek értékelési módját,
- a leltározás konkrét előkészítésének, végrehajtásának és értékelésének kezdő és befejező időpontját,
- a leltározásban érintettek kiértékelésének határidejét,
- a leltározás módját,
- a leltározás fordulónapját (fordulónapos leltározás esetén),
- a leltározásban érintett személyek és helyiségek megnevezését,
- a leltározásban résztvevő felelősök, a leltározók nevét,
- a leltározások eredményének értékelését, összefoglaló jelentés készítésének időpontját,
- az egész éves leltározási, rovancsolási tevékenységről a kuratórium részére jelentés készítésének határidejét.

A leltározási ütemtervet a kuratórium elnökének kell készítenie.

## **2.2. A leltározás megszervezése**

A leltározás gyors, sikeres lebonyolítása érdekében előzetesen fel kell mérni a leltározási feladatokat. A legfontosabb feladat a leltározási egységek kijelölése, meghatározása az alábbiak szerint:

- I. műszaki, technikai berendezések
- II. gépek
- III. egyéb berendezési és felszerelési tárgyak
- IV. személyi használatra kiadott tárgyi eszközök
- V. pénztár

A leltározási egységeket római szám jelöli, és ezeket a leltározási bizonylaton fel kell tüntetni.

## **2.3. Leltározási bizottság, csoportok kialakítása**

A leltározás megszervezésére, előkészítésére és lebonyolítására leltározási bizottságot kell alakítani. A leltározási bizottság, melynek hatásköre az egész alapítványra kiterjed, 2-3 tagú. A leltározási bizottság tagjai részére az alapítvány könyvelője a leltározási munka általános tudnivalóiról tájékoztatást ad.

A leltározás ellenőrzésének megszervezése az alapítvány könyvelőjének és a kuratórium elnökének a feladata. Végrehajtásáért a kijelölt ellenőrök a felelősek.

A leltározás alapbizonylata a leltárfelvételi ív, amely szigorú számadási nyomtatvány. A nyomtatványt átvételi elismervény ellenében a leltározási bizottság elnökének kell átadni. A leltárfelvételi íven előzetesen csak a sorszámot és dátumot szabad kitölteni. A leltárfelvételi ívről összesítőt kell készíteni két példányban. Az íveket és az összesítőt 10 évig meg kell őrizni.

## **2.4. A leltározó bizottság és a leltározó csoportok tagjainak oktatása**

A leltározási bizottság és a csoportok tagjai részére az alapítvány vezetője a leltározási munka általános tudnivalóiról tájékoztatást ad. A tájékoztatásban ismerteti a leltározás jelentőségét, teljességének elvét, bizonylati rendjét, a leltározás tényleges lebonyolítását, a vele kapcsolatos határidőket.

## **2.5. Leltárellenőrzés megszervezése, leltár ellenőrök kijelölése**

A leltározás ellenőrzésének megszervezése a kuratórium elnökének a feladata. A leltárellenőrzés elvégzésével megfelelő gyakorlattal és szakismerettel rendelkező dolgozókat kell megbízni.

## **3. Leltározás bizonylati rendje**

A leltározás alapbizonylata a tárgyi eszközök leltárfelvételi íve. (A mindenkor érvényes szabvány nyomtatvány.)

A leltárfelvételi ívet tintával, golyóstollal vagy tintaceruzával - vagyis maradandó módon - olvashatóan kell kitölteni egy példányban.

Minden rovatot egyértelműen, pontosan ki kell tölteni, az abban foglalt adatok valóságát a leltározási csoport vezetőjének és a leltárellenőrnek aláírásával kell igazolni.

A leltárfelvételi ívet 10 évig meg kell őrizni.

#### 4. Leltározás módja és értékelés

##### Immateriális javak leltározása

Az immateriális javak olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, amelyek elhasználódási ideje az egy évet meghaladja. Ebbe a csoportba tartozó eszközök nem tárgyasutak, nem foghatók meg, értékük szerződés, számla alapján határozható meg.

Az immateriális javak csoportjába tartoznak a vagyoni értékű jogok (bérleti jog, szolgalmi jog, földhasználat, haszonélvezet és használat, az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével) szellemi termékek (szoftverek).

Az immateriális javakról csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni. A leltár készítésekor az immateriális javakat a megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásukból kell a leltárba felvenni. Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az egyeztetés során az immateriális javakhoz kapcsolódó dokumentációk meglétét is ellenőrizni kell.

Az immateriális javak leltározását legalább évente, a zárószámadás fordulónapjára vonatkozóan kell elkészíteni.

##### Tárgyi eszközök leltározása

A tárgyi eszközök azok a rendeltetészerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek elhasználódási ideje az egy évet meghaladja.

A tárgyi eszközök csoportjába tartozó eszközök az ingatlanok (földterület, telek, épület, építmény, járművek, berendezések, felszerelések (irodai berendezések, számítástechnikai eszközök, berendezési tárgyak, képzőművészeti alkotások), beruházások (azok a beszerzett tárgyi eszközök, amelyek még nem kerültek üzembe helyezésre, használatbevitelre.)

A tárgyi eszközök leltározását évente a zárószámadás fordulónapjával mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A felvett leltár áttekinthetően, leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret, gyári szám és minőség részletezéssel tartalmazza az eszközökre vonatkozó jellemzőket.

A tárgyi eszköz leltározása kiterjed a tartozékokra is.

A mennyiségi felvétel leltárfelvételi íveken történik, melynek adatai egyeztetésre kerülnek az analitikus nyilvántartással, vagyis az egyedi kartonok adataival.

A tárgyi eszközöket a könyvviteli nyilvántartásokkal egyező nettó értékben kell értékelni.

A beruházásokat a szállító által számlázott értéken értékeljük a gazdasági év utolsó napjával.

Az alapítványnak a nem saját tulajdonú tárgyi eszközeit is fel kell leltároznia, de a letárban értékkel nem kell felvennie.

A tárgyi eszközök hiányáról jegyzőkönyvet kell felvenni, ebben indokolni kell az eltérés okát.

A tárgyi eszközöknek minősülő vagyontárgyak leltározási időpontjai a következők:

- ingatlanok 5 évenként
- műszaki, technikai berendezések 2 évenként
- gépek 2 évenként
- személyi használatra kiadott tárgyi eszközök 3 évenként

kell leltározni, az adott év IV. negyedévében.

A bérbe adott, kölcsönadott tárgyi eszközöket a bérbevevő, kölcsönvevő leltározza a megfelelő előírások szerint, a másolatot az Alapítványnak megküldi. Az 50 ezer Ft alatti tárgyi eszközöket a

tárgyi eszközökre vonatkozó előírások szerint kell leltározni. A tárgyi eszközöket a könyvviteli nyilvántartásokkal egyező nettó értékben kell értékelni. A "0"-ig leírt tárgyi eszközöket 0 Ft értékben kell értékelni.

A készletek, eszközök leltározásánál a személyeknek kiadott eszközöket 3 évenként egyszer a vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel leltározzuk. A csökkent értékű készleteket elkülönítve kell kimutatni. Csökkent értékű a készlet, ha megrongálódás következett be, ha eredeti rendeltetésüknek megfelelően nem használhatók. A készletek leértékelését szabályszerűen elkészített jegyzőkönyvvel kell alátámasztani, selejtezni.

#### Hosszú lejáratra adott kölcsönök és bankbetétek leltározása

A hosszú lejáratú kölcsönök és bankbetétek leltározását legalább évente a zárószámadás fordulónapjára (december 31) vonatkozóan kell elvégezni, mely az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti.

Az alapítvány kezelésébe adott, illetve tulajdonát képező vagyon címén a mérlegben értékben nem szabad kimutatni, de a leltárba mennyiségben fel kell venni.

- az alapítványnál lévő, de más tulajdonát képező eszközöket,
- hitéleti kiadványokat
- a már teljesen leírt, de még ki nem selejtezett tárgyi eszközöket,
- a nyilván nem tartott egyedileg 50.000 Ft beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket, készletként értékben nyilván nem tartott eszközöket, berendezési tárgyakat.

#### Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközök leltározása minden évben a zárószámadás fordulónapján egyeztetéssel történik.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összege megszámlálásra kerül, majd a pénztárkönyvvel kerül egyeztetésre. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bankszámlákon forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézet által megküldött bankkivonattal egyező értéken kell szerepeltetni a leltárban.

#### Kötelezettségek leltározása

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő, pénzfórmában teljesítendő elismert fizetések, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, az alapítvány által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak.

a kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapdokumentumait is vizsgálva kell elvégezni.

A leltár alapdokumentumai a kötelezettségeknél:

- beruházási és fejlesztési hitelek esetében a hitelintézet december 31-ei állapotra vonatkozó bankkivonata
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó kötelezettségeknél,
- bejövő számlák,
- analitikus nyilvántartásokat a munkavállalókkal szembeni kötelezettségeknél,
- szerződések más adósokkal szembeni kötelezettségeknél.

## 5. Leltározás és könyvvitel adatainak egyeztetése

A tárgyi eszközök értékének kimutatása íveken történik.

A leltárfelvétel időpontjától számított legkésőbb 30 napon belül a leltár adatait egyeztetni kell az analitikus nyilvántartásokkal, és a jegyzőkönyvileg megállapított különbségek okát az egyeztetéssel számított 30 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell.

A leltározás eredménye alapján a az alapítvány elnöke indokolt esetben, határozatban dönt az ott dolgozó vagy szolgáltatót teljesítő személyt terhelő leltárhiány összegének megtérítéséről, vagy egyéb jogkövetkezményről.

A határozatot a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül írásban közölni kell az érintett személlyel.

A leltározás eredménye alapján intézkedni kell a leltárkülönbséget előidéző okok megszüntetéséről.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározása során megállapított leltárkülönbségekről a kivizsgálás útján való tisztázást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A hiányok, többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról szóló jogerős határozatot utólag a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A leltárkülönbséget legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni.

## 6. Leltárellenőrzés

A leltár ellenőrzésének célja annak biztosítása, hogy a leltározás a törvényi előírásoknak megfelelően történjék.

A leltárellenőrzésnek ki kell terjednie a leltározással kapcsolatos valamennyi munkára.

Így ellenőrizni kell

- a leltározás előkészítő munkálatai során kiadott intézkedések végrehajtását,
- gyakori próbaszerű ellenőrzéssel a leltárfelvételi munka lebonyolítását,
- a leltárfelvétel tényleges adatai és könyvszerinti adatok közötti különbségek (leltárhiányok és többletek) elszámolásának helyességét.

Az értékelés ellenőrzése során kiemelten kell foglalkozni az értékvesztések meghatározásának helyességével, teljességével.

Ellenőrizni kell azt is, hogy a leltárfelvétel során előart technikai módszereket (tételes megszámlálás, a leltározott eszközök megfelelő megjelölése, stb) betartották-e.

A leltárellenőrzés a leltározás egész ideje alatt folyamatos tevékenység. Az ellenőrzés megtörténtét a leltári ellenőr a bizonylaton olvashatóan aláírásával igazolja (kézjegy nem elegendő).

Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében a leltárellenőr észrevételeit köteles azonnal közölni a leltározási csoport vezetőjével. Ha a leltárellenőr megállapításával a leltározó csoport vezetője nem ért egyet, akkor az ellenőr megállapításait azonnal jelenteni kell a leltározási bizottság vezetőjének.

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

Az alapítvány az éves mérlegben csak a leltárkülönbségekkel módosított készleteket szerepeltetheti.

A leltárellenőrzésnek ki kell terjednie a leltározással kapcsolatos valamennyi munkára, különös tekintettel:

- előkészítő munkára,
- próbaszerű ellenőrzéssel a leltárfelvételi munkára,
- a leltárfelvételi ív adatainak valóságára,
- a könyv szerinti adatok közötti különbségek elszámolásának helyességére.

Az e szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény előírásai az irányadók.

A használhatatlanná vált vagyontárgyakat, a leltározás előtt 30 napon belül selejtezni kell. Felesleges vagyontárgyaknak minősül:

- az alapítvány tevékenységéhez már nem szükséges vagyontárgyak
- az eredeti rendeltetésének már meg nem felelő vagyontárgy, (pl. korszerűbb beszerzése megtörtént)
- természetes elhasználódás
- erkölcsi avulás, értékcsökkenés miatt rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált

A kuratórium elnökének 3 fős selejtezési bizottságot kell kijelölni. A selejtezési bizottság a feleslegessé vált vagyontárgyakat jegyzékbe foglalja. További feladata, a használatra alkalmatlan vagyontárgyakról megállapítani, hogy hasznosíthatók-e, javaslatot tesznek a hasznosítás további módjára, vagy a megsemmisítésükre. A selejtezésről jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben rendelkeznek a használhatatlanná vált vagyontárgyak sorsáról.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

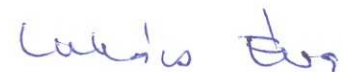
- az analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számot;
- az eszköz megnevezését;
- az eszköz tartozékainak megnevezését;
- a mennyiségi egységet;
- a mennyiséget;
- a feleslegessé válás okát;
- a használhatóság mértékét;
- a hasznosítás módjára tett javaslatot, ha van (ennek kitöltése nem kötelező);
- a jegyzék készítésének időpontját;
- az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírását;

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyv alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat, legkésőbb a leltározás előtt 5 nappal átvezeti.

Jelen leltározási és selejtezési szabályzat 2010. január 3-án lép hatályba. A szabályzat alkalmazásba vételét a fenti dátummal elrendelem.

Miskolc, 2021. január 3.

**CONTINENTAL ALAPÍTVÁNY**  
3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 33.  
Adószám: 18400003-1-05



Lukács Éva  
A kuratórium elnöke

P.H.