

**LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

***Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakiskola
és Általános Iskola***
1147 BUDAPEST, TELEPES U. 22

Jelen Szabályzat az Intézmény Számviteli politikájának részeként tartalmazza a leltárkészítés, leltározás és selejtezés végrehajtásának szabályait.

Az e Szabályzatban foglaltak az Intézmény Intézményvezetőjének jóváhagyásával 2023.01.01 napjával lépnek hatályba.

A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

A Szabályzat az Intézmény valamennyi munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Intézményvezető: Molnár Szabó László igazgató

Kelt, 2022.12.20

Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I.	LELTÁROZÁS, LELTÁRKÉSZÍTÉS	3. oldal
1.	Leltározásra vonatkozó törvényi előírás, általános szabályok	3. oldal
2.	A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények	6. oldal
3.	A gazdálkodó szervezet leltározással kapcsolatos feladatai	8. oldal
4.	4. A leltározás végrehajtása	11. oldal
5.	5. Leltározás ellenőrzése, a leltár anyagának feldolgozása, különbségek rendezése	16. oldal
II.	SELEJTEZÉS, SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	17. oldal
1.	1. A selejtezés általános szabályai	17. oldal
2.	2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása	18. oldal
3.	3. Leértékelési és selejtezési eljárás	19. oldal
III.	III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20. oldal
IV.	MELLÉKLETEK	21. oldal
1.	1. számú melléklet - Alkalmazható leltározási nyomtatványok	22. oldal
2.	2. számú melléklet - Alkalmazható nem szabvány nyomtatványok, és mintáik	23. oldal
	2.1 számú melléklet Leltározási utasítás	24. oldal
	2.2 számú melléklet Leltározási ütemterv	26. oldal
	2.3 számú melléklet Megbízólevél (leltározás vezetéséhez, ellenőrzéséhez)	27. oldal
	2.4 számú melléklet Megbízólevél (leltározás tagjának, vezetőjének)	28. oldal
	2.5 számú melléklet Leltározási jegyzőkönyv	29. oldal
	2.6 számú melléklet Jegyzőkönyv a leltározás ellenőrzéséről	30. oldal
	2.7 számú melléklet Jegyzőkönyv leltárkülönbségről	31. oldal
	2.8 számú melléklet Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról	33. oldal
3.	3. számú melléklet - Alkalmazható selejtezési nyomtatványok	34. oldal
	3.1 számú melléklet Jegyzőkönyv tárgyi eszköz selejtezéséről	35. oldal
	3.2 számú melléklet Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	36. oldal
	3.3 számú melléklet Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke	37. oldal
	3.4 számú melléklet Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről	38. oldal
	3.5 számú melléklet Selejtezett készletek jegyzéke	39. oldal
	3.6 számú melléklet Leértékelt készletek jegyzéke	40. oldal
	3.7 számú melléklet Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok	41. oldal
	3.8 számú melléklet Megsemmisítési jegyzőkönyv	42. oldal

LELTÁROZÁS, LELTÁRKÉSZÍTÉS

1. Leltározásra vonatkozó törvényi előírás, általános szabályok

A számvitelről szóló 2000 évi C. számú törvény 69. §-a határozza meg a leltározással kapcsolatos kötelezettségeket, a leltározás és a leltár összeállítás irányelveit, szabályait. A hivatkozott törvényi szakasz 2012. január 1-től a következő rendelkezéseket tartalmazza:

„69. § (1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza – az (5) bekezdés figyelembevételével – a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha az intézmény a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt, az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(4) Ha az intézmény a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(5) az intézmény – a (3)-(4) bekezdéstől eltérően – az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(6) Az intézmény nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.”

Leltározási szabályzatunk a törvény előírásainak megfelelően tartalmazza a leltározás során alkalmazandó eljárásokat és szabályokat.

A **leltározás** a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a

tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségszerű, hogy a leltár tartalmazza az intézmény minden eszközét és ezek forrásait.

A Számviteli törvény kétféle kötelezettséget ír elő:

- leltárkészítés, összeállítási kötelezettséget, amely azt jelenti, hogy a mérleg fordulónapján meglevő eszközökről és forrásokról tételes és ellenőrizhető leltárt kell készíteni,
- leltározási kötelezettséget, azaz tényleges mennyiségi felvételt kell végezni, melynek elvégzési gyakorisága annak függvényében alakul, hogy a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezetnek, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál - egyeztetési kötelezettséget.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- az intézményi tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha a gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

Mindazon esetekben, ha a gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt legalább háromévenként mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év fordulónapjára vonatkozóan csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltározás munkafolyamatai:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények (kivéve a dematerializált értékpapírokat és az idegen helyen tárolt értékpapírokat) és
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a **mennyiségi felvételt nem igénylő** eszközök. Ilyenek:

- ☐ a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- ☐ a vevőkkel szemben fennálló követelések,
- ☐ egyéb követelések
- ☐ dematerializált és az idegen helyen tárolt értékpapírok
- ☐ idegen helyen tárolt eszközök
- ☐ szállítói tartozások
- ☐ egyéb kötelezettségek
- ☐ időbeli elhatárolások

melyeket egyeztetéssel, ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A **mennyiségi felvételt** megszámlálással, vagy méréssel a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani.

Az **egyeztetés** a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való utólagos összehasonlítását jelenti.

Gazdálkodó szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást **nem** vezet, ezért mennyiségi felvétellel történő leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára (12.31) vonatkozóan **minden évben** végez.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie. A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- ☐ bérelt vagy kölcsönvett, ingyenesen működtetésre átvett,
- ☐ eladott, de el nem szállított,
- ☐ az intézménynél tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

A leltározás elvégezhető:

- ☐ fordulónappal,
- ☐ évközi eseti leltározással.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást gazdálkodó szervezetnél egyidejűleg, előre meghatározott napon (leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezzel a nappal minden leltározásra kijelölt eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön.

A leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni:

- ☐ az úton lévő áruk,
- ☐ a megmunkálás céljából átvett idegen készletekről,
- ☐ a javításra átvett eszközökről
- ☐ a házi pénztár,
- ☐ a pénzüintézetek, a NAV az OEP, önkormányzati adóhatóságok felé történő elszámolások nyilvántartásai,
- ☐ az adósok és hitelezők tartozásai és követelése,ei,
- ☐ a munkavállalók tartozásai és követelése,ei,
- ☐ befektetett eszközök

tekintetében.

A fordulónapi leltározás a befektetett eszközök esetében nem kötelező jellegűen XII. 31-én elvégzett leltárfelvételt jelent. Az év közben elvégzett, de a fordulónapi leltározás ismérveinek megfelelően végrehajtott leltározás mérleg fordulónapra való aktualizálása alapbizonylatként szolgálhat a beszámoló összeállításához.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező – analitikus nyilvántartás szerinti kivonatokat.

Évközi, eseti leltár

- ☐ **Átadás-átvételi leltár:** abban az esetben szükséges, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős személyekben változás következik be. A leltárt a személyi változás bekövetkezésének napján kell felvenni. Ez a leltár az átadó és átvevő elszámoltatásának, anyagi és büntetőjogi felelősségének alapokmánya. Leltározást a gazdálkodó szervezet vezetője rendelhet el.
- ☐ **Ellenőrző (elszámoltató) leltár:** az eszközökért, készletekért anyagilag felelős személy, személyek elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére szolgál. Az ellenőrző leltár elrendelhető a kezelt eszközök egészére, de részleltár formájában is. Rendkívüli esetben (betörés, elemi kár, biztonsági, iratrendezési szabálytalanság, visszaélés stb.) soron kívül kerül elrendelésre a gazdálkodó szervezet vezetője által. Speciális ellenőrző leltár a „rovancs”, amely a pénztár ellenőrzésére szolgál.
- ☐ **Megismételt leltár:** felvételére akkor kerül sor, ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy adatai vitathatók, illetve, ha a leltárhiányért anyagilag felelősök a leltárfelvétel megismétlését kérik és az általuk jelzett hibák, a leltárkészlet utólagos módosítása útján nem korrigálhatók. Ez a leltározási mód csak megfelelő indokkal történő alátámasztás után végezhető el.

Leltár fajtái

A leltárfelvétel célja, helye és időpontja szerint az alábbi leltárfajtákat különböztetjük meg:

- ☐ **Teljes leltár:** A gazdálkodótulajdonában illetve területén lévő valamennyi eszközt és forrást fajtája, és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják és azok a szervezet birtokában vannak-e. Teljes leltár kötelezően készítendő, pl.: csődeljárás során, a felszámolás elrendelésekor. Az idegen helyen tárolt eszközök leltározását a tárolásért felelős jogi személy köteles elvégezni december 31. fordulónappal, ezt szerződésben ki kell kötni.
- ☐ **Részleltár:** A gazdálkodó szervezet eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár, valamint a szervezet egy meghatározott területén található eszközökről felvett leltár.
- ☐ **Nyitó leltár:** megalakulásukkor az új gazdálkodóknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá. A már működő szervezeteknek nem kell készítenie, ugyanis a következő évi nyitóleltár mindenkor megegyezik az előző évi évzáró leltárral.

2. A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények

Alaki követelmények

- ☐ **A leltár teljessége:** A mérleg fordulónapi leltárnak az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- ☐ **A leltár valódisága:** A leltárnak a valódiságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.
- ☐ **A leltár világossága:** A leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és azon belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat. Az egy helyen tárolt összecserélhető tételek összevonása, a leltározási utasításban előírt esetekben megengedett.

Tartalmi követelmények

A Számviteli törvény 69. § értelmében eleget kell tenni,

- a tételeesség és
- az ellenőrizhetőség követelményének.

A tételeesség követelménye:

Azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. A gazdálkodó szervezet tulajdonában, használatában lévő eszközök jellege szerint vannak olyan eszközök:

- Amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben kell tételesen a leltárba beállítani.
- Azokat, amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, csak értékben kell tételesen a leltárba beállítani.

Az ellenőrizhetőség követelménye:

- A leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot, és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették.
- Az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést.
- A mérleg fordulónapján meglevő eszköz- és forrásállományt, legalább a mérleg tételei szerinti csoportosításban.
- Azon készletféleségeknél, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is.
- Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, csökkent értéken kell a leltárban szerepeltetni.
- Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni, azokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek, jogcímek szerinti részletezésben:
 - a javításra átadott,
 - a bizományba átadott,
 - a bérbe adott,
 - az úton levő eszközöket.
- A készletezési hely feltüntetésével és jogcímének megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni:
 - a bizományba átvett, átadott
 - a tárolásra átvett, átadott
 - a bérbe vett, ingyenesen, működtetésre kapott, bérbe adott eszközöket.
- Követelmény továbbá, hogy a leltár tartalmazza - csak mennyiségben, érték nélkül - az egy éven belül elhasználódónak minősített, használatba vett egyéb, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközöket is, valamint a beérkezett, de a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott készleteket.
- Tartalmi követelmény a leltárfelvételi bizonylatok és a leltározáshoz tartozó egyéb dokumentációk előírás szerű, egyértelmű és hiánytalan kitöltése, a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.

A leltár adattartalma:

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A gazdálkodó szervezet nevét,
- A leltár megjelölését,
- A leltárkörzet megjelölését,
- A bizonylatok sorszámát,
- A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,

- A leltározott eszközök és források szabatos meghatározását
- A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- A leltárkülönbségek kimutatását
- A leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és
- számításokat, továbbá
- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

3. A gazdálkodó szervezet, leltározással kapcsolatos feladatai

A leltározás személyi feltételei, feladatai

A leltározási munka szervezése és lebonyolítása a gazdálkodó szervezet Vezetőjének és a könyvelést végző szolgáltatónak együttes feladata.

Leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok:

- ☐ A meglévő Leltározási Szabályzat éves felülvizsgálatának elrendelése, a módosítások jóváhagyása, az „éves” Leltározási utasítás készítése.
- ☐ A leltárértékelést követően a leltározás során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele.

- A leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek, és amennyiben szükséges műszaki képzettségű munkavállaló biztosítása leltározásához.
- Leltározási vezető kijelölése és a leltározás figyelemmel kísérése.

A leltározás vezetőjének feladatai

A leltározás vezetőjét az intézményvezető jelöli ki a „Leltárutasítás”-ban, abban az esetben is, ha saját magát bízta meg ezzel a feladattal.

Feladatai:

A tárgyévi leltározás előkészítésének és gyakorlati, technikai lebonyolításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, ezen belül

- a leltározás személyi feltételeinek meghatározása,
- a leltározás előkészítése során végrehajtandó feladatok meghatározása,
- a leltári felelős és leltárellenőr kijelölése, megbízása,
- a leltárfelvétel és kiértékelés nyomtatvány szükségletének meghatározása és biztosítása,
- a leltározás előtti selejtezési munkák megszervezése,
- a leltározás végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezése,
- a leltározás és leltárkiértékelés szakmai irányítása és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- döntés és rendelkezés a leltározás során felmerülő vitás kérdésekben,
- mulasztások esetén a felelősségre vonás, a kártérítési javaslat elkészítése.

A leltározói csoport

A csoport legalább egy fő leltározóból, egy fő leltárellenőrből, és egy fő leltárértékelőből áll.

A csoport tagjai – amennyiben munkavállaló - a Munka Törvénykönyvének az anyagi felelősségre vonatkozó szabályai szerint felelősek a teljes és valóságnak megfelelő leltározásért.

A leltározó feladata a leltározási munka tényleges végrehajtása ezen belül

- minden egyes leltártétel egyedi számbavétele, azonosítása,
- a leltárbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltése, aláírása,
- a leltározott készletek teljes körűségének ellenőrzés.

A leltárellenőr felelős a leltárfelvétel ellenőrzéséért. A leltárellenőr legfontosabb feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a leltározási munka teljes körű ellenőrzése,
- az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról, és megállapításokról leltár ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése,
- a leltározás ideje alatt annak biztosítása, hogy bevételek és kiadások ne történhessenek,
- a leltárbizonylatok aláírásának és az azokon szereplő aláírásoknak ellenőrzése,

- a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata,
- a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata.

A leltárellenőr feladatának végrehajtásának során tapasztalt rendellenességeket a leltározás vezetőjének jelenteni tartozik. Ellenőrzési tevékenységét a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásaival igazolja.

Az ellenőrzést elősegítő módszerek:

- A leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A készletmozgások megakadályozása.
- Az azonos típusú készletek egyidejű leltározása.
- Az áruk, anyagok, eszközök rendezettségének ellenőrzése.
- A leltárfelvétel előírászerű lebonyolításának és a felvételi ívek szabályos kezelésének ellenőrzése.
- A leltározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése.
- A leltárfelvétel teljességének ellenőrzése (pl. a kiadott leltárfelvételi ívek hiánytalan begyűjtésének vizsgálata)

Leltárértékelést végző feladata a leltár befejezését követően a leltározott eszközök és források számviteli törvényben meghatározott módon való értékelése.

A leltározás előkészítése során végrehajtandó feladatok

Minden leltározási területen meg kell állapítani, hogy milyen eszközök kerülnek leltározásra, és gondoskodni kell:

- a készletek számbavételéről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról, selejtezéséről
- a selejtezési Jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről,
- a kölcsön adott, a javításba adott és a kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- a tárgyi eszközöknél a leltári számokat tartalmazó címkék olvashatóságáról, a megrongálódott címkék kicseréléséről, a hiányzó címkék pótlásáról,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- meg kell határozni a befejezetlen beruházásokhoz beszerzett eszközök, készletek értékét,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjáig el kell készíteni a munkavállalóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szakmai területenkénti leltárt (iroda, tanterem),
- le kell állítani a leltározás közbeni eszközmozgásokat,
- biztosítani kell a szükséges leltárnyomtatványokat.

A leltározásnál használatos nyomtatványok előkészítése

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok jellegüket tekintve számítógéppel előre kinyomtatott, vagy alkalmazható szabvány és nem szabvány nyomtatványok.

A leltározási bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetleges szükségessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Ezért a leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor, előállításakor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és gondoskodni a szigorú számadás nyilvántartás vezetéséről.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, azokat a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni.

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése (székhely: üzlet, raktár, iroda, stb.),
- a leltározó, leltárellenőr aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése, mennyisége (azonosítás céljából szükségeszerű a leltározott tétel leírása, cikkszáma stb.).

A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - alá kell írni:

- A leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvet a közreműködő munkavállalóknak.
- Átadás-átvételi leltár esetén az átadó és az átvevő is köteles aláírásával ellátni a leltárbizonylatok minden egyes példányát.
- A leltárellenőr a leltározás alatt a jegyzőkönyvbe köteles rögzíteni minden fontosabb, - a leltározást befolyásoló - eseményt és észrevételt. A leltári jegyzőkönyvben a szükséges bejegyzéseket a leltározás megkezdésétől annak befejezéséig folyamatosan kell végrehajtani.

Ha a leltározással kapcsolatban semmiféle esemény vagy észrevétel nem merül fel, akkor jegyzőkönyvet nem kell kiállítani.

A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát - a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt - a leltárfelelős tartozik eljuttatni a felelős vezetőnek.

A leltárfelvételi nyomtatványok a leltározó és leltárellenőr elszámolási kötelezettségével kerülnek kiadásra. A nyomtatványok kiadását és visszavételét a nyilvántartó füzetben - sorszámonként - minden esetben aláírással kell igazoltatni.

A leltározás során használatba vett szigorú számadású nyomtatványokat, sorszám szerint fel kell vezetni a nyilvántartó füzetbe, vagy összesítő ívre.

A maradvány bizonylatokat a leltározás végén vissza kell vételezni.

A bizonylatok megőrzése

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a leltárösszesítő, könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek.

A gazdálkodó szervezet a leltározás bizonylatait legalább 8 évig köteles az éves „Beszámoló” mellett megőrizni.

A selejtezés és az értékcsökkent eszközök kezelése

A leltárfelvételt megelőzően, a befektetett eszközök, és a készletek leltározásra való előkészítésekor gondoskodni kell a selejtes, valamint az értékcsökkent készletek elkülönítéséről és a selejtezés végrehajtásáról. A selejtezésről, leértékelésről leértékelési, selejtezési bizonylatot – jegyzőkönyvet - kell kiállítani.

A selejtezési, leértékelési jegyzőkönyvek a leltári jegyzőkönyv mellékletét képezik.

4. A leltározás végrehajtása

Leltározást az eszközök és források teljes körére december 31.-i „fordulónap”-pal végzünk, „Leltározási terv” alapján.

Az eszközök és források leltározását a számviteli törvény tagolása szerint a következő fejezetekben ismertetjük a számlatükör, és a Számviteli törvény csoportosításának megfelelően. A leltározási időpontot és a leltározás módját minden évben felül kell vizsgálni, és amennyiben szükséges módosítani kell.

Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek az intézmény tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

A leltárkészítés előtt fel kell mérni, hogy nem állnak-e fenn selejtezést kiváltó okok. A feleslegessé, használhatatlanná vált, vagy megsemmisült immateriális javak esetén a leltár valódisága érdekében rendkívüli leírást kell alkalmazni a további hasznosíthatóság (várható piaci érték) mértékéig. Az elszámolás módja a leltárhiánynál és a selejtezésnél megegyezik.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,
- üzleti vagy intézményértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.
- szellemi termékeknel az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.
- a kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet: külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.
- az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálandó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

A gazdálkodó szervezet (intézmény) a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást (Kulcs-Soft tárgyeszköz nyilvántartó program) vezeti mennyiségben és

értékben is, az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek. A Program „Leltár lista” lekérdezésével lehetővé teszi a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést. Nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket, de legfeljebb háromévente szükséges.

A gazdálkodó szervezet döntése szerint 2 évente végez tényleges leltározást, a közbeeső évben él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A gépek, tárgyi eszközök tételes leltárfelvétele, leltárfelvételi íveken történik, a „Leltárutasítás” szerint.

A leltárban fel kell sorolni a tartozékokat is. Tartozéknak minősülnek a számviteli előírások szerint a tárgyi eszközökkel együtt besorolt tartozékok, melyek a tárgyi eszköz értékével együtt aktiválásra kerültek, s a tárgyi eszköz bruttó értékében benne vannak.

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltároznia. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

Beruházások

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

Részvényeknél, kötvényeknél vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen 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.

Forgóeszközök leltározása

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek az intézmény tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor az intézmény mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

A gazdálkodó szervezet a készletek tekintetében évente végez tényleges leltározást (12.31 fordulónap).

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- más intézmény tulajdonát képező, de az adott intézmény birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek

- alvállalkozói teljesítmények
- a bolti kereskedelmi készleteket

Ezen készleteknél a leltározás időpontja jelentősen eltérhet a mérleg fordulónapjától, azt a IV. negyedévben vagy a fordulópontot követő I. negyedévben el lehet végezni. Ilyenkor a két időpont közötti készletváltozásokat könyv szerinti értéken lehet figyelembe venni.

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,
- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket *évenként* legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a munkavállalóknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket *évenként* egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. A 20.000 Ft értékhatár alatti, a mérlegben az eszközök között nem szereplő anyagokról mennyiségi nyilvántartást vezetni nem kötelező. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet leltározni,
- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a leltárív adatait a "0" számlaosztályban szabad csak kimutatni,
- az intézmény tulajdonában lévő szoftvertermékeket *kétévenként* legalább egyszer, a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a befejezetlen termelést, mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A mérlegben csak olyan követelések szerepelhetnek, ahol a teljesítés megtörténté igazolt, illetve az adós nem kifogásolt. A követelésekkel kapcsolatban olyan leltárt kell készíteni, amely ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben.

A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszaru bizonylatok más intézménnyel szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetések alapja. (intézményünkönél NINCS)

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban és devizanemenként is figyelembe veendő.
- Váltókövetések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik az intézmény, úgy arról devizánként analitikát is kell vezetni.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.
- A Fenntartóval szembeni követelések leltározásánál a Fenntartói tájékoztató, számviteli tájékoztató, normatíva tájékoztató szolgálhat dokumentációként.

A leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát egyeztetéssel kell igazolni. Az egyeztetés módszere a vevőnek küldött egyeztető megkeresés, hivatalos levél formájában.

Értékpapírok leltározása

Intézményünk értékpapírral nem rendelkezik

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- csekk (intézményünkönél NINCS)
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- devizabetétszámla
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

Források leltározása

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

Minden üzleti évben a mérleg-fordulónappal egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltározás a mérleg fordulónapjára vonatkozóan az analitikus nyilvántartások, a főkönyvi adatok és az alapítói okirat adatainak egyeztetését jelenti.

A leltározás bizonylatai:

- közgyűlési, alapítói, taggyűlési határozat,
 - alapítói okirat,
-
- ☐ Az induló tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban az alapító okirathoz, annak módosításához kell, történjen.
 - ☐ Tőkeváltozás leltárba vétele: ez az intézmény saját tevékenységének eredménye, ezért a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
 - ☐ Az Adózott eredmény a ténylegesen elért eredmény.
 - ☐ A Tőkeváltozás az intézmény esetében évenként és tevékenységként (alap és vállalkozói) bontásra kerül a főkönyvi kivonatban
 - ☐ Az Adózott eredmény beszámoló alapján bontandó alap és vállalkozói tevékenység eredményére.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet az intézmény magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

☐ Hosszú lejáratú kötelezettségek

- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.

☐ Rövid lejáratú kötelezettségek

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
- A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.
- A Fenntartóval szembeni kötelezettségek leltározásánál a Fenntartói tájékoztató, számviteli tájékoztató, normatíva tájékoztató szolgálhat dokumentációként.

Céltartalékok leltározása

A céltartalék leltározása annak vizsgálatát jelenti, hogy a gazdálkodó a céltartalék képzése során a jogszabályban előírtaknak megfelelően járt-e el, illetve, hogy a kimutatott összegek számszakilag helyesek-e, illetve, hogy a céltartalék képzés a Számviteli politikánkban leírtak szerinti sajátosságoknak megfelelően történt-e.

Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal (számla, számítási melléklet, határozat stb.) kell alátámasztani. Az időbeli elhatárolások leltározását a december 31.-i fordulónapra összeállítandó leltár lezárása előtt, a vonatkozó bizonylatok felülvizsgálatával, és az érintett nyilvántartások egyeztetésével kell elvégezni

Aktív, passzív időbeli elhatárolások leltározása

Az időbeli elhatárolásra került költségek, bevételek bejövő illetve kimenő bizonylataihoz kapcsolódóan, a megfelelő mérleg sorok szerinti csoportosításban összesítő kimutatást kell elkészíteni, és egyeztetni a bizonylatok adataival.

Érték nélküli eszközök leltározása

Szigorú számadású nyomtatványok leltározása:

Mennyiségi felvétellel, az év utolsó napján kell leltározni.

Bélyegzők leltározása:

A munkahelyen lévő és a személyeknek kiadott bélyegzőket évente egyszer kell leltározni. Ha a bélyegző kezelőjének személyében változás történt, vagy a bélyegző használatára jogosult megválik munkahelyétől, a bélyegzőket minden esetben leltározni kell. A leltárban egyenként kell szerepeltetni a bélyegzőket, még akkor is, ha az egyes példányok teljesen azonosak. A leltárfelvételi íven minden bélyegző lenyomatát külön-külön sorban kell szerepeltetni, és egyeztetni kell a bélyegző nyilvántartással.

5. Leltározás ellenőrzése, a leltár anyagának feldolgozása, különbözetek rendezése

A leltározás ellenőrzése

A leltárellenőrzéssel kapcsolatos feladatok intenzív, helyszíni ellenőrzést igényelnek.

Az ellenőrzés módszerének, mélységének olyannak kell lenni, ami biztosítja az esetleges hibáknak a leltározás során történő feltárását, korrigálását.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- ☐ a leltár előkészítés munkáinak ellenőrzésére,
- ☐ a leltározás teljességének és valódiságának vizsgálatára,
- ☐ a leltározás végrehajtása során felmerülő összes munkálatra,
- ☐ a leltározott eszközök és források minősítésének vizsgálatára,
- ☐ a leltározás pontosságának és megbízhatóságának vizsgálatára,
- ☐ a bizonylatok tartalmi és formai helyességének ellenőrzésére,
- ☐ a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv vizsgálatára.

A leltárfelvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat kellő időben és maradéktalanul végrehajtották-e.

A leltárfelvétel után ellenőrizni kell:

- ☐ a felvett leltárakat szűrőpróbaszerűen,
- ☐ a leltári bizonylatok alaki és tartalmi helyességét,
- ☐ a leltárkülönbszettek (hiány, többletek, kompenzálások) kidolgozásának, elszámolásának szabályszerűségét,
- ☐ a felelősség (leltárhiányért való felelősség, kártérítési felelősség, büntetőjogi felelősség, fegyelmi felelősség) érvényesítését,
- ☐ az értékelés helyességét.

Az eltérések leltáríveken történő kimunkálása után a leltáríveket alá kell írni. Az egyeztetés tényét, a hiányokat és többleteket megindokolva, jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Leltárösszesítő elkészítése

A leltár összesítése a leltárfelvételi ívek alapján történik.

- ☐ **A befektetett eszközöknél** az analitika szerinti értékeket kell figyelembe venni. Amennyiben tényleges leltárfelvétellel leltározzuk a befektetett eszközöket, eszközcsoportonként – főkönyvi számlánként – Leltárfelvételi íveket kell alkalmazni a leltározott eszközökről, és főkönyvi számlaszámonként kell azok értékadatait összesíteni és egyeztetni a könyvelésben vezetett analitikus nyilvántartással.
- ☐ **A készleteknél** a mennyiségben felvett készleteket leltárívekre kell felvezetni, majd a teljes értékű készleteknél, - utolsó beszerzési ár, (piaci ár) – a nem teljes értékű eszközöknél - az eladási (piaci ár) - szerinti egységárakat a felvett mennyiségi adat mellé kell írni, majd ki kell számolni a cikkenkénti értéket, ezután a tételek adatait főkönyvi számlánként kell összesíteni.

Leltárhiányok, többletek rendezése

Leltári többlet-hiány a gazdálkodó szervezetnél csak az eszközök tényleges leltározásánál lehet.

A leltáreltérésekről, a különbözet – többlet, hiány - okának kivizsgálása után jegyzőkönyvet kell felvenni, majd gondoskodni kell a könyv, illetve a leltár szerinti eltérések könyvekben történő helyesbítéséről.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbözetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke. Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- ☐ azonos cikkszoportba tartoznak,
- ☐ megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet.

A munkavállalók felelősségének formái:

- ☐ a leltárhiányért való felelősség,
- ☐ kártérítési felelősség,
- ☐ büntetőjogi felelősség,
- ☐ fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók, illetve a kollektív szerződésben leírtak szerint kell eljárni.

II. SELEJTEZÉS, SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

1. A selejtezés általános szabályai

A számviteli törvény hangsúlyozza a gazdálkodó szervezet vagyonért való felelősséget. Annak érdekében, hogy a szervezet vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy szabályozzák az általuk vezetett szervezetnél:

- ☐ a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- ☐ a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- ☐ a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- ☐ az értékesítés lehetséges módját,
- ☐ a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- ☐ a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt,
- ☐ a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- ☐ a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A feleslegesnek minősíthető vagyontárgyak köre:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

A selejtezés során ellátandó feladatok:

- ☐ a selejtes eszközök feltárása,
- ☐ elkülönítés (raktárban),
- ☐ a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- ☐ selejtezés engedélyezése,
- ☐ selejtezés lefolytatása,
- ☐ hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- ☐ megsemmisítés.

A hasznosítás során szükséges tennivalók:

- ☐ hasznosítandó eszközök feltárása,
- ☐ elkülönítés (raktárban),
- ☐ a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- ☐ a hasznosítás engedélyezése,
- ☐ felajánlás más gazdálkodóknak,
- ☐ értékesítési ár meghatározása,
- ☐ hirdetés,
- ☐ értékesítés.

2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

Helyes évente legalább egyszer elvégezni az eszközök minősítését, azaz megállapítandó:

- ☐ mely eszközök váltak feleslegessé,
- ☐ melyek váltak értékesíthetlenné.

A felesleges eszközök feltárása a következőképpen történik:

- ☐ **Használatban lévő eszközöknél:** Az eszközöket használó egységek lehetőleg írásban jelentsék be a területükön lévő felesleges tárgyi eszközöket, anyagokat. Azokat elkülönítve célszerű raktárra venni, különös tekintettel azokra az eszközökre, amelyek még használhatók, de a korábbi időszakban költségként már elszámolták azokat.
- ☐ **Raktárban lévő eszközöknél:** Általában a gazdálkodónál e feladattal megbízott munkavállaló kötelessége évente, de legalább a leltározást megelőzően felmérni a kezelésében lévő felesleges és selejtes eszközöket, készleteket.

Hasznosítási módok

A szervezeten belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására javaslatot kell összeállítani. A javaslatnak ki kell térnie a hasznosítás módjára, amely történhet:

- ☐ eladással, immobilkészlet-jegyzék alapján,
- ☐ leértékelt áron való értékesítéssel,
- ☐ átadással,
- ☐ leértékeléssel és készletben tartással,
- ☐ bérbeadással,
- ☐ a szervezeten belüli átcsoportosítással.

Eladás

Eladásnál a felesleges vagyontárgy, térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, az intézmény által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a szervezet vezetője hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében és utalással történhet. Az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, adható át.

Leértékelt áron való értékesítés

A gazdálkodó szervezet számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a szervezet vezetőjének engedélye szükséges. Az értékesítésről számlát kell kiállítani.

Átadás térítésmentesen

Az átadásról készült jegyzőkönyv eredeti példánya a szervezetnél marad, egy másolati példány az átvevőé, egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

Bérbeadás

A gazdálkodó szervezetek a felesleges eszközeiket bérbe adhatják. A szerződő felek a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. Bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbe adó a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el.

A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a gazdálkodó szervezet költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak a bérbeadó eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a bérbe adó fél a könyvelésében köteles gondoskodni.

3. Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

- ☐ ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ☐ ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ☐ ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódnak,
- ☐ káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket.

A legtöbb gazdálkodónál általában évente egyszer selejteznek, de a leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

Az illetékes munkavállalók/ bizottság javaslata alapján a gazdálkodó szervezet vezetője dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:

- ☐ **Selejtes eszköz bejelentése:** Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.
- ☐ **Elkülönítés raktárban:** A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb gazdálkodóknál raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.
- ☐ **Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása:** A készletek őrzéséért felelős egység, vagy munkavállaló készítse el a selejtezendő eszközök listáját.
- ☐ **Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése:** Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős munkavállaló/bizottság, miután megsemmisítette a selejtezendő

eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét. A jegyzőkönyv alkalmas kell, legyen az Intézményi vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához. A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, eszközfajtánként. Az eszközök és a készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

- **Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve:** a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely az Intézményi tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.
 - **Készlet selejtezési jegyzőkönyve:** a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány. A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt *munkavállalók/ bizottság* végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- **Haszonanyag és hulladék raktárra vétele:** A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva, a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.
- **Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése:** A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását intézményen belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni. A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.
- **Megsemmisítés** Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzatban foglaltak a gazdálkodó szervezet vezetőjének jóváhagyásával a Számviteli politika részeként 2023.07.01 napjával lépnek hatályba.

A szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása a szervezeti vezető hatáskörébe tartozik. A szabályzatban foglaltak betartása a gazdálkodó valamennyi munkatársa számára kötelező. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

M E L L É K L E T E K

1. számú melléklet

Alkalmazható leltározási nyomtatványok

2. számú melléklet

Alkalmazható nem szabvány nyomtatványok, és mintáik

3. számú melléklet

Alkalmazható selejtezési nyomtatványok

ALKALMAZHATÓ LELTÁROZÁSI NYOMTATVÁNYOK

Szabvány nyomtatványok

A leltározásnál használt nyomtatványok MSZ 8154-80 ajánlott szabvány nyomtatványok, illetve a belkereskedelmi tevékenység készleteinek leltározásához az MSZ 8168 szabvány nyomtatványok.

Sz. ny. 14-10

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Sz. ny. 14-12

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

Sz. ny. 14-13

Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

Sz. ny. 14-15

Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

Sz. ny. 14-16

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Sz. ny. 14-21

Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

Sz. ny. 14-30

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-31

Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-36

Leltárfelvételi ív

2. számú melléklet

Alkalmazható nem szabvány nyomtatványok és mintáik

- 2.1 számú melléklet Leltározási utasítás
- 2.2 számú melléklet Leltározási ütemterv
- 2.3 számú melléklet Megbízólevél (leltározás vezetéséhez, ellenőrzéséhez)
- 2.4 számú melléklet Megbízólevél (leltározás tagjának, vezetőjének)
- 2.5 számú melléklet Leltározási jegyzőkönyv
- 2.6 számú melléklet Jegyzőkönyv a leltározás ellenőrzéséről
- 2.7 számú melléklet Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
- 2.8 számú melléklet Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

0000. ÉVI LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő köteles a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, és a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás alkalmával leltárfelvételi ívek kiállítása kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a „hibás adat” olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek, 2023.12.31. fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- félkésztermékek
- késztermékek
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- vevők
- munkavállalók tartozásai
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek, tárgyi eszközök körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért a Könyvelő tartozik felelősséggel.
8. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt:.....

.....
Intézmény vezetője

2023. ÉVI**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**

A leltározást **2023. év 12. hó 11. napján** kell megkezdeni és **2023. év 12. hó 14. napján** be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetben és időpontban kell elvégezni a leltárfelelős közreműködésével:

Leltározási körzet megnevezése	Leltározási csoport személyi összetétele	Leltározás időpontja
E épület 0. szint	Jakab Gabriella, Bende Szilvia, Nyitrai Erzsébet, Tűz Valéria	2023.12.11
E épület 1. szint	Szabó Zsolt, Bende Szilvia, Turi Zoltán, Elamin Mohamed, Reiterne Kucsá Alice	2023.12.11
E épület 2. szint	Szövényi Katalin, Bencsik Zoltán, Drávecz Tünde, Szalai Gyöngyi, Jakab Gabriella	2023.12.11
H épület		
1. tanterem	Elamin Mohamed, Jakab Gabriella	2023.12.12
2. tanterem	Kozma László, Jakab Gabriella	2023.12.12
3. tanterem	Kozma László, Jakab Gabriella	2023.12.12
4. tanterem	Jakab Gabriella, Szilágyi Mária	2023.12.12
rakodó	Elamin Mohamed, Szilágyi Mária	2023.12.12
pszicho fejlesztő	Németh Rozália, Jakab Gabriella	2023.12.12
orvosi, gyp fejlesztő	Bessenyeiné Iski Andrea, Jakab Gabriella	2023.12.12
irattár, folyosó	Kozma László, Jakab Gabriella	2023.12.12
auti fejlesztő	Elamin Mohamed, Jakab Gabriella	2023.12.12
Gazdasági	Jakab Gabriella, Szilágyi Mária	2023.12.13
Udvar	Jakab Gabriella, Szilágyi Mária	2023.12.13
Kosárfonó műhely	Kis Zoltán, Nyitrai Erzsébet	2023.12.14

A leltárak kiértékelését 2024. év 03.hó 20. napjáig, a zárójegyzőkönyvet 2024. év 03. hó 28. napjáig kell elkészíteni.

Eltérések miatti felelősség megállapítása: 2024. év 02. hó 28. nap.

Kelt: 2023.11.27.

.....
Intézmény vezetője

.....
Szervezet

2.3 számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....úrásszonyt/urat a leltározás vezetésével és ellenőrzésével, figyelemmel az alábbiakra:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
 - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszköz-mozgások bizonylatolását,
 - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbségek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, az Intézmény vezetőjének.

Kelt:.....

.....
Intézmény vezetője

.....
Szervezet

2.4 számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom,

hogy a évi leltározásban

mint a számú leltárbizottság tagja /vezetője vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:.....

.....
Intézmény vezetője

.....

Szervezet

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült ahelyiség (tanterem, tároló, öltöző, konyha, műhely, raktár, előtér, fejlesztő szoba, iroda, udvar stb. eszközfelvételeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....leltározó,
.....leltárellenőr,
.....a leltári felelős.

A leltározás ideje.....-tól-ig.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi év-tól-ig

elrontott	példányok	felsorolása

A leltározást menet közben

ellenőrzte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük a helyiségben található eszközféleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári *anyagokért* felelős személy észrevételei:

.....

.....

.....

Aláírók:.....

Kelt:

.....
készlet kezelő

.....
Szervezet

2.6 számú melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírottak, mint a, a felvett
leltár

birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a

..... leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru, Mérték- Megjegyzés	Leltár Egyéb eszköz	Ellenőrzés egység	Különbözet szerinti	szerinti
megnevezése	menyiség	menyiség		

Kelt:.....

Az ellenőrzést végző személy aláírása

.....

.....

2.7 számú melléklet

Szervezet

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a hivatalos helyiségében.

Tárgy: a-tól-ig
megtartottév...hó...fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Többslet mennyisége	Többslet értéke Ft
Összesen:				

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	Hiány mennyisége	Hiány értéke Ft
Összesen:				

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
leltározó

.....
leltárkiértékelő

.....

Szervezet

2.8 számú melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V**pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról**

Készült:év.....hó.....nap során a pénztárgépnél, házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:.....pénztáros, pénzkezelő

.....leltározó

.....leltárellenőr

.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z			É R T É K C I K K E K		
Címlet	Címlet		Megnevezés	Címlet	
Ft	db	ÉRTÉKE		Ft	db
		x db Ft			(x db) Ft
20 000					
10 000					
5 000					
2 000					
1 000					
500					
200					
100					
50					
20					
10					
5					

Összesen

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírók:..... ..

3. számú melléklet

A feleslegessé vált eszközök, készletek selejtezésénél alkalmazható szabvány bizonylatai

- 3.1 számú melléklet Jegyzőkönyv tárgyi eszköz selejtezéséről
- 3.2 számú melléklet Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- 3.3 számú melléklet Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke
- 3.4 számú melléklet Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről
- 3.5 számú melléklet Selejtezett készletek jegyzéke
- 3.6 számú melléklet Leértékelte készletek jegyzéke
- 3.7 számú melléklet Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok
- 3.8 számú melléklet Megsemmisítési jegyzőkönyv

Szervezet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napján az intézmény.....
raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése.....
hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt. Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) Ft,

összevont nettó értékeFt.

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerelését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszon anyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért a felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kinevezését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt:

Aláírás

.....
Szervezet

3.2 számú melléklet

Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

SJK.....

Cég:

..... oldal

dátum:

Sor- szám	Nyilvántartási kódszám	Megnevezés	Me.	Me. egys.	Bruttó érték	Elszámolt écs	Nettó érték	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja	Vissznyeremény értéke
--------------	---------------------------	------------	-----	--------------	-----------------	------------------	----------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

Összesen:

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

3.3 számú melléklet

.....

Szervezet

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE

Tárgyi eszköz	Hasznosítás módja	A selejtezésből visszanyert anyagok	
Megnevezése		Megnevezése	Mennyisége Egységára
Értéke Ft			

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

3.4 számú melléklet

.....
Szervezet

Jegyzőkönyv
készletek selejtezéséről, leértékeléséről

Készült: év hó napján a
..... raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....	
.....	
.....	
.....	

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés engedélyezése..... hatáskörbe tartozik.

A bizottság megtekintette az előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük indokoltságát.

A bizottság az

1. sz. mellékletben felsorolt készletek selejtezését, a
2. sz. mellékletben felsorolt készletek leértékelését és a
3. sz. mellékletben felsorolt készletek hulladékkénti kezelését javasolja.

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel, értékesítés, megsemmisítés)
..... felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Kelt:

.....
Szervezet vezetője

3.5 számú melléklet

.....

Szervezet

**SELEJTEZETT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE**

Nyilvántart. Megnevezés Hasznosítás szám	Mennyiség	Egységár	Érték	Selejtté válás
		Ft	oka	módja

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Szervezet

3.6.sz.melléklet

**LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE**

Nyilvántart. Megnevezés Különbség szám	Mennyiség	Nyilvántartási		Leértékelt		
		Egységár	Érték Ft	Egységár	Érték Ft	Ft

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Szervezet

A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK

Hasznosítás módja

A v i s s z a n y e r t a n y a g o k

Megnevezése

Mennyisége

Egységára

Értéke Ft

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....

Szervezet

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték Ft	Megsemmisítés módja
------------	-----------	----------	-------------	------------------------

Összesen:

Kelt:

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK.....
.....
..........
.....
.....