

**Adószám:** .....  
**Bejegyző szerv:** EMMI  
**Regisztrációs szám:** 00003/2012.

.....**egyházi gazdálkodó szervezet megnevezése**

---

.....cím

MINTA SZABÁLYZAT

**Számviteli politika**  
**Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata**

**Hatályos:** .....-tól

Kelt: ....., 2017.....

P.h.

.....  
Az egyházi gazdálkodó  
szervezet képviselője

## Tartalomjegyzék:

- 1. Leltárkészítés közös szabályai**
  - 1.01. Leltárral szembeni követelmények
    - 1.01.01. Leltár-összeállítás gyakorisága
    - 1.01.02. Leltár tartalma
    - 1.01.03. Leltározás módja általában
    - 1.01.04. Leltár értékelése
    - 1.01.05. Leltár hitelesítése
    - 1.01.06. Leltár ellenőrzése
  - 1.02. Leltárkészítés egyeztetéssel (mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzése leltárral)
    - 1.02.01. Egyeztetések gyakorisága
    - 1.02.02. Egyeztetések időpontja
    - 1.02.03. Egyeztetések módja mennyiségi felvétel esetén
    - 1.02.04. Egyeztetések iránya
    - 1.02.05. Egyeztetések dokumentációja
    - 1.02.06. Adminisztratív eltérések kezelése
    - 1.02.07. Leltárfelelősség
  - 1.03. Leltárkészítés leltárfelvétellel (leltározás folyamatos mennyiségi nyilvántartás nélkül)
    - 1.03.01. Leltárfelvétel gyakorisága
    - 1.03.02. Leltárfelvétel módja
    - 1.03.03. Leltárfelvétel dokumentációja
    - 1.03.04. Leltárfelelősség nyilvántartás hiányában
  - 1.04. Leltárkészítés bonyolítása
    - 1.04.01. Leltározási ütemterv
    - 1.04.02. Leltározás bonyolítása
  - 1.05. Leltárkülönbsétek
    - 1.05.01. Leltártöbblet
    - 1.05.02. Leltárhiány
  - 1.06. A selejtezés szabályai
    - 1.06.01. Selejtezésre kijelölés
    - 1.06.02. Hasznosítási eljárás
    - 1.06.03. Selejtezés bonyolítása
- 2. Eszközök leltározási szabályai**
  - 2.01. Immateriális javak leltározási szabályai
    - 2.01.01. Leltározás módja
    - 2.01.02. Leltározás dokumentációja
    - 2.01.03. Immateriális javak egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
  - 2.02. Tárgyi eszközök leltározási szabályai
    - 2.02.01. Leltározás módja
    - 2.02.02. Leltározás dokumentációja
    - 2.02.03. Tárgyi eszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok
  - 2.03. Befektetett pénzügyi eszközök leltározási szabályai
    - 2.03.01. Leltározás módja
    - 2.03.02. Leltározás dokumentációja
    - 2.03.03. Befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
  - 2.04. Készletek leltározási szabályai
    - 2.04.01. Leltározás módja
    - 2.04.02. Leltározás dokumentációja
    - 2.04.03. Készletek egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok
  - 2.05. Követelések leltározási szabályai

- 2.05.01. Leltározás módja
- 2.05.02. Leltározás dokumentációja
- 2.05.03. Követelések egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
- 2.06. Értékpapírok (forgatási céllal) leltározási szabályai
  - 2.06.01. Leltározás módja
  - 2.06.02. Leltározás dokumentációja
  - 2.06.03. Forgatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok
- 2.07. Pénzeszközök leltározási szabályai
  - 2.07.01. Leltározás módja
  - 2.07.02. Leltározás dokumentációja
  - 2.07.03. Pénzeszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok
- 3. Források leltározási szabályai**
  - 3.01. Saját tőke leltározási szabályai
    - 3.01.01. Leltározás módja
  - 3.02. Kötelezettségek leltározási szabályai
    - 3.02.01. Leltározás módja
    - 3.02.02. Leltározás dokumentációja
    - 3.02.03. Kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
- 4. További leltárkészítési és leltározási rendelkezések és számvitelpolitikai döntések**
  - 4.01. A leltározás szabályozása
  - 4.02. Speciális leltározási eljárások
    - 4.02.01. Speciális leltárkészítési és leltározási szabályok
  - 4.03. A leltárkészítés és leltározás rendjének megsértése
  - 4.04. Itt nem szabályozott kérdések
- 5. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai**
  - 5.01. A leltározási szabályzat módosítása
  - 5.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai
- 6. Megismerési záradék**
  - 6.01. Igazolás

## **1. Leltárkészítés közös szabályai**

### **1.01. Leltárral szembeni követelmények**

#### **1.01.01. Leltár-összeállítás gyakorisága**

Az egyházi gazdálkodó szervezet minden fordulónapra, melyre az állami és egyházi jogszabályok előírása értelmében beszámolót kell készíteni, az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltárt állít össze. Leltárral kell alátámasztani a gazdasági évről szóló mérleget és a vagyommérleget.

#### **1.01.02. Leltár tartalma**

A leltár tételesen, teljes körűen, a valóságnak megfelelően, ellenőrizhető módon tartalmazza minden eszköz és forrás - ellenőrzött, vagy leltározással megállapított - mennyiségét és értékét, az értékelés során alkalmazott korrekciókat, valamint az eszközök forgalomképességét érintő esetleges korlátozásokat.

#### **1.01.03. Leltározás módja általában**

A leltár összeállítását megelőző leltározás az eszközök mennyiségi felvételét foglalja magába (leltárfelvétel). Azon eszközök és források esetében, melyekről az egyházi gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - négyévente az ingatlan vagyont, évente az ingó vagyont szükséges mennyiségi felvétellel meggyőződni a leltárba kerülő adatok valódiságáról, egyebekben elegendő a mennyiségi nyilvántartás adatainak egyeztetése (leltárkészítés egyeztetéssel).

A források, a csak értékben nyilvántartott eszközök, az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközök, valamint az értékpapírok esetében a leltározást (leltárfelvétele) minden gazdasági év fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltár alátámasztásának módját az egyes eszközök és források leltározási szabályai határozzák meg. A leltár összeállítása keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetését a gazdasági év fordulónapjára vonatkozóan úgyszintén el kell végezni.

#### **1.01.04. Leltár értékelése**

A mennyiségi nyilvántartás vagy a leltározás alapján összeállított leltár tételei a jelen számviteli politika részét képező értékelési szabályzat előírásai szerint kerülnek értékelésre.

#### **1.01.05. Leltár hitelesítése**

Az összeállított leltár hitelesítésére - a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással - a mennyiségi nyilvántartások ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvétele végző személy köteles.

#### **1.01.06. Leltár ellenőrzése**

A leltári ellenőr feladata az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltár ellenőrzése az egyes tételek egyeztetési, illetőleg leltárfelvételi kockázataihoz - így különösen a létezés, a jogok és kötelezettségek, az előfordulás, a teljesség, az értékelés, a mérés és a bemutatás kockázataihoz - igazodóan.

Az egyházi gazdálkodó szervezet leltárellenőrzési feladatait a mindenkori vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el. A leltári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

## **1.02. Leltárkészítés egyeztetéssel (mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzése leltárral)**

### **1.02.01. Egyeztetések gyakorisága**

Azon eszközök és források esetében, melyekről az egyházi gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - elegendő a nyilvántartás valódiságát a mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni.

### **1.02.02. Egyeztetések időpontja**

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzését a beszámolókészítés időszakában (de a leltár összeállítása előtt), lehetőleg a fordulónaphoz minél közelebbi időpontban, a fordulónapra vonatkozóan kell elvégezni és dokumentálni. Az ellenőrzés és a fordulónap közötti állományváltozásokat a nyilvántartás szerint kell figyelembe venni.

### **1.02.03. Egyeztetések módja mennyiségi felvétel esetén**

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzését elsősorban mennyiségi felvétellel kell ellenőrizni. Az ellenőrzés során általában arról kell meggyőződni, hogy a nyilvántartás szerinti mennyiségek a valóságban tételesen fellelhetők.

### **1.02.04. Egyeztetések iránya**

A csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt eszközök esetében az ellenőrzést egyeztetéssel kell elvégezni. Az egyeztetés során vagy a nyilvántartás adatait ki kell közölni, és az ellenőrzést a visszaigazolások alapján kell elvégezni, vagy az egyeztetés alapjául szolgáltató adatokat be kell kérni, és a nyilvántartás ellenőrzését a közölt adatok alapján kell elvégezni.

### **1.02.05. Egyeztetések dokumentációja**

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzését az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon, illetőleg a számviteli alapelveknek megfelelően a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással kell dokumentálni. A belső egyeztetésről külön dokumentáció készítése nem szükséges.

### **1.02.06. Adminisztratív eltérések kezelése**

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzése során feltárt eltérések közül az adminisztratív okra visszavezethető eltérésekkel a nyilvántartást korrigálni kell. A javítás tényét a nyilvántartásokban fel kell tüntetni. Az adminisztratív eltérések okát minden esetben ki kell vizsgálni, a vizsgálat eredményeit dokumentálni kell.

### **1.02.07. Leltárfelelősség**

Amennyiben az ellenőrzött mennyiségi nyilvántartáshoz képest a felvett vagy egyeztetett mennyiségben - az eszköz természetes mennyiségi csökkenéséből, annak belső tulajdonságai folytán előálló, vagy a kezelésből és tárolásból eredő (normalizált) hiányon felül - eltérés mutatkozik, úgy annak okát fel kell tárni. A felelősséget a polgári jog és a munkajog szabályai szerint kell megállapítani.

## **1.03. Leltárkészítés leltárfelvétellel (leltározás folyamatos mennyiségi nyilvántartás nélkül)**

### **1.03.01. Leltárfelvétel gyakorisága**

Azon eszközök és források esetében, melyekről az egyházi gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy a mennyiségi nyilvántartás értékben a könyvelés adataitól eltér, az eszköz vagy forrás mennyiségét és

értékét a fordulónapon elvégzett leltározással kell megállapítani. A leltározást ezen eszközök és források esetében - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - minden fordulónap kapcsán az azt megelőző utolsó munkanapon el kell végezni, amelyre vonatkozóan az egyházi gazdálkodó szervezet mérleget állít össze.

### **1.03.02. Leltárfelvétel módja**

A leltározást mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, ...), a csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt eszközök esetében egyeztetéssel kell elvégezni.

### **1.03.03. Leltárfelvétel dokumentációja**

A leltárfelvétel tényét, módját és körülményeit az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon - a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással - kell dokumentálni. Eltérő szabályozás hiányában a leltárfelvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, a felvett adatokat leltárfelvételi íveken kell rögzíteni, melyet a leltározást végzők kötelesek hitelesíteni.

### **1.03.04. Leltárfelelősség nyilvántartás hiányában**

Amennyiben a leltárfelvétel kapcsán hiányosságokra, visszaélésekre derül fény, úgy annak okát fel kell tární. A felelősséget a polgári jog és a munkajog szabályai szerint kell megállapítani.

## **1.04. Leltárkészítés bonyolítása**

### **1.04.01. Leltározási ütemterv**

Az egyházi gazdálkodó szervezet a leltárkészítést jelen szabályzat szerint végzi, figyelembe véve a körülmények, a tevékenység, valamint a jellemzően előforduló eszközök és források sajátosságait.

### **1.04.02. Leltározás bonyolítása**

Az eszközök és források tételes számbavétele az egyes tételekhez rendelt szabályok szerint történik. A leltározás előkészítése során a mennyiségi nyilvántartások egyeztetését és a mennyiségi felvételt úgy kell megtervezni, hogy azok a tételes számbavételt lehetővé tegyék, szükség szerint a teljes leltárt részleltárak felvételével (leltározási egységek kijelölésével) összeállítva. Az úton lévő vagy idegen helyen tárolt eszközöket, illetőleg az idegen tulajdonú eszközöket egyeztetéssel kell leltárba venni.

## **1.05. Leltárkülönbözetek**

### **1.05.01. Leltártöbblet**

A leltárfelvétel során fellelt többlet esetén - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után - az érintett eszközök piaci értékét (jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti értékét) az egyéb bevételekkel szemben a könyvekbe fel kell venni, egyben halasztott bevételként időbelileg el kell határolni az eszközök felhasználásáig, kivezetéséig, a megszüntetéskor figyelmen kívül hagyva a használatbavételt követő érték- vagy hasznos élettartam növekedést. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő nyereségjellegű különbözeteket szintén egyéb bevételként kell elszámolni.

### **1.05.02. Leltárhiány**

A leltárfelvétel során feltárt hiányt - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után, a leltárfelelősség megfelelő érvényesítése mellett - egyéb ráfordításként kell elszámolni. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő veszteségjellegű különbözeteket ugyancsak egyéb ráfordításként kell elszámolni.

## **1.06. A selejtezés szabályai**

### **1.06.01. Selejtezésre kijelölés**

Azon eszközök, amelyek:

- a vonatkozó előírásoknak vagy rendeltetésüknek már nem felelnek meg, vagy
  - rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak, vagy
  - felhasználásuk, hasznosításuk, értékesítésük kétségessé vált, vagy
  - a tevékenység változása miatt feleslegessé váltak, vagy
  - megrongálódtak, visszafordíthatatlan károsodást szenvedtek, részben vagy egészben megsemmisültek
- az ezt előidéző esemény időpontjában vagy az értékelés időpontjában (leltár alkalmával, mérlegkészítéskor, ...) - az esetleges felelősség egyidejű megállapítása mellett - selejtezésre kijelölésre kerülnek.

### **1.06.02. Hasznosítási eljárás**

A selejtezésre kijelölt eszközöket - a tulajdon védelme érdekében - lehetőség szerint hasznosítani kell. A hasznosítás lehet értékesítés, csere, beszámítás, térítés nélküli átadás, hulladékként történő hasznosítás, vagy bármely más, a lehető legnagyobb megtérülést biztosító eljárás. Azon eszközök esetében, melyek nyilvánvalóan nem hasznosíthatók, vagy hasznosításuk aránytalan ráfordításokkal járna, a hasznosítási eljárás mellőzhető.

### **1.06.03. Selejtezés bonyolítása**

A selejtezésre kijelölt, nem hasznosítható eszközöket - melyek tulajdonjogától döntése alapján az egyházi gazdálkodó szervezet véglegesen megválílik - selejtezési eljárás keretében a könyvekből ki kell vezetni. A selejtezési eljárásról jegyzőkönyv készül, amely a selejtezés körülményein (helye, ideje, jelenlévők, hatáskörök és felelőségek, az egyes eszközök esetében azok azonosító adatai, hasznosíthatatlanságának és selejtezésének oka, ...) túl az egyes eszközök további sorsát, annak felelőseit és szükséges dokumentálását is rögzíti. A selejtezésre kijelölt, de kivételre nem kerülő eszközöket szükség esetén át kell sorolni, a könyvekben maradó értéküket az előírásoknak megfelelően - terven felüli értékcsökkenés, értévesztés elszámolásával vagy visszairásával - módosítani kell.

## **2. Eszközök leltározási szabályai**

### **2.01. Immateriális javak leltározási szabályai**

#### **2.01.01. Leltározás módja**

A leltárkészítés során az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról a nyilvántartás alapján, a tételek egyedi azonosításával, a kapcsolódó dokumentációk (szerződések, jogszabályok, számviteli becslések, ...) vizsgálatával kell meggyőződni.

#### **2.01.02. Leltározás dokumentációja**

Az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az immateriális javak a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, érték módosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek, ...), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

#### **2.01.03. Immateriális javak egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok**

Az immateriális javak egyes jogcímeinek leltározása az immateriális javakra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

## **2.02. Tárgyi eszközök leltározási szabályai**

### **2.02.01. Leltározás módja**

A tárgyi eszközökről vezetett, a könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról úgy kell meggyőződni, hogy az eszközöket tételes azonosításukat követően a nyilvántartással egyező azonosító alapján kell számba venni, külön feltüntetve a nyilvántartásban nem szereplő, de az eszköz számviteli megítélése szempontjából lényeges jellemzőket. Az ily módon felvett adatokat a nyilvántartás adataival össze kell vetni.

### **2.02.02. Leltározás dokumentációja**

A tárgyi eszközök esetében a leltározás tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A tárgyi eszközök a beszámoló alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, érték módosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek, ...), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

### **2.02.03. Tárgyi eszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok**

A tárgyi eszközök egyes típusainak leltározása a tárgyi eszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

## **2.03. Befektetett pénzügyi eszközök leltározási szabályai**

### **2.03.01. Leltározás módja**

A csak értékben nyilvántartott befektetett pénzügyi eszközök (részesedések, adott kölcsönök, értékpapírok) esetében a leltározás egyeztetéssel, illetőleg a kapcsolódó dokumentáció felülvizsgálatával történik. A materializált tartós értékpapírok esetében a nyilvántartás valódiságáról mennyiségi felvétellel kell meggyőződni.

### **2.03.02. Leltározás dokumentációja**

A befektetett pénzügyi eszközökről vezetett, a könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az egyes befektetett pénzügyi eszközök a beszámoló alátámasztására összeállított leltárban fajtanként és típusonként elkülönítve, tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg.

### **2.03.03. Befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok**

A befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározása a befektetett pénzügyi eszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

## **2.04. Készletek leltározási szabályai**

### **2.04.01. Leltározás módja**

A vásárolt és saját termelésű készletek leltározása mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, ...) történik. A nem anyagi készletek (közvetített szolgáltatások, készletekre adott előlegek, ...), valamint az idegen helyen tárolt készletek, illetőleg a felleltározott, de idegen tulajdonú készletek esetében a leltározás egyeztetést foglal magába. Azon készletek esetében, amelyekről a mennyiségi nyilvántartás folyamatos, és az a könyvelés adataival értékben megegyezik, a készletek állománya a mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel alátámasztott nyilvántartás alapján, a további készletek esetében a



leltárfelvétellel megállapított mennyiségi adatok alapján, az eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai alapján kerül meghatározásra.

#### **2.04.02. Leltározás dokumentációja**

A készletek leltározásának - a mennyiségi felvétel és egyeztetések - tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A mennyiségi felvétel dokumentumai (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, ...), valamint az egyeztetések (visszaigazolások, tárolási nyilatkozatok, ...) a készletleltár részét képezik. A beszámoló alátámasztására összeállított leltárban a vásárolt és saját termelésű készletek, a készletekre adott előlegek tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges jellemzők, valamint a leltározás módjának feltüntetésével jelennek meg.

#### **2.04.03. Készletek egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok**

A készletek egyes típusainak leltározása a készletekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

### **2.05. Követelések leltározási szabályai**

#### **2.05.01. Leltározás módja**

A követelések leltározása a folyamatosan vezetett, a könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a követelés jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a megfelelő jogcímmre), vagy az adóssal történő közvetlen egyeztetéssel.

#### **2.05.02. Leltározás dokumentációja**

A követelések egyeztetése az adósokkal írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a követelés jogcíme, a kiegyenlítés bizonytalansága (követelés lejárat, adós múltja, helyzete, ...), vagy bármely körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A követelések a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárat feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve az esetleges értékelési különbözeteket (értékveszéseket), és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

#### **2.05.03. Követelések egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok**

A követelések egyes jogcímeinek leltározása a követelésekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

### **2.06. Értékpapírok (forgatási céllal) leltározási szabályai**

#### **2.06.01. Leltározás módja**

A nem befektetési célú értékpapírokról vezetett, a könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valóságának ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt mennyiségi felvétellel (megszámlálással), és a kapcsolódó dokumentumok felülvizsgálatával kell elvégezni. A az idegen helyen tárolt (letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő, ...), valamint az idegen tulajdonú értékpapírokat egyeztetéssel kell leltározni.

#### **2.06.02. Leltározás dokumentációja**

A nem befektetési célú értékpapírokról vezetett nyilvántartás valóságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A mennyiségi nyilvántartással nem érintett értékpapírok esetében a leltárfelvételt leltárfelvételi jegyzőkönyvvel kell dokumentálni. A mérleg alátámasztására összeállított leltárban a nem befektetési célú értékpapírok tételesen kerülnek feltüntetésre a beazonosításhoz, az értékelés ellenőrzéséhez, és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzők feltüntetésével.

### **2.06.03. Forgatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok**

A forgatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározása az értékpapírokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

### **2.07. Pénzeszközök leltározási szabályai**

#### **2.07.01. Leltározás módja**

A pénzeszközök esetében a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valóságának ellenőrzését készpénz és csekkek esetében megszámlálással (rovancssal), bankbetétek esetében a pénzügyintézet kimutatásainak egyeztetésével, idegen helyen tárolt vagy idegen tulajdonú pénzeszközök esetében írásos egyeztetéssel kell elvégezni.

#### **2.07.02. Leltározás dokumentációja**

A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valóságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A pénzeszközöket a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, deviza- és valutameneként elkülönítetten, az eredeti pénzértékben és a beszámoló pénznemében is fel kell tüntetni.

#### **2.07.03. Pénzeszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok**

A pénzeszközök egyes típusainak leltározása a pénzeszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

## **3. Források leltározási szabályai**

### **3.01. Saját tőke leltározási szabályai**

#### **3.01.01. Leltározás módja**

A saját tőke elemeinek leltározása a kapcsolódó dokumentációk (számviteli nyilvántartások, tulajdonosi határozatok, jogi szabályozók...) felülvizsgálatával, a nyilvántartások és dokumentumok egyeztetésével történik.

### **3.02. Kötelezettségek leltározási szabályai**

#### **3.02.01. Leltározás módja**

A kötelezettségek leltározása a folyamatosan vezetett, a könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a kötelezettség jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a teljességre), vagy a hitelezővel történő közvetlen egyeztetéssel.

#### **3.02.02. Leltározás dokumentációja**

A kötelezettségek egyeztetése a hitelezőkkel írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a kötelezettség jogcíme, esedékessége, vagy más körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A kötelezettségek a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérlegsoranként tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárati feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

### **3.02.03. Kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok**

A kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározása a kötelezettségekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

## **4. További leltárkészítési és leltározási rendelkezések és számviteli politikai döntések**

### **4.01. A leltározás szabályozása**

Az egyházi gazdálkodó szervezet jelen leltárkészítési és leltározási szabályzata a számviteli törvény számviteli politikára, azon belül a leltározási szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, a MEE 2016. évi VI. törvény, a vonatkozó országos szabályrendelet szakmai koncepciójának, az egyházi gazdálkodó szervezet gazdálkodása, így különösen eszközgazdálkodása körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

### **4.02. Speciális leltározási eljárások**

#### **4.02.01. Speciális leltárkészítési és leltározási szabályok**

Az egyházi gazdálkodó szervezet gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek a leltárkészítés és leltározás belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

### **4.03. A leltárkészítés és leltározás rendjének megsértése**

A leltárkészítés és leltározás e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

### **4.04. Itt nem szabályozott kérdések**

Az e szabályzatban nem szabályozott, az egyházi gazdálkodó szervezet leltárkészítése és leltározása során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

## **5. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai**

### **5.01. A leltározási szabályzat módosítása**

Az egyházi gazdálkodó szervezet jelen leltározási szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség

szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

## **5.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai**

Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

## **6. Megismerési záradék**

### **6.01. Igazolás**

Alulírott aláírással igazolom, hogy az egyházi gazdálkodó szervezet jelen leltározási szabályzatát megismertem, az abba foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy a jogszabályi előírásoktól, vagy a szabályzat előírásaitól eltérő magatartással vagy mulasztással okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelek.