

LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: Sárvár Térsége Területfejlesztési Nonprofit Kft

Címe: 9600 Sárvár, Hunyadi u.54.

Adószáma: 21967690-1-18

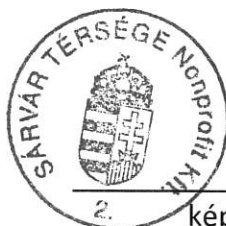
Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Szabó József

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Hatályba lépett: 2/2023/TGY 02.14.sz. határozattal

Hatályos: 2023.02.14.



képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása

Tartalomjegyzék

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások.....	2
1.1. Általános szabályok	2
1.2. A leltározás célja:.....	3
1.3. Fogalmak.....	3
1.4. A leltározás folyamata	4
1.5. A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:	4
1.6. A leltár tartalmi követelményei:.....	4
1.7. A leltározás módja:	5
1.8. A leltározás időpontja szerint	5
2. A leltározás bizonylatai	6
3. A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:	7
4. A leltárbizonylatok alaki és tartalmi követelményei.....	7
5. A leltározás előkészítése, szervezése.....	7
5.1. A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:	7
5.2. Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:.....	8
5.3. A leltározás személyi feltételének biztosítása	8
5.4. A leltározási felelős feladata.....	8
5.5. A leltározók feladata.....	8
6. A leltározás végrehajtása	9
6.1. Befektetett eszközök leltározása.....	9
6.2. Forgóeszközök leltározása	10
6.3. Források leltározása.....	13
6.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása	14
7. A leltározás befejezése	14
8. Értékelési szabályok	15
9. A leltárkülönbsétek megállapítása, és a rendezés módja	15
10. A leltáreredmény megállapítása	16
11. A leltározás ellenőrzése.....	16
12. Felelősség.....	16
13. A selejtezés általános tudnivalói.....	17
13.1. A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:.....	17
13.2. A selejtezés során ellátandó feladatok:.....	17
13.3. A hasznosítás során szükséges tennivalók:	17
14. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása	18
15. Leértékelési és selejtezési eljárás.....	18
16. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása.....	19
17. Hasznosítási és selejtezési bizottság.....	19
18. A leltározásnál használt nyomtatványok	21
19. LETÁROZÁSI ÜTEMTERV	22
20. MEGBÍZÓLEVÉL.....	23
21. LETÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV.....	24
22. JEGYZŐKÖNYV LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL	25
23. JEGYZŐKÖNYV LETÁRKÜLÖNBÖZETRŐL.....	26

24.	JEGYZŐKÖNYV pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról	28
25.	JEGYZŐKÖNYV tárgyi eszközök selejtezéséről	30
26.	SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE	31
27.	VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE	32
28.	JEGYZŐKÖNYV KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉRŐL, LEÉRTÉKEZÉSÉRŐL.....	33
29.	SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE.....	34
30.	LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE.....	35
31.	A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK	36
32.	MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV	37

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

1.1. Általános szabályok

A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodó szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számviteli törvény "A mérlegtételek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

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 tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza 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 az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha a vállalkozó 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 a 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 a vállalkozó 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.

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

Szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást év közben nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, emiatt a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben az éves beszámoló összeállítását megelőzően el kell végezni.

1.2. 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,
- a vállalkozói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár tartalmazza a Kft. minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- a vállalkozásnál tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

1.3. Fogalmak

Leltár: olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglevő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

Leltárkészítés: a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

Leltárfajták:

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti:

- Teljes leltár

A vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

- Évközi és évvégi leltár

Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja. Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:

- **Elszámoltató leltározás:** a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- **Átadási - átvételi leltározás:** az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.
- **Nyitóleltár:** megalakulásukkor az új vállalkozásoknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

1.4. A leltározás folyamata

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények és
- a készpénz.

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

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel szemben fennálló követelések,

melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

1.5. A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltár valódisága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
- A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.

Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

1.6. A leltár tartalmi követelményei:

- a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok és aláírások megléte.

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a vállalkozás 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 leltárkülönbszetek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

1.7. A leltározás módja:

- Mennyiségi felvétel, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
 - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
 - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- a kötelezettségeket
- az idegen helyen tárolt eszközöket
- a dematerializált értékpapírokat.

1.8. A leltározás időpontja szerint

megkülönböztetünk:

- Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a vállalkozásnál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges. A tulajdonosi szemlélet érvényesülése feltételezi a készletek meglétének, azok értéke helyességének folyamatos ellenőrzését, ezért folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a saját hatáskörben elvégzett leltározás az év bármely időszakában lehetséges.

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A vállalkozás egyes részlegei előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek leltározását a vállalkozás egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.
- Belső szabályzatban meg kell határozni a folyamatosan leltározni kívánt eszközök körét, ugyanis a leltárkészítés választott módszere eszközcsoportonként eltérő is lehet.

- Fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy a vállalkozás egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal kell leltározni. A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- a kézraktárak készletei,
- az úton lévő áruk,
- a házipénztárak pénzkészletei,
- a pénzügyintézetekkel, költségvetési szervvel, adóhatósággal szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- az értékpapírok, kötvények, váltók és egyéb befektetett eszközök.

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,
- az 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.

2. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

A leltározás során a Kft. készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával kell leltározni.

A nyomtatványokat - mint a leltár bizonylatait - maradandó módon kell kitölteni.

3. A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
- a leltárbizonylatok folyamatos sorszámozása,
- olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőrnek az aláírása (kézjegye).

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és átadása a leltározók részére, illetőleg azok elszámoltatása a vállalkozás leltárfelelőségének feladata.

4. A leltárbizonylatok alaki és tartalmi követelményei

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése (a tétel leírása, cikkszáma stb.).

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A vonatkozó rendelet alapján és az előzőekben előírtakon túlmenően az alábbi szempontokat kell még figyelembe venni:

- A leltározás elkészítésénél alapvető célkitűzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.
- A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.

5. A leltározás előkészítése, szervezése

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a vállalkozás tulajdonvédelmére. Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

5.1. A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

- a leltározási szabályzat és ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a végrehajtás megszervezése,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,

- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kárt okozók felelősségre vonásáról.

5.2. Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

- meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközök körét,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,
- a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét, például eszközjegyzékben,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendben létéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat, amelyek szigorú számadásra kötelezettek.

Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása.

Minden leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére. Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját.

5.3. A leltározás személyi feltételének biztosítása

A leltározás személyi feltételének biztosítása során meghatározásra kerül a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerőállomány. A rendelkezésre álló, illetve a szükséges munkaerőből kerül kialakításra a leltározás személyi szervezete.

5.4. A leltározási felelős feladata

a leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése. Ezen belül

- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
- a leltározási munkák megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a „Leltározási szabályzat” végrehajtásának ellenőrzése,
- a leltározáshoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
- a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
- a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismertetése a leltározókkal.

A Kft.-nél ezt a feladatot az ügyvezető végzi.

5.5. A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

- a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása, továbbá
- az eszközök számbavételén túlmenően azok állagának megvizsgálása. Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát - a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez - az ügyvezetőnek kell átadni. Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket, továbbá az értékesebb készleteket.

A Kft.-nél ezt a feladatot a tárgyi eszközök és a készletek vonatkozásában a főszerkesztő és egy felügyelőbizottsági tag végzi, egyéb esetekben a könyvviteli szolgáltatást végző feladatai közé tartozik.

6. A leltározás végrehajtása

A leltározás a Kft. szervezeti felépítésének megfelelően egy adott napon történik. A leltározók feladata, hogy a leltározási munkák, valamint a szükséges kimutatások időben elkészüljenek.

6.1. Befektetett eszközök leltározása

a) Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a cég tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást minden év utolsó napjával - fordulónappal - kell elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik.

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.

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 cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.
- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek.
- 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 az eredmény terhére.

b) Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tekintettel arra, hogy a Kft. a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást csak értékben vezeti, illetve a vagyon megóvását is szem előtt tartva, a tárgyi eszközök leltározását minden év utolsó napjával - fordulónappal – el kell végezni.

- A tárgyi eszközök csoportosítása:
 - ingatlanok,
 - műszaki berendezések, gépek, járművek,
 - beruházások.

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell a leltárba felvenni.

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

- Beruházások leltározása

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

c) Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

Befektetett pénzügyi eszközök a:

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan - legalább egy éven túl - szolgálja.

Résztvényeknél, 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.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

6.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek

- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

a) Készletek leltározása

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

Vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk.

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- más vállalkozó tulajdonát képező, de az adott vállalkozás birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, december 31-i fordulónappal 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 december 31-i fordulónappal, mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a dolgozónál lévő személyi használatra kiadott eszközöket évenként egyszer, december 31-i fordulónappal a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet leltározni,
- a vállalkozás területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni,
- 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 úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma,
- a vállalkozás tulajdonában lévő szoftvertermékeket évenként legalább egyszer, december 31-i fordulónappal a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni,
- a képzőművészeti alkotásokat évenként, december 31-i fordulónappal mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a Selejtezési szabályzatban kell rögzíteni,

b) Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon, értékben tartalmazza azokat. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. 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, visszáru bizonylatok más vállalkozóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.
- Alapítókkal szembeni követelés leginkább a vállalkozás veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.
- Egyéb követelések.

c) Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke
- a vásárláskori összeg
- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

d) Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár
- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-i fordulónappal, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárjelentéssel egyezően kell felvenni. 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 pénztárjelentés adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani.

A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

6.3. Források leltározása

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

a) Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából történjen. A jegyzett tőke aktuális mértékét a Cégbírószági bejegyzés mutatja.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte a vállalkozás, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárba vételekor, amennyiben más vállalkozástól véglegesen kapott eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a vállalkozás saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése.

b) Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet a vállalkozás 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 december 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.

Az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési, taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

- 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 rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

6.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

a) Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

b) Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén kell könyvelni, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,
- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

7. A leltározás befejezése

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt teljeskörűen végrehajtották-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Az alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják. A végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

8. Értékelési szabályok

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközök

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adataihoz, illetve

- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állományához rendelt értékek meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, a kormányrendelet, valamint a Kft. Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- o olyan rongálódás következett be, amelynek következtében a készlet a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas, és
- o ha a rendeltetészerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és az ügyvezető engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszaírást alátámasztó számításokat is.

A leltár értékelése a könyvviteli szolgáltatást végző feladata.

9. A leltárkülönbségek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbség: a leltározás során számbavett eszközök mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti eszközök közötti különbség.

A leltárkülönbségeket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérlegben csak a leltárkülönbségekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbszet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbszetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

10. A leltáreredmény megállapítása

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

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

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása záró-jegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározás helyszínét,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A megállapított leltárkülönbszetek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbszetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

11. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

Az ügyvezető felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért, különösen:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

12. Felelősség

A dolgozók 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 leltárihiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

13. A selejtezés általános tudnivalói

Mind a társasági törvény, mind a számviteli törvény hangsúlyozza a társasági vagyonért való felelősséget.

Annak érdekében, hogy ez megvalósuljon, szabályozni kell:

- 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.

13.1. A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- egyéb eszközök.

13.2. A selejtezés során ellátandó feladatok:

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

13.3. A hasznosítás során szükséges tennivalók:

- hasznosítandó eszközök feltárása,
- elkülönítés,
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodóknak,

- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés.

14. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a vállalkozás vezetője annak nyilvánítja.

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

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka.

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

- eladással,
- leértékelt áron való értékesítéssel,
- versenytárgyalással történő értékesítéssel,
- átadással,
- leértékeléssel és készletben tartással,
- bérbeadással,
- a cégen belüli átcsoportosítással.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig az ügyvezető hagyja jóvá. Az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

15. 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 elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

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

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

- Selejtes eszköz bejelentése: Az eszközöket használók jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.
- Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása
- Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése
Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős dolgozó, vagy bizottság, miután megvizsgálta a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.
A selejtezési jegyzőkönyveket eszközcsoportonként külön kell elkészíteni.
- A selejtezés engedélyezése
Az illetékes dolgozók vagy bizottság javaslata alapján az ügyvezető dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.
- 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.

16. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredményének a számvitelben meg kell jelennie.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

17. Hasznosítási és selejtezési bizottság

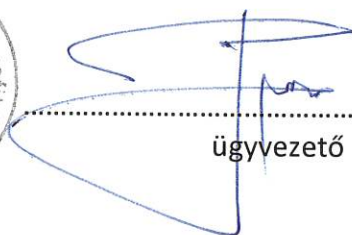
Hasznosítás, selejtezés során az eljáró dolgozók, bizottsági tagok részére névre szóló írásos megbízólevelet kell készíteni.

A létrehozott hasznosítási és selejtezési bizottságnak a hasznosítandó és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban a következő feladatokat kell ellátnia:

- a hasznosítási és selejtezési alapidokumentációk komplettségének ellenőrzése,
- az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,
- a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,
- a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,
- a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása,
- a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a hulladék beszolgáltatás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentés.

Sárvár, 2023. február 14.




.....
ügyvezető

18. A leltározásnál használt nyomtatványok

Sz. ny. 14-10

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Sz. ny. 14-11

Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)

Sz. ny. 14-36

Leltárfelvételi ív

Sz. ny. 14-68

Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

.....
Szervezet

19. LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

..... ÉVRE

A leltározástév.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

Leltározási körzetek megnevezése	Leltározók neve	A leltározás időpontja
-------------------------------------	--------------------	------------------------

A leltárak kiértékelésétév.....hó.....napjáig, a zárójegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbév.....hónapjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....
ügyvezető
(leltározási felelős)

.....
Szervezet

20. MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom,

hogy a évi leltározásban

mint a számú leltárbizottság tagja vegyen részt.

A leltározási munkákat a Leltározási Szabályzat és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője

.....
Szervezet

21. LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a helyiség stb. anyag és/vagy eszköz- féleségeinek
leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....
leltározók,

A leltározás-tól-ig tartott.

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi ív-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben ellenőrizte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot
elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. találhat, a Répce TV tulajdonában lévő ó
eszközféleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében
számba vettük.

A használat miatt a Répce TV helyiségén kívül található eszközökről a kintlét igazolása a
leltárív mellett mellékletként található.

A leltári anyagokért felelős személy

észrevételei.....

.....

Aláírások:.....

Kelt:

.....
leltározók

.....
Szervezet

22. JEGYZŐKÖNYV LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírottak, mint a, a felvett leltár
birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a
..... leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

Kelt:.....

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....

.....

.....

.....

23. JEGYZŐKÖNYV LETÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a

hivatalos helyiségében.

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

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A többlet mennyiség értéke Ft
Összesen:			

A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A hiány értéke Ft
Összesen:			

a készletekért felelős
dolgozó aláírása

leltározók
aláírása

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....
ügyvezető

A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása megtörtént:.

.....
könyvelő

.....
Szervezet

24. JEGYZŐKÖNYV pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

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

Jelen vannak:pénztáros
.....leltározó

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

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

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

.....
pénztáros aláírása

.....
leltározók
aláírása

.....
Szervezet

25. JEGYZŐKÖNYV tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napján a.....
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 2. sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

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

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának 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:

.....
ügyvezető

A selejtezés számviteli elszámolása megtörtént:

.....
könyvelő

.....
Szervezet

26. SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	--------------------	-------------------	-----------------------	----------------------

.....
Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Szervezet

27. VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE
TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL

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

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Szervezet

28. JEGYZŐKÖNYV KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉRŐL, LEÉRTÉKELÉSÉRŐL

Készült: év hó napján a
hivatali helyiségében.

Jelen vannak:

Selejtezési bizottság részéről:

.....

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.

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:

.....
ügyvezető

A selejtezés számviteli elszámolása megtörtént:

.....
könyvelő

.....
Szervezet

29. SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

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

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Szervezet

30. LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

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

Összesen:

Kelt:

Aláírások:
.....

.....
Szervezet

31. 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 Értéke Ft	Mennyisége	Egységára
--	--------------------------	------------	-----------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Szervezet

32. MEGSEMISÍTÉSI 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

..... ..

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Sárvár Térsége Településfejlesztési Nonprofit Kft vezetője által kiadott Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumot megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

[illegible]

