



## **Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata**

**Bács-Kiskun Megyei Kórházért Alapítvány**  
6000 Kecskemét, Nyíri út 38.

**Adószám: 18351198-1-03**  
**Nyilvántartási szám: 03-01-0000937**  
**KSH-szám: 18351198-9499-569-03**

**2021. október 29.**

**A leltározással kapcsolatos fogalmak és általános kérdések**

Leltározás az Alapítvány kezelésébe vagy használatába adott, valamint tulajdonában lévő eszközök (aktívák) és a források (passzívák), továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságnak megfelelő felmérése, és az esetleges hiányok és többletek megállapítása.

A leltározás biztosítja a tulajdon védelmét. A mérleget a szabályszerűen végrehajtott leltár alapján helyesbített, bizonylatokkal alátámasztott és ellenőrzött könyvviteli nyilvántartások és az időszakra vonatkozó főkönyvi kivonat alapján kell elkészíteni.

A leltár olyan kimutatás, amely az eszközök és a források tényleges állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

A készletek leltárának időpontja minden év december 31. napja.

Pénzeszközök leltárának időpontja minden év december 31. napja.

Egyéb eszközök és források leltározásának időpontja minden év december 31. napja.

**A leltározás tartalmi követelményei**

- a mérleg valódiságának biztosítása;
- a helyes eszköz és forrásállományok megállapítása;
- a valós eredmény kimutatása;
- a könyvelés ellenőrzése, bizonylati fegyelem megerősítésének elősegítése;
- az Alapítvány tulajdonának védelme;
- a tulajdont kezelők elszámoltatása.

**A leltár tartalmi követelményei**

A teljesség értelmében a leltárnak az Alapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában az Alapítvány vagy más birtokában vannak.

Azokat az eszközöket, amelyek nem képezik az Alapítvány tulajdonát, de a birtokában vannak, érték nélkül kell szerepeltetni a leltárban. Az így készült leltárt a tulajdonosnak meg kell küldeni.

A valódiság biztosítása céljából a leltárnak a valós helyzetet (helyes értéket és tényleges mennyiséget) kell tartalmaznia.

Ennek megfelelően minden eszközt méréssel, számlálással, tényleges mennyiségi felvétellel leltárba kell venni.

Az áttekinthetőség céljából az eszközöket a leltározási helyek szerint, ezen belül fajta, típus és minőség, valamint méret szerint kell elkülöníteni.

**A leltár alaki követelményei**

- A leltárbizonylatok és dokumentációs anyag egyértelmű, hiánytalan kitöltése.
- A szükséges nyilatkozatok megtétele és csatolása.
- Az aláírások megléte.

**A leltár tartalma**

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia

- az Alapítvány nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltározási hely megjelölését,
- a bizonylatok számát
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetek kimunkálását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

**A leltározás módja**

- mennyiségi felvétellel
- egyeztetéssel.

A tényleges mennyiségi felvétellel kell a leltározást elvégezni

- pénztárkészlet,
- a tovább nem számlázott közvetített szolgáltatás,
- befejezetlen beruházás,
- gépek, berendezések, járművek és felszerelési tárgyak esetében, abban az évben, amikor a leltár nem egyeztetéssel történik,
- eszközök és tartozékaik,
- anyagok, készletek, alkatrészek esetén.

A mennyiségi felvételt nem igénylő leltár egyeztetéssel történik.

Ide tartoznak:

- az adósok folyószámla-kivonatai (egyenlegközlő egyeztető levél),
- az analitikus nyilvántartások alapján történő egyeztetés,
- egyéb követelések és tartozások,
- a szállítás alatt lévő áruk, eszközök,
- a kölcsönadott eszközök,
- az állandó használatra kiadott eszközök.

### A leltározás időpontja

a)

A leltárfelvételt a fordulónapot (december 31-ét) megelőző utolsó, vagy az azt követő első munkanapon kell végrehajtani az alábbi eszközöknél:

- a házipénztár pénzkészlete, értékpapírok,
- az idegen eszközök,
- a készletek, függetlenül attól, hogy hol tárolják,
- szállítás alatt lévő, de már az Alapítvány tulajdonát képező készletek,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök.

b)

Azoknál a nagy volumenű és/vagy a szerteágazó területen lévő eszközöknél, aminél a fordulónapi leltár nem oldható meg, a fordulónapot megelőzően 30 nappal lehet megkezdeni a felvételt és a forduló napot követő 30 napon belül be kell fejezni. A felvétel időpontja és a fordulónap között eltelt időszak alatti esetleges változásokat külön kell rögzíteni, azokról szükség esetén pótlólagosan nyomtatványt kell kiállítani.

Ebbe a körbe tartoznak

- a lízingelt eszközök,
- az adósok folyószámlái,
- egyeztetéssel történő leltározás (máshol ki nem emelt eszközök és források).

c)

Az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket

- évente egyeztetéssel,
  - minden 3. évben mennyiségi felvétellel a leltározási év utolsó negyedévében kell leltározni.
- A beszerzéskor azonnal értékcsökkenéssel elszámolt kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket nem kell leltározni.

Leltár a szabályszerűen végrehajtott, helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásról készült jegyzőkönyv is.

### A leltározás előkészítése

Ki kell kijelölni a leltározásban résztvevő személyeket.

A leltározás vezetőjét a kuratórium elnöke jelöli ki.

A leltározás vezetőjének feladata:

- a leltár előkészítése,
- a leltározók kijelölése,
- technikai lebonyolítás megszervezése,
- a leltározás ellenőrzése.

Leltározók

A leltározás tényleges munkáját a leltározók végzik. A leltározókat célszerű úgy kijelölni, hogy saját munkaterületükön dolgozzanak, mivel gyakorlati ismereteik révén felgyorsítható a leltárfelvétel.

A leltár előkészítés egyéb feladatai

A leltározás előkészítése során a leltározás alábbi feltételeit biztosítani kell:

- az elvégzendő feladatok felmérése és meghatározása,
- a feladatok elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszközök,
- megfelelő időtartam a végrehajtásra,
- a feleslegessé vált készlet leltár előtti selejtezése,
- a szükséges átminősítések végrehajtása,
- munkahelyen lévő, használatba még nem vett új eszközök elkülönítése,
- a leltározáshoz nyomtatványok biztosítása,
- a leltározás bizonylati rendjének érvényesítését.

### **A leltározás menete**

A leltározás alatt az eszközöket eszközfajtanként, a tényleges állapotnak megfelelően kell számlálással, egyeztetéssel felmérni.

A feltárt leltártöbbleteket elkülönítetten kell kezelni.

A leltározott eszközök adatait leltárívekre kell felvezetni, ideértve az idegen tulajdonú eszközöket is.

A leltárfelvételi nyomtatványokat olvashatóan kell kitölteni, azokon radírozni, számokat átírni nem szabad. A leltárfelvételi íveket (lapokat) a felvételért felelősök aláírásukkal hitelesítik.

A leltározott eszközök azonosítóit (megnevezés, gyártási-szám vagy egyéb azonosító) a leltárfelvételi íven minden esetben fel kell tüntetni.

Az Alapítvány eszközeit és forrásait az alábbi részletezés szerint kell számba venni:

- lízingelt eszközök,
- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- befejezetlen beruházások,
- kereskedelmi áruk,
- raktári anyagkészletek,
- tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások,
- egyéb eszközök és források.

### **A leltározás ellenőrzése**

A leltár ellenőrzését a kuratórium elnöke vagy a leltározást vezető személy a könyvekben szereplő összeggel összevetve végzi el.

### **A leltározás végrehajtásának, a leltárak eredményének értékelése**

A leltározást vezető a leltározás befejezése után leltározási jegyzőkönyvet készít, ezt a leltárfelvételi ívekhez csatolja. A leltárfelvételi íveket aláírja, és aláírásával elismeri az abban foglaltak helyességét.

A leltározási jegyzőkönyvben az eltéréseket részletezni kell.

A jegyzőkönyv, mely megfelel egy leltár összefoglaló jelentésnek, az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolójának alapját képezi.

A leltározási bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni.

Kecskemét, 2021. október 29.



Dr. Svébis Mihály  
kuratórium elnöke  
Bács-Kiskun Megyei Kórházért Alapítvány