

Adószám: 18755444-1-09

Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.

Both Antal Teológiai és Kulturális Alapítvány

# **LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

Debrecen, 2021.

## **Általános rendelkezések**

1. A Both Antal Teológiai és Kulturális Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) vagyonának valamint annak változása meghatározása, a könyvvezetés adatainak alátámasztása érdekében minden évben leltár felvételt kell tartani, december 31-i leltár fordulónappal.
2. A leltár a mindenkori mérleg és beszámoló alapja, a beszámolónak pedig tartalmaznia kell a tárgyévi gazdasági események eredményét, a kezelésben és használatban tartott vagyontárgyakat, a pénzügyi követeléseket, és tartozásokat.
3. A leltározás végrehajtója a leltározási ütemtervben a kuratórium elnöke (továbbiakban: Elnök) által kijelölt leltárkezelő. A kuratórium elnöke a leltárkezelő kijelölésének jogát a felügyelőbizottság elnökére, a Tiszántúli Református Egyházkerület gazdasági igazgatójára átruházhatja. A leltározási ütemterv elkészítéséért az Elnök a felelős.
4. A leltározási ütemtervet tárgyévv november 30. napjáig kell elkészíteni, melynek tartalmaznia kell a leltározás időpontját, helyszínét, a leltárkezelő nevét, a leltárellenőr nevét és a leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.
5. Az Alapítvány nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezet. A beszerzett készleteket költségként kell elszámolni az év folyamán.
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**

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

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

### **2. A leltárfelvétel ideje és módja**

Az eszközök leltárfelvétele a nyilvántartással való egyeztetéssel történik 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

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

## 5. Egyeztetés

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek) való összehasonlítását jelenti, ezt a könyvelés végzi. Egyeztetéssel kell leltározni a különféle egyéb elszámolások számláit.

## 6. A leltárfelelős és annak feladata

A leltározásért felelős személy (leltárfelelős) az Elnök.

A leltárfelelős feladata a leltározás során:

- a leltárfelvétel kezdése és befejezése között folyamatosan a leltározás helyszínén tartózkodik,
- a leltárkezelő részére a leltárbizonylatokat biztosítja,
- a leltárfelvétel után ellenőrzi a leltár helyességét.

## 7. A leltárkezelő és annak feladata

A leltár jelen szabályzatban rögzítettek szerinti elkészítése az ütemtervben leltárkezelőként nevesített személy feladata, akit a leltárfelelős írásban bíz meg. A leltárfelelős a leltárellenőr kijelölésének jogát a felügyelőbizottság elnökére, a Tiszántúli Református Egyházkerület gazdasági igazgatójára átruházhatja.

## 8. A leltárellenőr és annak feladata

A leltározás ellenőrzésének célja annak biztosítása, hogy a leltározás a törvényi előírásoknak megfelelően történjen. Az ellenőrzési feladatok ellátását a leltárellenőr tölti be, akit a leltárfelelős írásban bíz meg. A leltárfelelős a leltárellenőr kijelölésének jogát a felügyelőbizottság elnökére, a Tiszántúli Református Egyházkerület gazdasági igazgatójára átruházhatja.

A leltárellenőr a leltárfelelős megbízásából ellenőrzi

- a leltározással kapcsolatos valamennyi munkát,
- a megállapításai(k)ról a leltárfelelős részére írásos jelentést köteles(ek) készíteni,
- az ellenőrzés a leltározás teljes tartamára kiterjedő folyamatos tevékenység,
- az ellenőrzést szűrőpróbaszerűen kell végezni, egyes készletek esetében tételesen kell ellenőrizni a mennyiségi felvételt,
- ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el vagy annak adatai az ellenőrzés megállapításai szerint vitathatók, az érintett leltározási egységben lévő eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a leltározás előkészítésére,
- a kiadott intézkedések végrehajtására,
- a leltározási utasítás betartására,
- a mennyiségi felvétel helyességére,
- a leltározási bizonylatok valóságára, számszaki helyességére,
- a leltárhiányok, többletek elszámolásának szabályszerűségére,
- a leltár kiértékelésének helyességére stb.

## 9. 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.

## 10. A leltározás alaki követelményei

A leltárfelvétel megkezdésekor leltári jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítése a leltárkezelő feladata. A leltári jegyzőkönyvet a leltárfelvételben részt vevők 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).

### 11. A különféle javak leltározásának módja

Az alapítvány ingatlantulajdonnal nem rendelkezik. Az alapítvány által bérelt, illetve használt ingatlanokban a leltározást a következőképpen kell elvégezni: a leltározást végzők az ingatlan valamennyi, az Alapítvány használatában lévő helyiségén végighaladnak, és az Alapítvány tulajdonát képező, fellelt eszközök adatait a „leltárfelvételi ív és összesítő” nyomtatványban rögzítik, a nyomtatványt értelemszerűen, tintával töltve ki. Számítógépekről az „Asztali és hordozható számítógépek részletezése” nyomtatványt kell kitölteni.

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

**A "0" számlaosztályban nyilvántartott eszközök** (0 értékig leírt tárgyi eszközök) leltárát ugyanúgy el kell végezni, mint az értéken nyilvántartott eszközökét!

**A bélyegzők** leltározása úgy történik, hogy a „leltárfelvételi íven” minden bélyegző lenyomatát külön sorban kell szerepeltetni, megjelölve a használók személyét.

**Az egyéb eszközöket és forrásokat** az analitikus nyilvántartásokkal is szükséges egyeztetni.

### 12. Leltárkiértékelés

A fellelt eszközök (többletek) értékét a leltárkezelő állapítja meg.

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

Az egyeztetést a leltárkezelő és a könyvelő közösen végzi.

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 összecszerűsége is tartalmaznia kell.

A fellelt **többletek** esetén meg kell vizsgálni annak eredetét, és amennyiben nincs semmi gátló tényező, a többletet az analitikus nyilvántartásba kell felvenni, piaci értéken kell értékelni.

**Leltárhiány esetén** a felelős személyt anyagilag felelősségre kell vonni a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint, valamint a munkaszerződésben foglaltak alapján.

A kártérítési jogkör gyakorlója az Elnök, aki a kártérítés mértékéről a fenti javaslat figyelembevételével dönt. A kártérítésről az érintett személyt a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül kell határozatban értesíteni.

A leltározás lezárásakor intézkedni kell a leltárkülönbözetet előidéző okok megszüntetéséről.

### 13. Értékelési szabályok

Az értékelésnél a Számvetési Politikában meghatározott irányelvek szerint kell eljárni, az alábbiak figyelembevételével:

**Tárgyi eszközök** a könyvekben bruttó értéken szerepelnek, csökkentve az értékcsökkenési leírás összegével. A bruttó érték: a megnyitáskor már meglévő tárgyi eszközöknél főkönyvi számlák

nyitóegyenlegében szereplő érték. A tárgyévben beszerzett vagy létesített tárgyi eszközöknél a beruházási költségek aktivált összege.

Az Alapítvány kezelésébe adott vagyon címén – hacsak egyéb jogszabály elő nem írja – a mérlegben az eszközök között **értékkel** nem szabad szerepeltetni a következőket:

- a) a más vállalkozótól kölcsönvett eszközöket;
- b) az egyedileg 100.000,- Ft beszerzési érték alatti fogyóeszközöket, ha ezt az Alapítvány a használatba vételkor teljes összegében költségként elszámolta;
- c) a behajthatatlan követeléseket. A behajthatatlan követeléseket legkésőbb az évvizor mérleg elkészítése előtt – az anyagi felelősségre érvényes jogszabályokban előírtak megtartása mellett – az eredmény terhére le kell írni;
- d) adományként kapott eszközöket.

#### 14. Megjegyzés

Az Alapítvány sem készlettel, sem tárgyi eszközzel nem rendelkezik.

-----  
-----

#### Záradék:

Jelen leltározási Szabályzatot a kuratórium elnöke 2021. december 01. napjától léptette hatályba.

Kelt: Debrecen, 2021.12.01.



.....  
Dr. Kustár Zoltán  
az Alapítvány kuratóriumának elnöke

1. sz. melléklet

**Both Antal Teológiai és Kulturális Alapítvány**

**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 részt vevő leltárkezelő személyek, valamint a leltárfelelős kijelentik, hogy az eszközök felvétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően történt. A felleltározott eszközöket használatra átveszik.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltárkezelő

.....  
leltárellenőr

2. sz. melléklet

**LELTÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ**

Civil szervezet megnevezése: .....

Cím: .....

Emelet: ..... Helyiség száma: .....

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

OLDALSZÁM: .....

Sor szám	A leltározott eszköz			Tény- leges	Könyv sz.	Leltár különbözet	Megjegy- zés
	Nyt. szám	Megnevezés, típus	Gyártási szám	mennyiség		többlet	hiány
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							

.....	.....	.....
leltárfelelős	leltárkezelő	leltárellenőr

3. sz. melléklet

ASZTALI ÉS HORDOZHATÓ SZÁMÍTÓGÉP  
KONFIGURÁCIÓK RÉSZLETEZÉSE

Civil szervezet megnevezése: .....  
Cím: .....  
Emelet: ..... Helyiség száma: .....  
Leltár felvétel időpontja: ..... Oldalszám: .....

Sorszám  
Megnevezés  
Típus  
Processzor  
MONITOR  
Bill.  
Egér  
Egyéb  
Asztali számítógép konfiguráció

Sorszám  
Megnevezés  
Típus  
Processzor  
Memória  
Egyéb

HORDOZHATÓ SZÁMÍTÓGÉP KONFIGURÁCIÓ

Sorszám  
Megnevezés  
Típus  
Részletezés  
Megjegyzés

SZÁMÍTÓGÉP KÜLÖNÁLLÓ, BEÉPÍTHETŐ ALKATRÉSZEK

.....	.....	.....
leltárfelelős	leltárkezelő	leltárellenőr



4. sz. melléklet

**SELEJTEZÉSRE JAVASOLT ESZKÖZÖK**

Civil szervezet megnevezése: .....

Cím: .....

Leltár felvétel időpontja: ..... Oldalszám: .....

megnevezés

egy.

számleltári sz.

mennyiség

Hasznosíthatóság

Megjegyzés

Sorszám

Selejtezni kívánt eszköz

Eszköz pontos helye

Selejtezés oka

.....	.....	.....
leltárfelelős	leltárkezelő	leltárellenőr

## MEGBÍZÓLEVÉL

Alulírott ....., a Both Antal Teológiai és Kulturális Alapítvány  
leltárfelelőseként / annak megbízottjaként

..... személyt

(munkahelye: .....)

megbízom,

hogy a

BOTH ANTAL TEOLÓGIAI ÉS KULTURÁLIS ALAPÍTVÁNY

20 \_\_. \_\_. \_\_. fordulónapi leltározást végző

\_\_, \_\_, \_\_. számú leltározási bizottságban

mint leltárkezelő / leltárellenőr bizottsági tag  
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 \_\_. \_\_. \_\_.

.....  
leltárfelelős / megbízottja

A Both Antal Teológiai és Kulturális Alapítvány

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERVE

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:

Leltárkezelő neve és beosztása: .....

Leltárellenőr neve és beosztása: .....

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

A leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határideje: 20.....év.....hó.....nap.

Kelt: Debrecen, .....

.....  
(leltárfelelős)

