



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.  
1016 Budapest, Naphegy tér 1.  
+36 1 896 6344  
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

3. számú melléklet: Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

2 /2021. Vig. utasítás

a leltározásról

Készítette:

Horváth Béla

gazdasági és szolgáltatási igazgató

Jóváhagyta:

Kovács-Pirka Péter

vezérigazgató



Hatályos: 2021. március 17.



## Tartalom

1.	A szabályzat személyi hatálya.....	149
2.	A szabályzatért felelős .....	149
3.	A szabályzat célja .....	149
4.	A leltár .....	150
4.1.	A leltárral szemben támasztott követelmények .....	150
5.	A leltározás .....	151
5.1.	A leltározás módja .....	152
5.2.	Rovancsolás .....	152
5.3.	Leltárfajták .....	152
5.4.	A leltározás időpontja .....	154
5.4.1.	Folyamatos leltározás .....	154
5.4.2.	Fordulónapi leltározás .....	154
5.5.	Leltározási körzet .....	155
5.5.1.	Leltározási egységek.....	155
6.	A leltározás előkészítése .....	155
7.	A leltározásban közreműködők feladata, hatásköre és felelőssége	157
8.	A leltárfelvétel bizonylatai.....	158
9.	A leltározás lebonyolítása.....	158
9.1.	Az eszközök leltározása.....	158
9.1.1.	A befektetett eszközök leltározása.....	158
9.1.1.1.	Immateriális javak.....	158
9.1.1.2.	Tárgyi eszközök.....	159
9.1.1.3.	Befektetett pénzügyi eszközök.....	160



<b>9.1.2.</b>	<b>Forgóeszközök leltározása .....</b>	<b>161</b>
<b>9.1.2.1.</b>	<b>Készletek .....</b>	<b>161</b>
<b>9.1.2.2.</b>	<b>Követelések.....</b>	<b>161</b>
<b>9.1.2.3.</b>	<b>Értékpapírok.....</b>	<b>162</b>
<b>9.1.2.4.</b>	<b>Pénzeszközök .....</b>	<b>162</b>
<b>9.1.3.</b>	<b>Aktív időbeli elhatárolások .....</b>	<b>162</b>
<b>9.2.</b>	<b>A források leltározása .....</b>	<b>163</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Saját tőke leltározása .....</b>	<b>163</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Céltartalékok leltározása.....</b>	<b>164</b>
<b>9.2.3.</b>	<b>A kötelezettségek leltározása .....</b>	<b>164</b>
<b>9.2.4.</b>	<b>Passzív időbeli elhatárolások.....</b>	<b>164</b>
<b>10.</b>	<b>Leltárkülönbsétek megállapítása és rendezése .....</b>	<b>164</b>
<b>11.</b>	<b>A leltározás lezárása .....</b>	<b>165</b>
<b>11.1.</b>	<b>A leltár bizonylatolása.....</b>	<b>165</b>
<b>12.</b>	<b>A leltározás ellenőrzése, felelősség a leltárhiányért .....</b>	<b>167</b>
<b>13.</b>	<b>Mellékletek .....</b>	<b>168</b>
<b>13.1.</b>	<b>Eszköz-nyilvántartási nyilatkozat Munkavállalók részére .....</b>	<b>168</b>
<b>13.1.1.</b>	<b>Eszköz-nyilvántartási nyilatkozat Munkavállaló részére tárgyi eszköz átvétele esetére .....</b>	<b>168</b>
<b>13.1.2.</b>	<b>Eszköz-nyilvántartási nyilatkozat Munkavállaló részére tárgyi eszköz leadása esetére .....</b>	<b>170</b>
<b>13.2.</b>	<b>Leltárfelvételi ív.....</b>	<b>172</b>



## 1. A szabályzat személyi hatálya

Jelen utasítás a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) azon munkavállalóra vonatkozik, akik a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alatt határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződést kötöttek a Társasággal. Jelen szabályzat rendelkezéseit a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető beosztású Munkavállalói kötelesek megismertetni a közvetlen irányításuk alá tartozó Munkavállalókkal.

## 2. A szabályzatért felelős

Jelen szabályzat elkészítésének és módosításának megszervezése a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a Társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatójának felelősségi körébe tartozik.

Jelen szabályzat és annak módosítása jóváhagyására és visszavonására Társaság vezérigazgatója jogosult.

## 3. A szabályzat célja

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) előírja, hogy a könyvek év végi zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben. A Társaság munkavállalói a Társaság tulajdonában lévő tárgyi eszközöket használják, melyek pontos és naprakész nyilvántartása elengedhetetlen a Társaság működése szempontjából.

Jelen szabályzat célja a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök és források nyilvántartására, értékelésére vonatkozó, a Társaságra érvényes szabályok kialakítása, írásba foglalása, továbbá a Társaság vagyonának megőrzése.



## 4. A leltár

A leltár olyan kimutatás, amely a szabályszerűen átadott és átvett eszközök és források (vagy az eszköz és a források egy-egy meghatározott csoportja) valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza.

### 4.1. A leltárral szemben támasztott követelmények

**A teljesség követelménye értelmében a leltárnak (részleltárnak) a Társaság valamennyi - a leltárcímében megjelölt - eszközét vagy forrását tartalmaznia kell függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában a Társaság birtokában vannak-e, vagy idegen helyen tárolnak.**

A Társaság tulajdonában lévő, de idegen helyen tárolt eszközök esetében tárolási nyilatkozat szükséges, melyet a leltár felvételekor kell egyeztetni. A tárolási nyilatkozatot - aláírással hitelesítve - annak a személynek (Társaságnak) kell igazolnia, akinél (ahol) az adott eszköz megtalálható.

A leltározás időpontjában a Társaság használatában lévő, de nem a Társaság tulajdonát képező eszköz leltárát az eszköz tulajdonosainak meg kell küldeni, hogy saját leltárjukkal egyeztetni és azt ellenőrizni tudják, ellenjegyezzék.

Mindazon eszközöket, amelyeket méréssel, számlálással, számítással stb. számba lehet venni, tényleges mennyiségi felvétellel kell leltározni, nyilvántartási adatok alapján, vagy a nyilvántartástól függetlenül.

A ténylegesen meg nem mérhető, meg nem számlálható eszközöket és forrásokat közvetett felvétellel, bizonylatok, okmányok alapján kell leltározni. Ebben az esetben sem szabad csupán az analitikus nyilvántartások és főkönyvi számlák alapján leltározni, hanem azokat előbb - más hitelt érdemlő okmányokkal (bankkivonat, egyenleg - igazoló levél, stb.) - egyeztetni kell.

A leltárnak az eszközöket tárolási helyek (munkahelyek, helyiségek, stb.) szerint, ezen belül fajta, típus, minőség és méret szerinti részletességgel kell tartalmaznia, hogy a helyes áttekintés és értékelés lehetősége biztosítva legyen. A számbavételnél követendő a bruttó elv



megvalósítása is. Az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni (kompenzálni) csak a felelősség megállapítása során szabad.

Az adósokat és a hitelezőket tételesen (partnerenként) kell kimutatni, és csak ugyanazon adós azonos természetű, több számlájából adódó tartozása vagy követelése vonható össze (kompenzáció), a partnerrel történő egyeztetés után.

Az ellenőrizhetőség követelményének akkor felel meg a leltár, 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 fordulónapon meglévő eszközöket és forrásokat legalább a mérleg szerinti csoportosításban szerepelteti,
- elkülönítetten mutatja ki azokat az egyébként azonos eszközöket, amelyeket valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek.

## 5. A leltározás

A leltározás a Társaság tulajdonában lévő, illetőleg kezelésében vagy tartós és ingyenes használatába adott tárgyi- és forgóeszközök, valamint azok forrásai számbavételét és a valóságban meglévő állományuk megállapítását jelenti.

Miután a Társaság 100%-os tulajdonosa a Magyar Állam, előfordulhatnak a Társaság eszközei és forrásai között az állami vagyon kezelésével kapcsolatos tételek is, melyeket a könyvekben a Társaság saját eszközeitől elkülönítetten kell nyilvántartani, így leltározni is. Így a leltározás kiterjed a Társaság birtokában lévő minden idegen tárgyi- és forgóeszközre is.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.



## 5.1. A leltározás módja

A leltár készülhet: mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel.

A mennyiségi felvétel az eszközök számlálással (fizikai meglétének ellenőrzése) való leltározását jelenti.

A jogszabály értelmében leltárnak kell tekinteni a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

## 5.2. Rovancsolás

A rovincsolás a meglévő eszközök egyeztetése az analitikus nyilvántartással, főkönyvi könyveléssel. Elrendelhető bármikor, egy meghatározott eszközcsoportnál is. Elrendelő lehet a Társaság vezérigazgatója, a Gazdasági és szolgáltatási igazgató vagy a Program Management Igazgató.

## 5.3. Leltárfajták

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a következő leltárfajtákat különböztetjük meg:

- **A teljes leltár** a Társaság eszközeinek vagy forrásainak összességéről készült leltár, egy-egy részéről (pl. anyagokról, árukról stb.) készült leltár.
- **Részleltárnak** minősülnek a Társaság eszközei vagy forrásainak egy-egy részéről (pl. anyagokról, IT eszközökről), illetve egyes meghatározott területén - leltárkörzetben - található eszközök leltárai is.
- **Évközi - évváró leltár** a negyedéves beszámolók, illetve éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely egy adott fordulónap - részleges vagy teljes - eszközállományát mutatja.
- **Elszámoltató leltár** az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, szakszerű és



gondos tevékenységük ellenőrzésére készül. A felelős anyagkezelők személyében vagy beosztásában bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, amely mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának, és büntetőjogi felelősségének alapokmánya. Bűncselekmény alapos gyanúja vagy megállapított bűncselekmény esetén is elszámoltató leltárt kell felvenni.

- **Idegen eszközök leltárának**, röviden idegen leltárnak a tartalma:

- o Saját, de idegen helyen tárolt eszközök

- javításra kivitt,
- tárolásra leadott,
- használatra kihelyezett és
- kölcsön adott eszközök.

Az idegen helyen található eszközök leltárát az eszközök átadás-átvételi bizonylataival kell dokumentálni. A gazdasági területen dolgozó, nyilvántartásért felelős leltárfelvevő összesítő leltárjegyzőkönyvet készít, amelyben az eszközök tételesen, egyedi azonosítóval ellátva szerepelnek. A javításra kiadott eszközökről jegyzőkönyvet kell az adott szerviztől bekérni, míg a tárolásra leadott, a használatra kihelyezett, illetve kölcsönadott eszközökről tárolási nyilatkozatot kell beszerezni.

Más társaság tulajdonában lévő, de a Társaság telephelyén tárolt eszközök leltárának nevezzük a Társaság területén lévő idegen eszközökről készített kimutatást.

Az idegen eszközök leltárát a tulajdonos szervezet részére - egyeztetés végett - meg kell küldeni. Egyeztetettnek akkor minősül az eszköz, ha a megküldött dokumentum az arra jogosult aláírásával (hitelesítésével) visszaérkezik.

Az idegen eszközök leltározását évenként a tárgyi eszközök leltározásával azonos időszakban kell végrehajtani.

Minden fajta leltár a mérleg valódiságának okmányaként csak akkor fogadható el, ha hiánytalanul megfelel a tartalmi és az alaki követelményeknek.





## 5.4. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető folyamatosan vagy fordulónappal.

### 5.4.1. Folyamatos leltározás

Folyamatos leltározás esetén a leltározást meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

A folyamatos leltározás alkalmazását a Számviteli törvény előfeltételekhez köti. Ezek a következők:

- Előírásszerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező analitikus nyilvántartás, amelynek alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők.
- Azonos termékek (termékcsoportok) leltárfelvételét a Társaság egész területén, előre megállapított azonos időpontban kell végrehajtani.

### 5.4.2. Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a Társaság egészében vagy területileg különálló egységeiben - előre meghatározott naptári nappal (ez a leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon (ezzel a nappal) a leltár fejrészában megnevezett eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön. A leltározás folyamata rendszerint már a fordulónap előtt megkezdődik, és gyakran az után is folytatódik. Ebből következik, hogy a fordulónapi készlet mennyiségének megállapítása céljából a fordulónap előtt felvett készletek mennyiségéhez a fordulónapig bekövetkezett növekedéseket hozzá kell adni, illetőleg a csökkenéseket le kell vonni, a fordulónap utáni leltározásnál pedig a fordulónap utáni leltározásnál pedig a fordulónaptól bekövetkezett változásokat ellenkező előjellel kell figyelembe venni.

**A fordulónap a mérleg valódiságának biztosítása miatt december 31.**

Miután a Társaság a készleteit az üzleti évben költségként azonnal elszámolja, a mérleg fordulónapját követő hónap 15. napjáig tételes leltározással megállapítja a mérleg fordulónapjára vonatkozó készlet értékét.



Az analitikus nyilvántartásokat mind a folyamatos, mind a fordulónapi leltározás adataival össze kell hasonlítani, és azokat az esetleges hibák miatt azonnal javítani, helyesbíteni kell.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokon fel kell jegyezni. Ezek után az eszközök leltári mennyiségét és értékét az év utolsó napján (napjával) a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartásokból kell megállapítani.

## 5.5. Leltározási körzet

**Leltározási körzet:** az azonosító számmal ellátott terület.

**Leltározási körzetvezető:**

- a Társaság központja esetében a gazdasági és szolgáltatási igazgató által erre kijelölt személy;
- amennyiben a Társaság több telephellyel rendelkezik, akkor az adott telephely vezetője.

A leltározási körzetvezető - a körzetében - felelős a leltározási tevékenység szabályszerű lebonyolításáért és köteles gondoskodni a körzetbe tartozó eszközök vagyonzédelméről. Hiány észlelése esetén, arról haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet felvenni és azt további intézkedésre a Társaság vezérigazgatójának megküldeni.

### 5.5.1. Leltározási egységek

A leltározás gyors, sikeres lebonyolítása érdekében előzetesen fel kell mérni a leltározási feladatokat. A leltározási körzetek leltározási egységeket alakíthatnak ki: pl. iroda (immateriális javak, gépek, berendezések leltározása), szobaleltár, személyi használatra kiadott tárgyi eszközök, járművek.

## 6. A leltározás előkészítése

**Leltározási ütemterv**

A leltározás elrendelésekor a Társaság vezérigazgatója leltározási utasítást ad ki, mely



alapján a leltározási körzetvezető(k) leltározási ütemtervet készít(enek), melyet a vezérigazgató részére jóváhagyás céljából meg kell küldeni.

A leltározási ütemterv tartalmazza:

- leltározási körzetvezető nevét,
- a leltározásban résztvevő, felelős Munkavállalók nevét,
- a leltározás fordulónapját (fordulónapos leltározás esetén),
- a leltározásra kerülő eszközök körét,
- a leltározás módját,
- a leltározás konkrét előkészítésének, végrehajtásának és értékelésének kezdő és befejező időpontját,
- szükség esetén a feladatok elvégzéséhez szükséges munkaeszközök biztosítását,
- a leltár hiányok, többletek értékelési módját,
- a leltározások eredményének értékelését, összefoglaló jelentés készítésének időpontját.

A leltári munkák megkezdését megelőző 30 nappal korábban biztosítani kell a feleslegessé vált, vagy a selejtezésre javasolt eszközök elkülönítését, és a Társaság Selejtezési szabályzata alapján a selejtezést végre kell hajtani.

A kijelölt leltározási körzetvezető és a leltározók a leltározási feladatok végrehajtásáért, a leltárfelvételi adatok helyességéért felelősséggel tartoznak.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározási körzetvezető, a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározó, az értékelésért a gazdasági és szolgáltatási igazgató a felelős.

Amennyiben a Társaság a számviteli szolgáltatások tekintetében szolgáltatást vesz igénybe, úgy a szolgáltató könyvelője a tárgyi eszköz nyilvántartásból a leltározandó eszközökről listát készít, majd a leltározott eszközök kiértékelését elvégzi.

Az előkészítő munka fontos részét képezi a leltárnyomtatvány biztosítása (leltárfelvételi ív,



amit a szabályzat melléklete tartalmaz). A leltárnyomtatvány szigorú számadású bizonylat. A sorszámmal ellátott bizonylatokról az átvétel elismerésének igazolását tartalmazó listát kell vezetni. A leltárnyomtatványok beszerzése és szigorú számadású nyilvántartásba vétele a leltározási körzetvezető feladata.

## **7. A leltározásban közreműködők feladata, hatásköre és felelőssége**

### **A gazdasági és szolgáltatási igazgató hatásköre:**

- a leltározási körzetvezető kijelölése,
- az éves mérleg valódiságát alátámasztó leltár jóváhagyása,
- leltárhiány esetében az anyagi felelősségről való javaslat benyújtása a vezérigazgató részére,
- a leltározási ütemterv felülvizsgálata a leltározási körzetvezető javaslata alapján,
- a leltár kiértékelés folyamatának nyomon követése.

### **A leltározási körzetvezető hatásköre és feladatai:**

- leltározási ütemterv készítése,
- a mennyiségileg felvett leltár egyeztetése (mennyiségi összevetés),
- a leltár hiány/többlet megállapítása (mennyiség, érték),
- döntéselőkészítő javaslat kidolgozása - a leltározás lezárásáról készített jegyzőkönyvek alapján - a hiány és/vagy többlet rendezésére,
- a leltározás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása,
- a leltározás menetének figyelemmel kísérése, ezen keresztül elősegítése,
- a leltározás során a hatáskörében tisztázható, felmerülő vitás kérdések soron kívüli rendezése,
- a leltározási ütemtervben foglaltak maradéktalan biztosítása,
- a körzet eszközeinek teljes körű leltári felvétele,
- a leltárkörzet leltárlistáinak aláírása,



- a leltárfelvételi bizonylatok megőrzése.

A leltárfeltevők feladata a leltározáskor a leltárkörzetben lévő eszközök teljes körű leltárfelvétele.

## 8. A leltárfelvétel bizonylatai

A leltárfelvétel bizonylatai szigorú számadású bizonylatnak minősülnek, a leltározási munka megkezdése előtt folyamatos sorszámmal kell ellátni, a munka végeztével a leltározót valamennyi leltárfelvételi ívvel el kell számoltatni.

A bizonylatokon javítani csak szabályosan szabad, a gazdasági és szolgáltatási igazgató ellenjegyzése mellett.

## 9. A leltározás lebonyolítása

### 9.1. Az eszközök leltározása

#### 9.1.1. A befektetett eszközök leltározása

##### 9.1.1.1. Immateriális javak

Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, azoknak, mint mérlegtételeknek a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. Legalább évente, a mérleg fordulónapjára (december 31.) vonatkozóan fordulónapi leltárt kell készíteni, mely a főkönyvben és az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az immateriális javak leltározása a könyvekben és analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítását, egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzését jelenti.

Leltározáskor az analitikus nyilvántartás (egyedi nyilvántartó kartonok) adatai alapján készített összesítő kimutatás végösszegét egyeztetni kell a 11. Immateriális javak főkönyvi számlacsoportban található megfelelő főkönyvi számlák egyenlegével.



## 9.1.1.2. Tárgyi eszközök

A Társaság a tárgyi eszközökről (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, eszköznyilvántartó szoftver segítségével. Az eszközök leltározását évente a mérleg fordulónapjával (december 31.) mennyiségi felvétellel kell elvégezni.

A mennyiségi felvétellel felvett leltár áttekinthetően, leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret, gyári szám részletezéssel tartalmazza az eszközökre vonatkozó jellemzőket.

A mennyiségi felvétel leltárfelvételi íveken történik, melynek adatai egyeztetésre kerülnek az analitikus nyilvántartással.

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

- **Gépek, berendezések és felszerelések**

A tárgyi eszközöknek minősülő gépeket, berendezéseket és felszereléseket évenként, december 31. fordulónappal, mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A leltár felvételét a gyártási- és egyéb azonosítási szám ellenőrzésével kell végrehajtani. A leltárfeltevő feladata, hogy ezen eszközök azonosító számait leolvassa, azokat leltári számmal ellássa, vagy a meglévő leltári számot a szervezetre vonatkozó nyilvántartással egyeztesse.

- **Járművek**

A járműveket - tartózkodási helyüktől függetlenül - típusal és rendszámmal azonosítva, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A gépjárműleltár alkalmával egyidejűleg a gépkocsi tartozékokat (pl.: pótkerék, izzókészlet, vontatólánc, hólánc stb.) és felszereléseket (pl.: rádiótelefon-szett, műholdas követő stb.) is leltározni kell.

- **Ingtatlanok**



Az Társaság **saját tulajdonában** lévő épületeket, építményeket évenként, műszaki bejárással kell leltározni. Az egyeztetésnek ki kell terjednie: az épület és az építmények ingatlan nyilvántartási adatainak (tulajdoni lapszám, helyrajzi szám), az épületekre és építményekre történt ráaktiválások, a bérelt ingatlanon végzett beruházások aktivált állományának, a kábelek, számítástechnikai vezetékek, hálózatok műszaki nyilvántartásokkal való összevezetésére, ellenőrzésére.

A vagyonkezelésre átvett ingatlanok esetében minden ingatlanról leltárfelvételi jegyet kell kiállítani, melyhez minden ingatlan esetében csatolni kell az ingatlanról beszerzett három hónapnál nem régebbi tulajdoni lapot.

- **Befejezetlen beruházások, beruházásra adott előlegek**

Beruházásnak minősül a tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, a meglévő tárgyi eszköz bővítése, átalakítása, továbbá a tárgyi eszköz értékét növelő felújítása.

A befejezetlen beruházásokat, beruházásokra adott előlegeket évenként, december 31-i fordulónappal a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások egyeztetésével kell leltározni.

### 9.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása analitikus nyilvántartás alapján történik, amely tartalmazza az azonosítási adatokat, a befektetés, vásárlás évét és összegét, lejáratát, a mennyiségi változásokat, értékvesztéseket, az osztalék, kamat feltételeit.

**Adott** kölcsönöknek a mérlegben szereplő összeg leltározásához szükséges 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.





## 9.1.2. Forgóeszközök leltározása

### 9.1.2.1. Készletek

A készletekről olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a társaság összes készletét mennyiségben és értékben, készletféleségenkénti (főkönyvi szám) csoportosításban.

A Társaság vásárolt anyagokat nem készletez, beszerzéskor - amely a folyamatos működés igényeinek megfelelően történik - azonnal költségként számolja el.

A csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni.

Az **úton lévő készletek** leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma.

A **befejezetlen termelést** évente legalább egyszer, fordulónappal nyilvántartástól függetlenül tényleges mennyiségű felvétellel leltározni kell.

### 9.1.2.2. Követelések

Az alkalmazotknak, **Munkavállalóknak elszámolási** kötelezettséggel kiadott készletek (irodai berendezések, ügyviteli eszközök) a kijelölt időpont(ok)ban kerülnek ellenőrzésre, illetve leltározásra (pl. munkaviszony megszűnése).

A leltárban tételesen, adósonként kell a társaság **vevőköveteléseit** értékben kimutatni, a mérlegben szereplő csoportosítás szerint. A leltár elkészítését megelőzően a követeléseket egyeztetni kell az adósokkal.

Az egyeztetések alapja:

- A vevőkkel szembeni követelések esetében a számlák, valamint az egyenlegközlő levelek és azokra adott válaszok,
- A pénzügyekkel szembeni követelés esetében a mérleg fordulónapjára vonatkozó bankszámlakivonatok, valamint a pénzügyektől megkért egyenleg visszaigazolás,





- A munkavállalókkal szembeni követelések esetén az analitikus nyilvántartás és a könyvviteli számlák összevetése,
- Az adóhatósággal szembeni követelések esetén az adóhatóságtól lekért folyószámla kivonat és a bevallások összehasonlítása.

Az egyeztetés során mutatkozó különbözeteket az évváró mérleg elkészítése előtt tisztázni kell, ezért a december 31-i állapotnak megfelelően a következő év január 31-ig egyenlegközlő levelet kell küldeni minden vevőhöz. A 15 napon belül meg nem kifogásolt vevői tartozást elismertnek kell tekinteni.

Nem kell egyenlegközlő levelet küldeni azon tételekről, melyeket a december 31. és az egyenlegközlő levél kiküldése között kiegyenlítettek, és olyan tételekről, melyek végrehajtási, peres eljárási szakaszban vannak.

### 9.1.2.3. Értékpapírok

Az értékpapírokat a leltárban könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni. A leltározás az analitikus nyilvántartással történő egyeztetés. Az értékpapírok esetében az értékpapír számlavezetőjétől (brókertől) kell visszaigazolást kérni, a papírok mennyiségét és értékét illetően.

### 9.1.2.4. Pénzeszközök

A számviteli törvény értelmében a **pénzeszközöket** érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzüintézet értesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását december 31-i fordulónappal, egyeztetéssel végzi a társaság.

A **bankbetétek** értékét a pénzüintézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni. Az **átvezetési számlák** egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

### 9.1.3. Aktív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások leltározása annyit jelent, hogy az elhatárolt költségeket, bevételeket igazoló bizonylatok, dokumentumok, valamint a segítségükkel végzett számítások alapján



készített analitikus nyilvántartás adatai egyeztetésre kerülnek a főkönyvi nyilvántartás adataival.

Az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 39. Aktív időbeli elhatárolások számlacsoport számláinak egyenlegével.

## 9.2. A források leltározása

### 9.2.1. Saját tőke leltározása

Leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik. Az egyeztetés az analitikus nyilvántartás összevetését jelenti a főkönyvi nyilvántartással.

Az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 41. Saját tőke számlacsoport számláinak egyenlegével.

- **Jegyzett tőke**

Egyeztetése az alapító okirat, illetve annak módosításával történik.

- **Tőketartalék**

A tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérleg sorban szereplő összegeket megfelelően képezte-e a Társaság.

- **Eredménytartalék**

Amennyiben az eredménytartalék a Társaság saját tevékenységének az eredménye, akkor az előző évi mérleg adatai alapján kell az egyeztetést elvégezni.

- **Lekötött tartalék**

A lekötött tartalék leltárba vételekor a képzés célját, forrását, valamint a kapcsolódó dokumentumokat kell megvizsgálni.



## 9.2.2. Céltartalékok leltározása

A céltartalékok mérlegbe állításakor a képzés alapjául szolgáló jogcímet és összeget kell megvizsgálni, a képzés elveit a Kiegészítő mellékletben részletezni kell.

## 9.2.3. A kötelezettségek leltározása

A gazdálkodó szervezetek egymás között fennálló tartozásait (szállítók) december 31. napjával, egyeztetéssel kötelesek leltározni. Az egyeztetés során mutakozó vitás tételeket a mérleg elkészítése előtt rendezni kell.

A társaság a költségvetéssel kapcsolatos tartozásait az NAV által küldött kivonat - az adóhatóságtól elektronikusan megkért folyószámla - alapján egyezteti.

Hitelek, kölcsönök esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzügyintézetek december 31.-ére vonatkozó bankkivonata, más társaság, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

## 9.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások leltározása annyit jelent, hogy az elhatárolt költségeket, bevételeket igazoló bizonylatok, dokumentumok, valamint a segítségükkel végzett számítások alapján készített analitikus nyilvántartás adatai egyeztetésre kerülnek a főkönyvi nyilvántartás adataival.

Az analitikus nyilvántartásban szereplő adatok egyeztetésre kerülnek a főkönyvben szereplő 48. Passzív időbeli elhatárolások számlacsoport számláinak egyenlegével.

## 10. Leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése

Leltárkülönbözethek minősül a leltározás során talált, megállapított készlet mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség. A leltárkülönbözlet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbözlet - eltérés - nyilvántartott áron számított értéke.



Ha leltározáskor megállapított mennyiség (érték) ismeretlen okból haladja meg a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget - értéket - akkor leltártöbbletről beszélünk. Leltárhiány csak ismeretlen okból előállott hiány lehet. Harmadik személy vagy vis majorból számlázó károkozás leltárhiányt nem eredményezhet.

### **Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek azonos cikkcsoportba tartoznak.**

Alapvető szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet. A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbözeteknek a kompenzálható és a norma alapján elfogadott hiány mértékét meghaladó része.

A leltárfelvétel befejezésétől számított 15 napon belül a leltározás adatait az analitikus és könyvviteli adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő 15 nap.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni, és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

## **11. A leltározás lezárása**

A leltározás és a leltározás ellenőrzésének befejezése után a leltározási körzetvezetőnek tömör összefoglaló jelentést kell írni az elvégzett munkáról a gazdasági és szolgáltatási igazgató és a vezérigazgató részére.

A felhasználatlan nyomtatványokat be kell gyűjteni, azokat továbbra is szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A leltározás bizonylatait okmányként kell megőrizni.

### **11.1. A leltár bizonylatolása**

A leltározáshoz szükséges bizonylatokat a szabályzat mellékletei tartalmazzák.



## **A leltárnak (részleltárnak) tartalmaznia kell:**

- a Társaság megnevezését,
- a leltár megjelölését,
- a leltározási hely megjelölését,
- a leltározási bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak meghatározását,
- a leltározott eszközök ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetek (hiányok és/vagy többletek) kimunkálását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltár készítője (leltározási körzetvezető) a leltárértékelést követően állapítja meg a hiányokat, illetve a többleteket, majd elkészíti a leltározásról szóló jegyzőkönyvet.

## **A leltározásról szóló jegyzőkönyv tartalmazza:**

- a leltározott helyiség eszközféleségeinek megnevezését,
- a leltározásban részt vettek nevét,
- a leltározás időtartamát,
- a kijelölt feladatok végrehajtását,
- a végre nem hajtott feladatokat és azok okait,
- a leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok számát (-tól -ig)
- a megállapított hiányok, többletek feltehető okait.

A leltározási tevékenységről szóló jegyzőkönyvet a leltározási bizonylatokkal együtt kell tárolni,



és a Számviteli törvény előírásainak megfelelően 8 évig meg kell őrizni.

## 12. A leltározás ellenőrzése, felelősség a leltárhiányért

A leltározás eredményeként feltárt - és a leltározási jegyzőkönyvben rögzített - hiányzó tárgyi eszközökért és készletekért a Munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

### A leltárhiányért fennálló felelősség feltételei:

- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

Csoportos leltárfelelősségi megállapodás köthető, amennyiben a leltári készletet több Munkavállaló is kezeli. Leltárhiánynak csak a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett dolgokban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány minősül.

Leltárhiány esetén a leltári készletet állandóan egyedül kezelő Munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel.

A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit így különösen azokat, amelyek a Munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a Munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

Jelen pontban nem szabályozott kérdésekben az Mt. Felelősség a leltárhiányért rendelkezései az irányadók.



## 13. Mellékletek

### 13.1. Eszköz-nyilvántartási nyilatkozat Munkavállalók részére

#### 13.1.1. Eszköz-nyilvántartási nyilatkozat Munkavállaló részére tárgyi eszköz átvétele esetére

##### **Eszköz-nyilvántartási nyilatkozat Munkavállaló részére tárgyi eszköz leadása esetére**

Alulírott ....., kijelentem, hogy az alábbi, a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. tulajdonában lévő mobil eszközt és tartozékait, valamint hordozható számítógépet (laptop) és tartozékait / asztali számítógépet és tartozékait\* - melyek rendeltetésszerű használat céljából, visszaszolgáltatási és elszámolási kötelezettséggel kerülnek állandó őrizetembe és kizárólagos használatomba - a mai napon az alábbiakban részletezettek szerint, sérülésmentes és hibátlan állapotban, hiánytalanul átvettem.

Hívószám:	
SIM kártya száma	
Készülék típusa:	
Készülék gyári száma:	
Készülék leltári száma (ha ismert):	

##### Tartozékok:

Megnevezés	Mennyiség	Gyári szám (ha ismert)
Hálózati adapter		
Akkumulátor		
Asztali töltő		
Head set (fülhallgató)		
Adatkábel		

Laptop gyári száma:	
Laptop típusa:	
Leltári szám (ha ismert):	
Tartozékok felsorolása:	
Billentyűzet gyári száma és típusa	
Egér gyári száma és típusa	
Dokkoló gyári száma és típusa	
Monitor gyári száma és típusa	



**HUNGARY HELPS**

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.  
1016 Budapest, Naphegy tér 1.  
+36 1 896 6344  
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Számítógép gyári száma:	
Számítógép típusa:	
Leltári szám (ha ismert):	
Tartozékok felsorolása:	
Billentyűzet gyári száma és típusa	
Egér gyári száma és típusa	
Monitor gyári száma és típusa	
Nyomtató gyári száma és típusa	

Kelt:

.....  
.....

aláírás

\*Megfelelő aláhúzendó.





## 13.1.2. Eszköz-nyilvántartási nyilatkozat Munkavállaló részére tárgyi eszköz leadása esetére

### **Eszköz-nyilvántartási nyilatkozat Munkavállaló részére tárgyi eszköz leadása esetére**

Alulírott ....., kijelentem, hogy az alábbi, a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. tulajdonában lévő mobil eszközt és tartozékait, valamint hordozható számítógépet (laptop) és tartozékait / asztali számítógépet és tartozékait\* - melyek visszaszolgáltatási és elszámolási kötelezettséggel kerültek állandó őrizetembe és kizárólagos használatomba - a mai napon az alábbiakban részletezettek szerint, sérülésmentes és hibátlan állapotban, hiánytalanul visszaszolgáltattam.

Hívószám:	
SIM kártya száma	
Készülék típusa:	
Készülék gyári száma:	
Készülék leltári száma (ha ismert):	

Tartozékok:		
Megnevezés	Mennyiség	Gyári szám (ha ismert)
Hálózati adapter		
Akkumulátor		
Asztali töltő		
Head set (fülhallgató)		
Adatkábel		

Laptop gyári száma:	
Laptop típusa:	
Leltári szám (ha ismert):	
Tartozékok felsorolása:	
Billentyűzet gyári száma és típusa	
Egér gyári száma és típusa	
Dokkoló gyári száma és típusa	
Monitor gyári száma és típusa	

Számítógép gyári száma:	
Számítógép típusa:	
Leltári szám (ha ismert):	
Tartozékok felsorolása:	
Billentyűzet gyári száma és típusa	
Egér gyári száma és típusa	



**HUNGARY HELPS**

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.  
1016 Budapest, Naphegy tér 1.  
+36 1 896 6344  
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Monitor gyári száma és típusa	
Nyomtató gyári száma és típusa	

Alulírott ....., mint a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. gazdasági és szolgáltatási igazgatója, az alábbiak szerint elismerem, hogy ..... (név) Munkavállaló az állandó őrzetében és kizárólagos használatában lévő tárgyi eszközöket a mai napon sérülésmentes és hibátlan állapotban, hiánytalanul visszaszolgáltatta a tárgyi eszközök meglétet igazolom.

Kelt:

.....

.....

átadó

átvevő

\*Megfelelő aláhúzendó.



## 13.2. Leltárfelvételi ív

### Leltárfelvételi ív berendezések, gépek felvételére

Sorszám:

Oldalszám:

Leltár fordulónapja: ..... év..... hó..... nap

Leltárfelvétel időpontja:.....év ..... hó ..... nap

Leltározott eszköztípus megnevezése: .....

#### A leltározott tárgyi eszközök:

Sor szám	Leltári szám	Megnevezés	Gyártási szám vagy egyéb azonosító	Megjegyzés
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Leltározási körzetvezető aláírása: .....

Leltárban közreműködő Munkavállaló aláírása: .....