

AZ ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI, VALAMINT A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Takács Zsoltné, dr. Pataki Nikoletta

Hatályos: 2023. július 10. napjától

Érvényes: Visszavonásig

Jóváhagyta:



Lévai Imre
főigazgató





Vislóczki Zoltán
kancellár

2023.

Figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontjában foglaltakra, az Északi Agrárszakképzési Centrum vonatkozásában (a továbbiakban: Centrum) az eszközök és források leltárkészítésére és leltározására, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozzuk meg. A Szabályzat I. RÉSZÉ az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályait, a Szabályzat II. RÉSZÉ a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat tartalmazza.

I. RÉSZ: AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYAI

1) Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat szervezeti és személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Centrum valamennyi feladatkör szerint érintett munkavállalójára, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársára (a továbbiakban együtt: munkavállaló), illetve a Centrum valamennyi szervezeti egységére, ideértve a Szaktudás Vizsgaközpontot és a Centrum részeként működő Szakképző Intézményeket is. A Szaktudás Vizsgaközpont mint önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység vonatkozásában a feladatellátás a Centrum munkavállalója útján történik, ezért ezen szervezeti egység nem került külön említésre a Szabályzatban.

1.2. Felelősségi szabályok

A jelen Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a Centrum főigazgatója és kancellárja felel, a Szabályzat elkészítéséért, valamint aktualizálásáért a kancellár és a gazdasági vezető együttesen felel.

1.3. Leltárkészítési kötelezettség

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Centrum mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 22. § (1) bekezdése alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

Az Áhsz. 22. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában az Áhsz. 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő Centrum külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Az Szt. 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a Centrum és az annak részeként működő Szakképző Intézmények

- a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetnek, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással kötelesek meggyőződni, és azt két évente mennyiségi felvétellel,
- illetve minden költségvetési (üzleti) év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél egyeztetéssel kell elvégezniük.

1.4. A Szabályzat célja és tartalma

1.4.1. A Szabályzat célja, hogy – a Centrum sajátosságainak figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítve ezzel, hogy az éves költségvetési beszámoló a Centrum vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

1.4.2. A leltározás megkezdése előtt meg kell határozni a következőket:

- a leltározási munkák előkészítésének módját és idejét,
- a leltározásért felelős személyek megbízását,
- a leltárellenőr kijelölését,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyását.

1.4.3. A leltározás megszervezéséért és vezetéséért a Centrum gazdasági vezetője felelős.

1.4.4. A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

1.4.5. A leltárnak lehetővé kell tennie:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

1.5. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak

1.5.1. A leltározás fogalma

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a Centrum a tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is.

A leltározás a Centrum -illetve annak valamennyi szervezeti egysége- használatában, birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is.

1.5.2. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a Centrum eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A Szabályzatban meghatározott esetekben leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

1.5.3. Leltárértékelés

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint a Centrum Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

1.5.4. Leltározási utasítás

A Szabályzatban foglaltak alapján a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a gazdasági vezető elkészíti a „Leltározási utasítás”-t, amit a kancellár hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárelleőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

1.5.5. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet a leltározást megelőzően el kell készíteni, az alábbiak szerint:

	Elkészítés határideje	Az ütemterv elkészítéséért felelős	Az ütemtervet jóváhagyja
Centrum	a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal	a Centrum gazdasági vezetője	a Centrum kancellárja
Szakképző Intézmény	a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal	igazgató	igazgató

A leltározási ütemtervnek (a jelen Szabályzat 2. számú melléklete) tartalmaznia kell:

- azt, hogy mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárelleőrök nevét,
- a leltározási helyszíneket, a felelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra pontosan meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározásban résztvevők részére megbízás (a jelen Szabályzat 3-6. számú melléklete) kerül kiállításra, az érintetteket a Szakképző Intézmény igazgatója és a Centrum gazdasági vezetője bízza meg a leltározás végrehajtásával.

1.5.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

E Szabályzat alkalmazásában:

1. Leltárkörzet: fizikailag elhatárolt, vagy elhatárolható, az analitikus vagyonynyilvántartásban azonosító számmal (sorszámmal) ellátott és azonosítható terület.
2. Alleltárkörzet: belső szervezeti egység leltárközreteinek nyilvántartás szerinti tagolása.
3. Leltárkezelő (leltárfelelős): a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó jogviszonyban álló munkavállaló, aki a leltárkörzet vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
4. Külső leltárkezelő: idegen tulajdonú eszközt üzemeltető, vagyongörző intézmény dolgozója, képviselője.
5. Személyi leltár: kizárólagos személyi használatra, kezelésre visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyak köre, amelyekért vétkességére tekintet nélkül az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Minden leltározási egységben leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a helyszínhez tartozó eszközök vagyongördelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Szakkörpző Intézmény igazgatójának, illetve a Centrum gazdasági vezetőjének.

A leltározási körzet nyilvántartási szempontból tovább bontható (alleltár, szobaleltár).

1.5.6.1. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A Szakkörpző Intézmény leltározási körzeteit, valamint az alkörzeteit és csoportjait az igazgató határozza meg, a Centrum esetében a gazdasági vezető a kancellár előzetes jóváhagyásával.

1.5.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

1.5.7.1. A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenörizhető módon tartalmazza a Centrum és az annak részeként működő Szakkörpző Intézmények a mérleg fordulónapján meglévő, nyilvántartott és kezelt eszközeit és forrásait mennyiségben, illetve értékben.

1.5.7.2. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

1.5.7.3. A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak a Centrum és az annak részeként működő Szakkörpző Intézmények valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának, ami azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot, a leltározás vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad végezni.

1.5.7.4. A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon teljeskörűen, hiánytalanul szerepeljenek.

1.5.7.5. A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezést,
- a „leltár” szó megjelölését,
- a leltározási körzet, alleltár megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

1.5.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással)
- nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

1.5.8.1. Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés.

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során a Centrum a tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

„leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) a Szabályzat 11. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A mennyiségi felvétel módszerei

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

nyilvántartásoktól független felvétel

Az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.

nyilvántartásokon alapuló leltározás

Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

1.5.8.2. Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Tekintettel arra, hogy a leltárnak a mérleg adatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

Az egyeztetés módszerei:

– Belső egyeztetés

A Centrumnál és az annak részeként működő Szakképző Intézményeknél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

– Egyeztető levél

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.

– Személyes egyeztetés

Jelentős összegű követelés, illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.

– Speciális egyeztetések

- saját tőke,
- tartalékok,
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása esetén.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a jelen Szabályzat kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

1.5.9. A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának módja:

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét évenként a mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében.

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

1.5.10. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan
- fordulónappal

Mindkét esetben a leltározást a Szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele:

- az Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoporthok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal – a fordulónapon – kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-éhez, de legkésőbb a tárgyévét követő év július 31. napig.

A leltár fordulónapja:

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

1.5.11. A Centrum nyilvántartási informatikai rendszerei

- EOS – integrált pénzügyi - számviteli nyilvántartási rendszer (könyvelés),
- a Szakképző Intézmények anyag- és készletnyilvántartó programjai.

2. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

2.1. Leltárkészítők

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

- az analitikus nyilvántartást vezető,
- a főkönyvi könyvelést végző,
- gazdasági ügyintéző, valamint a
- műszaki vezető

feladata.

A készpénzállomány leltározása

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- a pénztáros,
- leltárellenőr, valamint a
- gazdasági vezető feladata.

A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban, az iskolában az igazgató, a centrumban a gazdasági vezető jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízással (3-6. számú melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízását az iskolákban az igazgató a centrumban a gazdasági vezető írja alá.

2.2. A Szakképző Intézmények igazgatójának és a Centrum gazdasági vezetőjének feladatai és felelőssége

2.2.1. Feladatok:

- a leltározás vezetőinek kijelölése és megbízása,
- a leltározási utasítás, ütemterv kiadása, jóváhagyása, a leltározás elrendelése,
- a leltárellenőrök, leltározók kijelölése és megbízása,
- a leltárfelelősök, leltározási bizottság megbízásának kiadása,
- döntés a leltárkörzetek kijelöléséről,
- döntés a leltározó csoportok kialakításáról,
- leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
- a leltáreltérések megállapítását követően, annak számviteli rendezésének engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, és a leltározásról készített jegyzőkönyv jóváhagyása,
- a leltározási bizottság javaslatára döntés a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről,
- leltárhiány esetén a hiány megtérítésére, illetve a jogi igény érvényesítésére javaslattétel a Centrum főigazgatója és kancellárja felé,
- a leltár lezárását követően utasítás adása a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

2.2.2. Felelősség:

- a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a nyilvántartott intézményi/vagyonkezelt/üzemeltetésre átvett tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása, a leltározási tevékenység elrendeléséért, irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért, betartatásáért.

2.3. A leltározás vezetőjének feladatai és felelőssége

2.3.1. Feladatok:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése,
- a leltározó bizottságok kialakítása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök, stb.),

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- a leltározás technikai feltételeinek biztosítása,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

2.3.2. Felelősség:

- a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- a bizonylati rend betartásáért.

2.4. Leltárellenőr feladatai

Feladatok:

- a leltározási ütemterv betartása,
- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén megtenni a szükséges intézkedést,
- mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése,
- megállapítani, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének, dokumentálásának vizsgálata, minimálisan a leltározott eszközök 25%-át érintse az ellenőrzés,
- leltározással összefüggő számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
- az intézkedést igénylő hiányosságokról a leltározás vezetőit haladéktalanul értesíti, az észrevételeiről jegyzőkönyvet kell felvenni és a leltárösszesítő mellékletekénti megőrzéshez át kell adni,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi a következőket:
 - szűrőpróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és formailag helyes kiállítását,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjének értesítése,

A leltárellenőr a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy köteles megszervezni, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat. A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljeskörűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálását,

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtérített javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

2.5. A leltározó munkavállaló feladatai és felelőssége

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

2.5.1. Feladatok:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben megjelenik a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat,
- a leltározást a leltározási bizottság vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

2.5.2. Felelősség:

- a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

2.6. A leltárfelelős (leltár- és alleltárkezelő) feladatai, felelőssége

- az ütemtervnek megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközöket, készleteket a leltárfelvétel zavartalan végrehajtása érdekében,
- részt vesz az oktatáson, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltár felvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén,
- a leltározást a megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül,
- az analitikus nyilvántartó által kimutatott leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást ad,
- felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, a vezetői utasítások pontos betartásáért.

2.7. Az analitikus és a főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai és felelőssége

2.7.1. A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

2.7.2. Feladatok:

- a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- a leltárkörzetek/alkörzet közötti áthelyezéskor kiállított átadó-átvevő bizonylatot az analitikus nyilvántartásban az átvételt követő 5 munkanapon belül köteles rögzíteni,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

2.8. A gazdasági vezető felelőssége és feladata

2.8.1. A gazdasági vezető felelős a befektetett eszközök –kivéve a szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök- forgóeszközök, saját tőke, tartalékok, kötelezettségek leltározási tevékenység irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért és betartatásáért.

2.8.2. Az érintett eszközökre és forrásokra vonatkozóan a gazdasági vezető feladata a Szabályzat módosítására vonatkozó tervezet elkészítése, a leltározási ütemterv, utasítás tervezetének elkészítése, a leltározás előkészítésének irányítása, a leltározás végrehajtásának szakmai irányítása.

2.9. A leltározási csoportban leltárfelelős és a leltározó (analitikus nyilvántartó - leltár felvételéért felelős - leltározó vagy a gondnok - leltár felvételéért felelős – leltározó) bonyolítja a leltározást a leltár ellenőr közreműködésével. A leltározási csoport tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási ütemtervben részletezettek alapján kell végrehajtani, és a leltározási utasításban foglaltak szerint kell alkalmazni. A leltározási csoportba olyan személyeket kell kijelölni, akik a leltárkörzetben kellő helyi, illetve szakismerettel rendelkeznek. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetetlenség áll fenn.

2.10. A leltározási bizottság elnöke a Szakképző Intézmények esetén az igazgató, a Centrum esetében a gazdasági vezető, a bizottság tagja a leltározás irányításával megbízott felelős személy (a leltározás vezetője), valamint a leltározó(k) (analitikus nyilvántartó és gondnok). A bizottság tagjai a leltározók által kimutatott eltérések rendezésére tett javaslatok elfogadására, illetve intézkedés megtételére tesznek javaslatot az elnök részére.

2.11. A Szakképző Intézmények gondnoki feladatkörrel megbízott munkatársa a saját vagyon, az üzemeltetésre, kezelésre, vagyonkezelésre átvett eszközök leltározását hajtja végre az iskolákban, valamint a telephelyeken.

- az intézmény munkavállalói részére kizárólag személyi használatra átvett tárgyi eszközök változásáról leltári átadó-átvevő bizonylatot állít ki, melyet haladéktalanul megküld a tárgyi eszköz nyilvántartását vezető gazdasági ügyintéző részére,

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- leltárfelelős megbízás megszűnésekor a megbízott új felelőssel a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatokat kiállítja, melyet haladéktalanul a tárgyi eszközöket nyilvántartó gazdasági ügyintéző részére megküld.

3. A leltározás végrehajtásának előkészítése

3.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni, és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- szükség esetén leltárértekezletet kell tartani.

Leltározás adminisztratív előkészítése során:

- el kell készíteni és ki kell adni a leltározási ütemtervet és utasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

3.2. Személyi feltételek biztosítása

3.2.1. A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

3.2.2. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a Szakképző Intézmény igazgatójának, illetve a Centrum gazdasági vezetőjének benyújtani.

3.2.3. Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási helyszíneken végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját leltározási helyszínén senki sem lehet a bizottság vezetője.

3.3. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

3.3.1. A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (pl. mérőműszer, stb.) álljon a leltározók rendelkezésére.

3.3.2. A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (pl. súlytáblázat, stb.), amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

3.3.3. A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, ragasztószalag, stb.) kell biztosítani.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

3.4. A tárgyi feltételek biztosítása

3.4.1. A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges eszközökről.

3.4.2. A leltárfelvétel gyors, megbízható és zökkenőmentes lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell a leltározásra előkészíteni:

Tárgyi eszközök:

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatóak-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetében a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000 Ft alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a Számviteli Politika előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem kerültek-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

3.5. A leltározásban résztvevők oktatása

3.5.1. A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania, ahol tájékoztatást kapnak a leltározási feladatuk végrehajtásának szabályairól. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a résztvevők aláírásukkal igazolnak.

3.5.2. Az oktatást a leltározás előkészületének időszakában kell lebonyolítani.

3.5.3. A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

4. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

4.1. A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét,

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni.

4.2. A leltár záró jegyzőkönyvet a leltározók, a leltárelenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

4.3. Az eszköznyilvántartó program által generált leltárkiértékelést a leltározó írja alá.

4.4. A leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

4.5. A leltározás befejezéseként felvett „Leltárzáró jegyzőkönyv”-nek (a jelen Szabályzat 9.számú melléklete) tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárelenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket.

5. Az eszközök és források leltározása

5.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját megelőző, vagy követő 30 napos időszakban, lehetőleg a fordulónaphoz közeli időpontban leltározni kell.

5.1.1. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

A leltározást döntően a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni.

Mennyiségi felvételt a szoftvertermékek, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

5.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök körében az ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek leltározását mennyiségi felvétellel kell leltározni, különös figyelemmel az eszközök tartozékaira, egyedi azonosító adataira (motor, alvázszám, gyári szám).

A telephelyekre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal (ún. szobaleltárak alapján) kell egyeztetni.

5.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A befektetett pénzügyi eszközök értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az egyéb tartósan adott kölcsönt és a hosszú lejáratú bankbetéteket évenkénti egyeztetéssel kell leltározni.

5.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

Az üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközöket a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően, tényleges egyeztetéssel kell leltározni.

5.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

5.2.1. Készletek

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

5.2.2. Követelések

Követelésként az a jogszabályból, jogerős, végleges bírósági végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből jogszerűen eredő fizetési igényekből mutatható ki, amelyet a kötelezett elismert.

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket egyeztetéssel kell ellenőrizni a leltár összeállítását megelőzően.

El kell végezni:

- a más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhatósággal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- a munkavállalókkal szembeni követelések esetében az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését,
- leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.
- devizára szóló követelések leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

Az egyeztetéseket követően a követelések mérleg szerinti értékét Az eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai alapján kell megállapítani.

5.2.3. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-én kell elvégezni:

- a házipénztár év végi záró állományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni,
- a kincstári- és bankszámlákon mutatkozó követeléseket a kivonatok, illetve bankértések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

5.2.4. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

Az egyéb aktív pénzügyi elszámolások leltározását december 31-én egyeztetéssel kell elvégezni.

5.2.5. Kötelezettségek

Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, az a pénzügyi értékben kifejezett, jogszabályból, jogerős, végleges bírósági ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette.

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

A devizára szóló kötelezettségek leltározását egyeztetéssel kell elvégezni.

5.2.6. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket, valamint „0”-ra leírt eszközöket két évente egyeztetéssel és mennyiségi felvétellel is leltározni kell.

6. A leltárkülönbsétek rendezése

6.1. A leltárakban felvett adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartás adataival. Az egyeztetés során jelentkező eltéréseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

6.2. A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbsétek okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

6.3. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbsétek mennyiségét és értékét,
- a különbséteket előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

6.4. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a kancellár és a főigazgató felé.

6.5. A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel. A munkavállaló a megállapított hiányért az Mt. 182. §-a alapján az alábbi feltételek megléte esetén felel:

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

Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon

6.6. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át (a jelen Szabályzat 7. számú melléklete szerinti anyagi felelősségvállalási nyilatkozat).

6.7. A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt pénz vagy egyéb értéktárgy tekintetében, jegyzék vagy elismervény nélkül is.

6.8. Leltárhiány, illetve károkozás esetén a munkavállaló a vonatkozó jogszabályokban, különösen az Mt-ben, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározottak szerint felel.

6.9. A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 6 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

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

6.11. A Centrum mint munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a bíróság büntetőeljárást befejező jogerős vagy véglegessé vált határozatának, valamint az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság további jogorvoslattal nem támadható eljárást megszüntető határozatának közlését követő napon kezdődik.

7. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

7.1. Tekintettel arra, hogy az Szt-ben foglalt előírásoknak megfelelően a Centrum nyilvántartást vezet a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

7.2. A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell. Ezt követően rendezni kell a kompenzálható eltéréseket is.

7.3. Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközfeleslénél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

7.4. A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

8. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása

8.1. Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

8.2. A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti. A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

A Centrumnál a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.

10. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának egyéb szabályai

10.1. **Leltárhiány** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

10.2. A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének kettő példányban kell elkészítenie.

10.3. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – az Mt. 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

a Szakképző Intézmény igazgatójánál, illetve a Centrum esetében a gazdasági vezetőnél, azzal, hogy a felelősségre vonásról, kártérítés érvényesítéséről a Centrum főigazgatója és kancellárja dönt.

10.4. Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

10.5. A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

11. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok

11.1. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik.

11.2. A leltározás megkezdése előtt a számítógépes programok által készített leltárfelvételi íveket hitelesíteni kell.

11.3. A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok, dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

11.4. A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- leltározási ütemterv (2. számú melléklet),
- leltárfelvételi ívek (EOS ügyviteli szoftver, illetve a raktárkészlet nyilvántartó programok által, valamint „kézi” kézzel készített),
- leltárázó jegyzőkönyvek (9. számú melléklet),
- jegyzőkönyv az esetleges eltérésről,
- leltárértékelés.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

11.5. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot a Centrum belső szabályzata, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.**

11.6. A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt az analitikus könyvelő gondoskodik.

11.7. A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt.166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

11.8. A leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok esetleges beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. A felmerülő hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a pénztáros köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

11.9. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- leltározási utasítás (1. számú melléklet)
- leltározási ütemterv (2. számú melléklet)
- megbízólevél (3-6. számú melléklet)
- jegyzőkönyv leltározás megkezdése előtt (12. számú melléklet)
- jegyzőkönyv leltározás befejezéséről (13. számú melléklet)
- leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok) *(használat nem kötelező)*
- leltárfelvételi ívek
- a felelős elszámoló nyilatkozata (8. számú melléklet),
- leltári „záró” jegyzőkönyv (9. számú melléklet)
- összefoglaló jegyzőkönyv (Szakképző Intézmények, Centrum) (14. számú melléklet)
- összefoglaló jegyzőkönyv (telephelyek) (15. számú melléklet)
- leltározás oktatási jegyzőkönyv és jelenléti ív (19-20. számú melléklet)

11.10. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

11.10.1. A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

11.10.2. A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

11.10.3. A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

11.10.4. A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolóknak alá kell írni. Az aláírásoknál az aláíró nevét olvashatóan is fel kell tüntetni.

12. Az eszközök (vagyontárgyak) áthelyezésével, kivitelével, behozatalával kapcsolatos szabályok

12.1. Leltárkörzetek közötti eszközátadás

Leltárkörzetek közötti eszközátadás csak a hiánytalanul kitöltött, aláírásokkal ellátott áthelyezési kérelemmel történhet, a szállítás ezen dokumentum birtokában lehetséges (27. számú melléklet). Az áthelyezés megtörténte után az aláírt és jóváhagyott kérelmet soron kívül el kell juttatni a Centrum gazdasági vezetője részére. A változást a nyilvántartásban haladéktalanul át kell vezetni.

12.2. Intézményi eszköz Centrum vagy Szakképző Intézmény területén kívüli használata

12.2.1. A Centrum nyilvántartásában lévő vagyontárgyak elsődlegesen a Centrum feladatainak ellátását hivatottak szolgálni. A Centrum, illetve a Szakképző Intézmények területéről a vagyontárgyakat az alábbi esetekben lehet kivinni:

- otthoni, vagy külső munkavégzés érdekében,
- külső rendezvények lebonyolításának segítésére,
- idegen személy, szervezet általi használatra, hasznosításra,
- eszközmozgatás céljából (szervezeti egységek között, javítás érdekében, stb).

12.2.2. A 12.2.1. a) és b) pontjában meghatározott esetben, engedéllyel lehet kivinni eszközöket a Centrum, illetve a Szakképző Intézmények területéről. Az eszközök kivitele a „Kiviteli kérelem és engedély” nyomtatvány (28. számú melléklet) kitöltése, a jogosultak engedélyező nyilatkozatai és aláírásai után történhet.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

12.2.3. Amennyiben munkavégzés céljából kérelmezik a kivitel engedélyezését, úgy a kérelmező munkahelyi vezetőjének az engedélye és igazolása szükséges, amely aláírás azt jelenti, hogy az eszköz(ök) kivitele feltétele a munkaköri feladatok – színvonalas – ellátásának.

12.2.4. A kivitel időtartalmát tekintve lehet tartós, illetve ideiglenes. Tartós kivitel esetében a kiviteli engedély visszavonásig érvényes. Ideiglenes kivitel esetében a Kiviteli engedélyen fel kell tüntetni a vagyontárgy(ak) visszahozatalának dátumát. Az engedély a lejárat előtt bármikor visszavonható, amennyiben a Centrum egyéb célja, érdeke azt megkívánja.

12.2.5. A kiviteli engedély megszűnése vagy lejáta után az eszköz(ök) visszahozatalát a leltárfelelős igazolja az eredeti kiviteli engedélyen, vagy más formában (nyilatkozattal). A visszahozatal igazolását soron kívül el kell juttatni a Centrum gazdasági vezetője részére.

12.2.6. A leltározás idejére, az elszállított eszközöket vissza kell szállítani a Centrumba, illetve a Szakképző Intézményekbe, és be kell mutatni a leltározási bizottságnak.

12.2.7. Az elszállított eszközök állagmegőrzése és védelme annak a feladata és felelőssége, aki az eszközt kivitte. Ennek elmulasztása miatt a munkavállalót az Mt, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései szerint felel.

12.2.8. A 12.2.1. c) pontjában meghatározott esetben a Centrum és a használó/hasznosító között akár térítésmentes, akár térítéses használat történik, azt írásba kell foglalni (megállapodás vagy szerződés). Ez feltétele az eszköz, vagyontárgy kivitelének. Az engedélyt a Centrum főigazgatója, kancellárja és érintettség esetén a Szakképző Intézmény igazgatója együttesen és írásban adja meg.

12.2.9. A vagyontárgyak selejtezési, értékesítési célú szállításának megszervezéséről a Centrum, illetve a Szakképző Intézmény munkakör szerint érintett munkavállalói gondoskodnak.

12.2.10. A javítási célból elszállítandó eszközök esetében szállítólevél kitöltése kötelező.

12.3. Eszköz, vagyontárgy behozatal engedélyezése

12.3.1. A Centrum, illetve a Szakképző Intézmény feladatellátásához szükséges, nem a Centrum vagyonkezelésében lévő tárgyi eszközöket, immateriális javakat a felek közötti írásba foglalt megállapodás/szerződés alapján lehet a Centrum vagy a Szakképző Intézmény területére bevinni.

12.3.2. A Centrum az eszközöket – idegen eszközként – nyilvántartásba veszi.

12.3.3. Munkavégzéshez szükséges, vagy a munkakörnyezet javítása érdekében a Szakképző Intézmény munkavállalói által kezdeményezett idegen tulajdonú eszközök behozatalát a Szakképző Intézmény igazgatójának javaslatára a Centrum főigazgatója, kancellárja és gazdasági vezetője engedélyezheti.

12.3.4. Az idegen tulajdonú eszközöket a leltározáskor behozatali engedéllyel kell igazolni.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

II.RÉSZ: A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉRE, VALAMINT HASZNOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat szervezeti, személyi és tárgyi hatálya

1.1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Centrum valamennyi feladatkör szerint érintett munkavállalójára, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársára (a továbbiakban együtt: munkavállaló), illetve a Centrum valamennyi szervezeti egységére, ideértve a Szaktudás Vizsgaközpontot és a Centrum részeként működő Szakképző Intézményeket is. A Szaktudás Vizsgaközpont mint önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység vonatkozásában a feladatellátás a Centrum munkavállalója útján történik, ezért ezen szervezeti egység nem került külön említésre a Szabályzatban.

1.1.2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Centrum tulajdonában, kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre, továbbá a tulajdonában lévő, de koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökre terjed ki.

1.1.3. A Szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását a

- mennyiségi és értékbeni, vagy
- mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítja a Centrum, értékhatárra való tekintet nélkül, a Számlarendben foglaltak szerint.

1.1.4. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Centrum és a Szakképző Intézmények használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, tovább az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra, továbbá
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

1.2. Feleslegessé vált vagyontárgyak fogalma, meghatározása

Feleslegessé vált vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a Centrum, a Szaktudás Vizsgaközpont, illetve a Szakképző Intézmények tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgyak eredeti rendeltetésének már nem felelnek meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt váltak feleslegessé,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem alkalmasak használatra, illetve
- szavatossági idejük lejárt.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Minden esetben gondoskodni kell arról, hogy a hasznosítási, illetve selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat a többi vagyontárgytól el kell különíteni, meg kell különböztetni, mind a nyilvántartásokban, mind a tároláskor.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági eljárás teszi lehetővé (pl. lejárt szavatosságú gyógyszerek, festékkazetták, stb.).

2. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

2.1. A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum gazdasági vezetője felé kezdeményezés történhet:

- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó munkavállalók javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetők, készletkezelők, leltárfelelősök jelzése alapján (a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében).

2.2. A kezdeményezés módja

2.2.1. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum gazdasági vezetője részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz sorszámát, nyilvántartási számát, megnevezését,
- az eszköz mennyiségét, mennyiségi egységét,
- a feleslegessé válás okát,
- a használatból való kivonás időpontját,
- a hasznosítás módjára javaslatot,
- a jegyzék készítésének időpontját,
- az összeállításért felelős személy aláírását.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben (a jelen Szabályzat 21. számú melléklete) meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni.

A hasznosítás módjára az „értékesítés”, vagy „sejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

2.2.2. Az összeállított jegyzékeket a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum gazdasági vezetője összegyűjti, és azt felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során a következőkre kell tekintettel lenni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakértői véleményeket kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatokat kell tenni a hasznosítás módjára, a külön kódjegyzékben (a jelen Szabályzat 22. számú melléklete) meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni.
- értékesítési javaslat esetén a minimális, szakértő által szakvéleményben megállapított eladási ár megállapítására.

2.2.3. A feleslegessé vált vagyontárgyak minimális eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani. Az eladási árát a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum vonatkozásában a gazdasági vezető jogosult megállapítani.

2.3. Az értékesítési vagy selejtezési eljárás engedélyezése

Az eljárás engedélyezése a Szakképző Intézmény igazgatójának, illetve a Centrum gazdasági vezetőjének javaslata alapján a kancellár és a főigazgató hatáskörébe tartozik,

3. A feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítése, hasznosítása

3.1. A Centrum a működéshez már nem szükséges immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés, stb.), készlet értékesítésére – az ingatlanok kivételével – a vonatkozó jogszabályok, különösen az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.), az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, továbbá a vagyonkezelésről szóló szerződések, illetve a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal kötött megbízási szerződés rendelkezései szerint jogosult.

3.2. A Vtv. 33. § (2) bekezdése értelmében a Centrum mint központi költségvetési szerv vagyonkezelő a működéséhez már nem szükséges, az Nvtv. 11. § (6) bekezdése szerinti immateriális jószágokat, tárgyi eszközöket, készleteket - amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg - kizárólag a tulajdonosi joggyakorlóval kötött megbízási szerződés alapján, az állam nevében és javára értékesítheti a Vtv. 34-35. § alkalmazásával. Az értékesítésből származó bevétel a Centrumot mint vagyonkezelő központi költségvetési szervet illeti meg.

3.3. A hasznosítás a következők szerint történhet:

- értékesítés térítés ellenében,
- térítésmentes átadással,
- bérbeadással.

3.4. A vagyon tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell megkísérelni, mellőzni lehet azonban a versenyeztetést a vonatkozó jogszabályban rögzített feltételek megléte esetén.

3.4.1. A versenyeztetés feltételeit tartalmazó hirdetményt (pályázati kírás, felhívás) nyilvánosan (például a Centrum vagy a Szakképző Intézmény internetes honlapján, vagy helyi vagy országos lapban) meg kell hirdetni, vagy az érdekeltek részére közvetlenül kell megküldeni, amennyiben biztosítottak a zártkörű pályázat feltételei.

A hirdetmény elkészítéséért a Szakképző Intézmény igazgatója, a Centrum esetében a gazdasági vezető a felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a gazdasági vezető dönt.

A megjelent hirdetményt a versenyeztetési dokumentáció részeként meg kell őrizni.

A versenyeztetési eljárás lefolytatására a vonatkozó hatályos jogszabályi előírások, különösen a Vtv., a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, illetve a Centrum Vagyongazdálkodási Szabályzatának rendelkezései irányadóak.

3.4.2. A térítés ellenében történő értékesítés

A vagyon közvetlenül az alábbi módon értékesíthető:

- a) nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
- b) nyilvános árverésen, ideértve az elektronikus árverést is [az a) és b) pont együtt: versenyeztetés],
- c) kivételesen versenyeztetés nélkül.

A pályázati anyag elkészítéséért a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum gazdasági vezetője felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum gazdasági vezetője dönt.

A hirdetés feladásához és megjelenéséhez kapcsolódó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

A feleslegessé vált, illetve kiselejtezett vagyontárgyak és készletek értékesítéséről számlát kell készíteni.

Az értékesítések módjáról, az értékesítéssel foglalkozó szerv ajánlatának elfogadásáról a Szakképző Intézmény igazgatójának, illetve a Centrum gazdasági vezetőjének javaslatára a Centrum kancellárja és főigazgatója dönt.

Értékesítési árak meghatározása:

- Vagyontárgyak, nagy értékű tárgyi eszközök értékesítése történhet könyv szerinti értéken, vagy a „0”-ra leírt eszközök esetében értékebecslő által megállapított piaci eladási áron.
- Készletek és kis értékű eszközök esetében a gazdasági vezető javaslata alapján a kancellár döntése alapján.

Értékesítés előtti hirdetés

A Szakképző Intézmény munkavállalói a feleslegessé vált, kiselejtezett vagyontárgyak, eszközök értékesítése vonatkozásában az értékesítés során előnyben részesíthetők (elővásárlás). A hirdetményt a Szakképző Intézmény munkavállalói számára a helyben szokásos módon (pl. hirdetőtáblára való kifüggesztés, körlevél, stb.) kell közzétenni.

Az értékesítést ezt követően meg kell hirdetni a feleslegessé vált, kiselejtezett vagyontárgyak, eszközök tekintetében. A hirdetménynek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- az eladási árat (ÁFA tartalmát),
- az értékesítés helyét és időpontját.

3.4.3. Térítés nélküli átadás

A selejtezési eljárás alapján feleslegesnek ítélt tárgyi eszközök térítés nélküli értékesítésre javaslatot tehet a Szakképző Intézmény igazgatója, a Centrum gazdasági vezetője, melyet minden esetben a kancellár és a főigazgató jogosult engedélyezni. Az ilyen jellegű tárgyi eszközértékesítések – amennyiben az azok beszerzéséhez kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adót levonásba helyezte a Centrum – általános forgalmi adó fizetési kötelezettséget keletkeztetnek.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

A térítés nélküli átadást bizonylatolni, dokumentálni kell.

A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

Állami vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak törvény rendelkezése alapján lehet.

3.5. Bérbeadás útján történő hasznosítás

Feleslegessé vált vagyontárgyat a Szakképző Intézmény, illetve a Centrum bérbeadás útján is hasznosíthatja. A bérbeadás lehetőségét minden esetben nyilvánosan kell hirdetni.

A hirdetménynek tartalmaznia kell:

- a bérbeadásra szánt vagyontárgy megnevezését, mennyiségét, mennyiségi egységét,
- a bérbeadás helyét, idejét, időtartamát,
- a bérbeadás minimális ellenértékét,
- esetlegesen a bérlő jogait, kötelezettségeit, felelősségét.

A feleslegessé vált vagyontárgyak bérbeadására javaslatot tehet a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum gazdasági vezetője, melyet a Centrum kancellárja és főigazgatója jogosult engedélyezni.

3.6. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáért való felelősség

A feleslegessé vált vagyontárgyak, készletek hasznosításának szabályszerűségéért, és a végrehajtásáért a Szakképző Intézmények esetében az igazgató, a Centrum esetében a gazdasági vezető felelős.

3.7. A vagyontárgyak értékesítésére egyebekben a vonatkozó jogszabályi előírások, különösen a Vtv., az Nvtv., illetve a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, továbbá a Centrum egyéb belső szabályzatai, különösen a Vagyongazdálkodási Szabályzata, irányadóak.

4. A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének, megsemmisítésének szabályai

4.1. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése

A feleslegessé vált, értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőzően selejtezni kell.

A leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum gazdasági vezetője a felelős.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum esetében a gazdasági vezető által kinevezett Selejtezési Bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

4.2. A Selejtezési Bizottság

4.2.1. A Selejtezési Bizottságnak legalább 3 főből kell állnia – egy elnök és minimum két tag.

4.2.2. A Selejtezési Bizottság megbízatása visszavonásig érvényes.

4.2.3. A Selejtezési Bizottság a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum gazdasági vezetője által összegyűjtött, valamint felülvizsgált – és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

4.2.4. A Selejtezési Bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért. Amennyiben bármilyen szabálytalanságot tapasztal, köteles azt haladéktalanul írásban jelezni a kancellár és a főigazgató felé.

4. 3. A selejtezési eljárás és annak végrehajtása

4.3.1. Az eljárást megelőző feladatok

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy

- a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedések megtörténtek-e,
- a vagyontárgyak a selejtezésre megfelelően kerültek-e előkészítésre, mennyiségük megegyezik-e a jegyzékekben felsoroltakkal, illetve
- egyeztetésre a könyvvezetéssel.

4.3.2. Selejtezési jegyzőkönyv

4.3.2.1. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a selejtezésről való elszámolás alapbizonylatát képezi. Külön jegyzőkönyveket kell felvenni a tárgyi eszközök és a készletek selejtezése esetében.

4.3.2.2. A jegyzőkönyvekben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak végleges javaslatát, amelyet a bizottsági tagok egyetértésük jeléül aláírásukkal igazolnak.

4.3.2.3. Amennyiben a bizottság a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni, és a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

4.3.2.4. A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak nevét és aláírását,
- a selejtezésre kerülő eszköz:
 - nyilvántartási számát,
 - megnevezését,
 - mennyiségi egységét és mennyiségét,
 - beszerzési árát,
 - értékcsökkenését,

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- továbbfelhasználásra való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát (készletek esetében hulladék, vagy hasznáron lehet-e értékesíteni),
- a további felhasználásra alkalmatlan feleslegessé vált vagyontárgy, készlet megsemmisítésére történő javaslatot (pl. összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás, stb.),
- a javaslat elfogadását.

4.3.2.5. A Selejtezési Bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvekben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, további hasznosítás, megsemmisítés) végrehajtására csak a Szakképző Intézmény igazgatójának, illetve a Centrum gazdasági vezetőjének javaslata alapján a kancellár engedélye alapján kerülhet sor.

4.3.2.6. A jegyzőkönyveket évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni, és azt

- 1 példányban a gazdasági vezetőnek,
- 1 példányban a könyvelésnek,
- 1 példányt érintettség esetén a Szakképző Intézmény igazgatójának meg kell küldeni.

4.3.2.7. A selejtezéshez használandó bizonylatokat a jelen Szabályzat 23. számú melléklete tartalmazza.

4. 4. A selejtezésre vonatkozó egyéb szabályok

4.4.1. A selejtezési eljárás lefolytatásában a Selejtezési Bizottság valamennyi tagjának részt kell vennie.

4.4.2. A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékoság elvét.

4.4.3. Amennyiben a selejtezésre javasolt vagyontárgyokról csak szakértő tudja eldönteni a selejtezés indokoltságát, abban az esetben a selejtezés végrehajtása csak külső szakértő véleménye alapján történhet.

4.4.4. Azokat a kiselejtezett eszközöket, amelyekből a Szakképző Intézmény, illetve a Centrum működéséhez még szükséges, vagy használható anyagok termelhetők ki, szét kell bontani és az így nyert anyagokat, vagy alkatrészeket be kell vételezni.

4.5. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke,
- B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- B. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

4.6. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve,
- B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke,
- B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke,
- B.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke,
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

4.7. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a Selejtezési Bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyvek alapján legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően át kell vezetni.

A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a Számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

4.8. A megsemmisítési eljárás

4.8.1. A Selejtezési Bizottság tevékenysége során felvett jegyzőkönyvben foglalt megsemmisítési eljárás lefolytatására a kancellár engedélyezése után kerülhet sor. A megsemmisítési eljárás lefolytatása a Selejtezési Bizottság feladatkörébe tartozik.

4.8.2. A Bizottság feladata, hogy a jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben foglaltak szerint az eszközök megsemmisítését végrehajtsa és annak szabályszerű megtörténtét az általa felvett és hitelesített jegyzőkönyvvel tanúsítsa. A megsemmisítés történhet a selejtezéssel egy napon is.

4.8.3. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet (- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv) kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a megsemmisített tárgyak jegyzékét, a megsemmisítés időpontját, módját, a végrehajtók nevét és aláírását.

4.8.4. Különös figyelemmel kell lenni a hulladéknak, illetve veszélyes hulladéknak minősülő anyagoknak a kezelésére, megsemmisítésére. Az ilyen eszközöket, anyagokat kizárólag, a -veszélyes vagy egyéb- hulladék hasznosítására, kezelésére, megsemmisítésére a hulladék típusának megfelelő engedéllyel rendelkező szervezetnek lehet átadni.

A veszélyes eszközök és anyagok meghatározása a megbízott munkavédelmi felelős feladata. Köteles jelen lenni a selejtezési eljárás lebonyolításakor.

A kiselejtezett anyagok elszállítása és értékesítése a gondnok feladatát képezi.

4.9. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök

- Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő a tulajdonossal egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.

A kiselejtezett eszközökről tájékoztatni kell a tulajdonost.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- A tulajdonossal egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos hozzájárulásával kerülhet sor.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

III. RÉSZ: Záró rendelkezések

1. A Centrum valamennyi feladatkör szerint érintett munkavállalója, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársa köteles és felelős a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerni, és annak rendelkezéseit, az irányadó jogszabályi előírásokra, és a Centrum és a Szakképző Intézmények egyéb belső szabályzatainak előírásaira figyelemmel betartani.

2. A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen Szabályzat kiegészítése, vagy módosítása indokolt, észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni a gazdasági vezetőnél. Az Szt. 14. § (11) bekezdése értelmében törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül a Centrumnak a Szabályzat vonatkozásában végrehajtani. Ennek teljesítéséért a gazdasági vezető és a kancellár felel.

3. A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a Centrum főigazgatója és kancellárja felel. A Szabályzat elkészítéséért, valamint aktualizálásáért a kancellár és a gazdasági vezető együttesen felel.

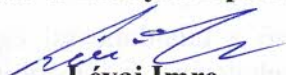
4. A jelen Szabályzat 2023. július 10. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Centrum 2020. szeptember 01. napjától hatályos, EASZC/000153-10/2020. iktatószámú Leltározási, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata.

5. A jelen Szabályzat tartalmát a Centrum és a részeként működő Szakképző Intézmények vezetői kötelesek megismertetni az érintett munkavállalókkal, munkatársakkal, valamint részükre annak egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

6. A Centrumban a kancellárnak, a Szakképző Intézményekben az igazgatóknak kell gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2023. július 10.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:


Lévai Imre
főigazgató




Vislóczki Zoltán
kancellár

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Mellékletek:

1. számú melléklet Leltározási utasítás
2. számú melléklet Leltározási ütemterv
3. számú melléklet Megbízás leltározási feladatok lebonyolítására
4. számú melléklet Megbízás leltározás irányítására
5. számú melléklet Megbízás leltározásra (leltározó, leltárelenőr, leltárkezelő)
6. számú melléklet Megbízás leltározással kapcsolatos leltározási bizottság vezető/tag feladatainak ellátására
7. számú melléklet Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat
8. számú melléklet Felelősségvállalási nyilatkozat fordulónapi leltáríven szereplő eszközökre vonatkozóan
9. számú melléklet Leltározó Jegyzőkönyv
10. számú melléklet Jegyzőkönyv főkönyvi adatokkal történő egyeztetésről (kiértékelés)
11. számú melléklet Jegyzőkönyv Készpénzállomány leltározása
12. számú melléklet Jegyzőkönyv (leltározás megkezdése előtt)
13. számú melléklet Jegyzőkönyv (leltározás befejezéséről)
14. számú melléklet Összefoglaló jegyzőkönyv (Szakképző Intézmény/Centrum)
15. számú melléklet Összefoglaló jegyzőkönyv (tanüzemek és tanbolt)
16. számú melléklet Leltári Nyilatkozat
17. számú melléklet Átvételi elismervény (leltározási- utasítás és ütemterv, leltárívek átvételéről)
18. számú melléklet Leltározás Oktatási Jegyzőkönyv
19. számú melléklet Jelenléti Ív
20. számú melléklet Eszközök és Források leltározási ütemterve
21. számú melléklet Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól
22. számú melléklet Kódjegyzék a kiselejtezt eszközök hasznosításának módjáról
23. számú melléklet A selejtezés során használt iratok mintája
24. számú melléklet Megbízás selejtezéssel kapcsolatos selejtezési bizottság vezető/tag feladatainak ellátására
25. számú melléklet Leltározási ütemezések
26. számú melléklet Oktatás során érintendő témák
27. számú melléklet Áthelyezési Kérelem- Leltárkörzetek között
28. számú melléklet Kiviteli Kérelem és Engedély

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 202.....-i fordulónapi leltározáshoz

1.) Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában foglaltak figyelembe-vételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

2.)

A leltározási bizottság elnöke és tagjai:név(beosztás)

A leltározási bizottság elnöke: név(beosztás)

A leltározási bizottság tagjai: név(beosztás)

3.) A leltározás vezetője:név(beosztás)

4.) A leltározás ellenőre:.....név(beosztás)

5.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja
1. sz melléklet szerint	2. sz. melléklet szerint	4. sz. melléklet szerint	4. sz. melléklet szerint

6.) A leltározók felkészítését 202.....-ig el kell végezni.

7.) A leltár készítéséért, a kiértékelések elvégzéséért, a leltározási dokumentáció összeállításáért felelős: (név) (beosztása)

8.) A leltárak kiértékelését 202.....-ig, a záró jegyzőkönyvet 202.....-ig kell elkészíteni.

9.) Az esetleges leltár eltérések rendezését a könyvviteli nyilvántartásokban 202.....-ig kell rendezni.

....., 202.....

.....
Igazgató/Gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 202.....

.....
Költségvetési szerv vezetője

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

lkt. sz.:

Leltározási ütemterv

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a (kötségvetési szerv) leltározásának előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

..... számú leltározási helyszín:

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: 20..... év hó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: 20..... év hó nap.

A leltározás előkészítése: az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

..... név(beosztás)

A leltározásban közreműködők felkészítésének, oktatásának időpontja: 202.. év ... hó ... nap óra

A leltározás oktatás végrehajtásáért felelős személy:

..... név(beosztás)

A leltárfelvétel kezdési időpontja: 20..... év hó nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: 20..... év hó nap.

Leltározók ill. leltározó csoportok:

..... név(beosztás)

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: 20..... év hó nap.

A leltárellenőrzés befejezésének időpontja: 20..... év hó nap.

Leltárellenőr(ök):

..... név(beosztás)

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

.....

Kelt.: év hó nap

.....

leltározási vezető

A leltározási ütemtervben megjelölt személyeket az ütemtervben foglaltaknak megfelelően megbízom a leltározás végrehajtásával.

A leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról 20.....-én tájékoztatást tartok.

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom, a leltározásra az utasítást és a résztvevők számára a megbízást kiadom:

.....

kancellár

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában, illetve a Leltározási ütemtervben foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentiek tudomásul vételét, a dokumentum 1 példányának átvételét aláírással is igazolom:

.....
munkavállaló

Ikt. sz.:

M E G B Í Z Á S

Az leltározási feladatainak lebonyolítására

..... (név) (beosztás)
részére

..... (kölségvetési szerv)
..... (név) igazgatója(név) megbízom, hogy
a.....(kölségvetési szerv) valamennyi
szervezeti egységnél a 202... –i fordulónappal lebonyolítandó leltározást a
kölségvetési szerv vezetője által kiadott és jóváhagyott utasítás, illetve ütemtervben foglaltak szerint
mgszervezze. Továbbá megbízom, hogy feladat-ellátási hely szerint a leltározással kapcsolatos
feladatok ellátásában vegyen részt (..... (nevek) a gazdasági
szervezet tagjai bevonásával, melyet „Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási,
valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának” előírásai
szerint szükséges elvégezni.

....., 202.....

p.h.

.....
igazgató/gazdasági vezető

Záradék

A megbízást megismertem, az abban foglalt feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyíregyháza, 202.. év hó ... nap.

A fentiek tudomásul vételét, a megbízás 1 példányának átvételét aláírásommal is igazolom:

.....
munkavállaló

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak
hasznosítási és selejtezési szabályzata

Ikt. sz.:

M E G B Í Z Á S LELTÁROZÁS IRÁNYÍTÁSÁRA

..... (név) (beosztás)
részére

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában foglaltak alapján, valamint az általam kiadott leltározási utasítás szerint megbízom azzal, hogy (kölségvetési szerv) nyilvántartásaiban szereplő befektetett eszközök és kis értékű tárgyi eszközök vonatkozásában, **valamennyi leltározási körzetben 202.. év ... hó ... nap. fordulónapi leltározásánál a leltározás vezetői** teendőket ellássa.

A leltározás vezetőjeként kezdje meg a **202.. év hó ... nap** kezdődő leltározás előkészítését. Jóváhagyásra készítse el a leltározási ütemtervet.

A leltározásban résztvevők számára a leltározással kapcsolatos alapvető szakmai iránymutatásokról **202.. év ... hó ... nap ... órakor** kezdődő oktatás keretében adjon tájékoztatást.

Nyíregyháza, 202.. év hó ... nap.

p.h.

.....
igazgató/ gazdasági vezető

Záradék

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyíregyháza, 202.. év hó ... nap.

A fentiek tudomásul vételét, a megbízás 1 példányának átvételét aláírással is igazolom:

.....
munkavállaló

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Ikt. sz.:

M E G B Í Z Á S
LELTÁROZÁSRA (leltározó, leltárelenőr, leltárkezelő)

..... (név) (beosztás)
 részére

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában foglaltak alapján, valamint az általam kiadott Leltározási utasításban foglaltak szerint megbízom azzal, hogy(kölségvetési szerv nyilvántartásaiban szereplő tárgyi eszközök vonatkozásában a
Ieltár körzet **alkörzetben** a 202.. év ... hó ... nap fordulónapi leltározásnál működjön közre.

A 202.. év ... hó ... nap. kezdődő leltározásban, mint **leltározó/leltárfelelős(kezelő)/leltárelenőr** vegyen részt.

A leltározást az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint a/202... számú Leltározási utasítás és a Leltározási ütemterv szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározással kapcsolatos alapvető szakmai iránymutatásokról **202.. év ... hó ... nap óraker** tartandó oktatás keretében kap tájékoztatást.

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

p.h.

.....
 igazgató/gazdasági vezető

Záradék

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

A fentiek tudomásul vételét, a megbízás 1 példányának átvételét aláírással is igazolom:

.....
 munkavállaló

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak
 hasznosítási és selejtezési szabályzata

Ikt. sz.:

M E G B Í Z Á S

leltározással kapcsolatos leltározási bizottság vezető/tag feladatainak ellátására

..... (név) (beosztás)
 részére

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában foglaltak alapján, valamint az általam kiadott Leltározási utasításban foglaltak szerint megbízom azzal, hogy(kölségvetési szerv) nyilvántartásaiban szereplő tárgyi eszközök vonatkozásában a **Ieltár körzet** **alkörzetben** a 202.. év ... hó ... nap fordulónapi leltározásnál, mint **leltározás bizottság vezető/tag** működjön közre.

A leltározást az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint a/202... számú Leltározási utasítás és a Leltározási ütemterv szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározással kapcsolatos alapvető szakmai iránymutatásokról **202.. év ... hó ... nap órakor** tartandó oktatás keretében kap tájékoztatást.

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

.....
 igazgató/gazdasági vezető

Záradék

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

A fentiek tudomásul vételét, a megbízás 1 példányának átvételét aláírással is igazolom:

1.
2.
3.

munkavállaló

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott
.....(kötségvetési szerv)
(cím:.....) munkakört betöltő
munkavállalója tudomásul veszem, hogy a kezelésben lévő készletekért, tárgyi eszközökért
leltárhány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Jelen nyilatkozat módosítja, illetve kiegészíti munkaszerződésemet.

Nyíregyháza, 20..... év hó nap

aláírás

**Felelősségvállalási nyilatkozat
a 202.... december 31. fordulónapi
leltáríven szereplő eszközökre vonatkozóan**

Alulírott
(..... neve) a

.....
(intézményvezetője teljes anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy (tulajdonos) által
vagyonkezelésbe adott eszközök a vezetésem alatt állóintézménynél
hiánytalanul megvannak, nyilvántartásba vételük a számviteli törvényben meghatározott
módon megtörtént, a mint tulajdonos nyilvántartásában szereplő leltári
számmal is (csoportos nyilvántartás esetén „per” jellel megkülönböztetve) elláttuk, a
megrongálódott leltári számokat folyamatosan pótoljuk. A vagyonvédelmet biztosítjuk.

Nyíregyháza, 202.... év hónap nap

.....
igazgató

LELTÁR ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás befejezéséről)

A 20..... ÉVI EGYEZTETŐ LELTÁROZÁSRÓL

Készült 20.....év hó nap számú körzet
alkörzetében végrehajtott leltározás befejezésekor.

Jelen vannak:

leltározási körzet leltárfelelőse:..... név(beosztás)

leltározó: név..... (beosztás)

leltárellenőr:.....név..... (beosztás)

A leltározás 20.....évhónapján kezdődött és 20.....évhónapján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak számbavétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások betartásával – történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyakat további kezelésre, illetve azokat más részére történő dokumentált átadásig megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek. Az átvett bizonylatokból:

	Bizonylat megnevezése	sorszama
a./ Felhasznált bizonylatok:

b./ Rontott bizonylatok:

c./ Fel nem használt bizonylatok.

A leltározás során felmerült leltáreltérések:

.....

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

A leltárfelelős nyilatkozata:

.....

Hitelesítés:

Alulírottak nyilatkozunk és aláírásunkkal elismerjük, hogy a leltár záró jegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek, és az abban foglalt adatokért felelősséget vállalunk.

k.m.f.

.....

leltárfelelős

leltározó

leltárellenőr

.....
kancellár/ Szakképző Intézmény igazgatója

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Jegyzőkönyv
főkönyvi adatokkal történő egyeztetésről (kiértékelés)

Készült:évhónap a hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: (név) (beosztás)
 (név) (beosztás)

Tárgy: fordulónapi leltárt követő
**(befektetett eszköz/forgóeszköz)** analitika – főkönyv egyeztetése

A leltározás megállapításai:

.....

Egyeztetéskor tapasztaltak:

Számlacsoport	Megnevezés	Bruttó érték főkönyv (Ft)	Bruttó érték analitika (Ft)	Eltérés (Ft)
Összesen:				

Záró megállapítás(ok):

.....

k.m.f.

.....
 aláírás

.....
 aláírás

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
Készpénzállomány leltározása

Készült:-én (intézmény) házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárellenőr
 leltározó
 leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
 Leltározott készpénzkészlet: Ft
 Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
 készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
 leltározó

.....
 leltározó

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak
 hasznosítási és selejtezési szabályzata

JEGYZŐKÖNYV

(leltározás megkezdése előtt)

Készült: hivatalos helyiségében 202...-én leltározási egység (körzet) - 202... -i fordulónapi - leltározásának **megkezdése előtt**.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)

a leltározási körzet leltárfelelőse

..... (név) (beosztás) leltározó

..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....

leltározó

.....

leltárfelelős

.....

leltárellenőr

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
(leltározás befejezéséről)

Készült: hivatalos helyiségében 202...-én leltározási egységben
(körzetben) a 202... -i fordulónapi **leltározás befejezése alkalmából.**

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)

a leltározási körzet leltárfelelőse

..... (név) (beosztás) leltározó

..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 202... -án kezdődött és 202..
fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a jogszabályoknak, valamint az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (bizonylat), melynek sorszáma: rontott, míg a (bizonylat), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltárellenőr

.....
kancellár/ Szakképző Intézmény igazgatója

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak
hasznosítási és selejtezési szabályzata

Összefoglaló jegyzőkönyv
(Szakképző Intézmény/Centrum)

Készült:évhónap a hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: (név) (beosztás)
..... (név) (beosztás)
..... (név) (beosztás)

A leltározás 20.....évhónapján kezdődött és 20.....évhó napján zárult.

Tárgy: 202... évi fordulónapi leltározás lezárása

A leltározás során a költségvetési szerv tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba vettük, és megállapítottuk a valóságban meglévő állományát.

A leltározási tevékenység kiterjedt:

- az immateriális javakra,
- a vagyonkezelésbe vett eszközökre,
- az üzemeltetésre átvett eszközökre,
- a követelésekre,
- a kötelezettségvállalásokra.

A leltár a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak a valóságban is meglévő állományát 202.... december 31-i fordulónapra vonatkozóan mennyiségben tartalmazza. A leltárkiértékelés az eszközállomány fordulónapi értékét mennyiségben és értékben tartalmazza. A leltárkiértékelés eltérést nem mutatott ki. (12. számú melléklet)

(adatok forintban)

Megnevezés	Nettó érték analitikában	Nettó érték főkönyvben	Eltérés
Vagyon mérlegértéke			

A tárgyi eszközök mennyiségi felvétellel kerültek leltározásra.

Az immateriális javak, követelések és kötelezettségek egyeztetéssel kerültek leltározásra.

A 202..... december 31-i fordulónapi leltárról záró jegyzőkönyvek (11. számú melléklet) alapján 2. számú melléklet szerinti leltári alkörzetekben, leltárcsoportokban készültek.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

01.
 02.
 03.
 04.

A jegyzőkönyvek tartalmazzák:

- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárelenőr, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a felelős személyek nyilatkozatát arról, hogy a körzetben lévő eszközökért felelősséget vállalnak,
- a leltárért anyagilag felelős személyek, a leltárfelelősök aláírásukkal igazolt nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban foglalt adatokért felelősséget vállalnak,
- a leltározók és a leltárelenőr aláírásukkal hitelesített nyilatkozatát a leltárjegyzőkönyvekben foglaltak valódiságáról.

A tanműhelyben felhasznált alapanyag, illetve az iskolai raktárak (4. számú melléklet) leltározása a leltározási ütemtervnek megfelelően megtörtént, a felvett jegyzőkönyvek az analitikus nyilvántartás és a fellelt készlet mennyisége között eltérést **mutattak ki/nem mutattak ki**. Az intézményben nyilvántartott készlet értéke 202..... december 31. napján az alábbiak szerint alakul:

Megnevezés	Nettó érték analitikában	Nettó érték leltár szerint	Nettó érték főkönyvben	Eltérés

Az intézmény vevőkkel szembeni követelése az analitikus nyilvántartás szerint Ft. Értékvesztést nem számoltunk el.

Megnevezés	Nettó érték analitikában	Nettó érték főkönyvben	Eltérés
Követelés összesen:			

A kötelezettségvállalások leltározása egyeztetéssel történt. A szállítói számlák, az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatai között eltérés **volt/nem volt**, a szállítók felé fennálló kötelezettség 202..... december 31-i fordulónaponFt (10. számú melléklet).

Megnevezés	Nettó érték analitikában	Nettó érték főkönyvben	Eltérés

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Kötelezettség összesen:			

A leltározási tevékenység zárásaként megállapításra került, hogy a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány között eltérés mennyiségben **volt/nem volt**, és értékben **volt/nem volt**.

A dokumentációk alapján a jegyzőkönyvben rögzítetteket elfogadásra javaslom, a leltározás a szabályzat előírásainak betartásával történt.

K.m.f.

.....
leltárellenőr

.....
leltározó

.....
leltározás vezetője

A jegyzőkönyvben foglaltakat jóváhagyom.

.....
igazgató/gazdasági vezető

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

**Összefoglaló jegyzőkönyv
(tanüzemek és tanbolt)**

Készült:évhónap a hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: (név) (beosztás)
 (név) (beosztás)
 (név) (beosztás)

A leltározás 20.....évhónapján kezdődött és 20.....évhó napján zárult.

Tárgy: 202... évi fordulónapi leltározás lezárása

A leltározás során a költségvetési szerv tulajdonában lévő, illetve kezelésébe adott forgóeszközöket számba vettük, és megállapítottuk a valóságban meglévő állományukat.

A leltározási tevékenység a tanműhelyekben lévő alapanyagra, félkész- és késztermékre, valamint a tanbolti árukészletre terjedt ki.

A leltár a költségvetési szerv forgóeszközeinek a valóságban is meglévő állományát 202..... december 31-i fordulónapra vonatkozóan mennyiségben tartalmazza.

A leltárkiértékelés a raktárkészletek tekintetében a „Készletek leltárfelvételi íve” nyomtatványon történt, amely a készletállományt a leltár fordulónapján mennyiségben és értékben tartalmazza (12. számú melléklet).

A leltárkiértékelés a bolti árukészlet tekintetében a mellékelt jegyzőkönyvvel történt (12. számú melléklet).

adatok forintban

Megnevezés	Érték analitikában	Érték főkönyvben	Eltérés
Készletek mérlegértéke			

A készletek leltározása tételes számlálással és méréssel történt.

A 202..... december 31-i fordulónapi leltárról záró jegyzőkönyvek az alábbi leltári körzetekben készültek (1. számú melléklet):

-
-
-

A jegyzőkönyvek tartalmazzák:

- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- a leltározók, leltárelenőr, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személyek, a leltárfelelősök aláírásukkal igazolt nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban foglalt adatokért felelősséget vállalnak,
- a leltározók és a leltárelenőr aláírásukkal hitelesített nyilatkozatát a leltárjegyzőkönyvekben foglaltak valódiságáról.

A leltározási tevékenység zárásaként megállapításra került, hogy a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány között eltérés mennyiségben **volt/nem volt**, és értékben **volt/nem volt**.

A dokumentációk alapján a jegyzőkönyvben rögzítetteket elfogadásra javaslom, a leltározás a szabályzat előírásainak betartásával történt.

K.m.f.

.....
leltárelenőr

.....
leltározó

.....
leltározás vezetője
(műszaki vezető)

A jegyzőkönyvben foglaltakat jóváhagyom.

.....
igazgató/kancellár

sz. no.	leltározás dátuma	leltározó neve	leltárelenőr neve	leltározás vezetője neve

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

LELTÁRI NYILÁTKOZAT

Alulírott(név)egység
 munkavállalója*- nyilatkozom, hogy a* által feladatellátásomhoz,
 munkavégzésemhez rendelkezésre bocsátott eszköz/eszközök:

Leltári szám:	Eszköz megnevezése	Eszköz típusa

202.... december 31. fordulónapon személyes használatomban volt/voltak rendeltetésszerű állapotban.
 Az eszköz meglétét nyilatkozatommal igazolom, melyet a 202... évi leltározási eljáráshoz tettem.

Nyíregyháza, 202.....év.....hó.....nap

.....
 Nyilatkozattevő aláírása

Átvételi elismervény

(leltározási- utasítás és ütemterv, leltárívek átvételéről)

Alulírott _____ (szül.: _____) cím:

sz.ig. szám: _____) a mai napon

.....(kötségvetési szerv) 202...

évi december 31. fordulónapi leltározás kapcsán leltározási- utasítás és ütemterv /

(számú) leltáríveket (_____) című dokumentumot a leltározási feladatok ellátása részeként átvettem.

Kelt: _____

Átadó

Átvevő

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

LELTÁROZÁS OKTATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:évhónap a hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Tárgy: 202.... évi december 31. fordulónapi leltározással kapcsolatos oktatás

Szervezeti egység megnevezése:

Munkahely megnevezése:

Oktatás időpontja: évhónap

19. Oktatás jellege: kötelező, évente ismétlődő

Oktatott munkavállalók létszáma: fő

Az oktatás főbb tematikája:

1. Leltározási Szabályzat fejezeteinek ismertetése, értelmezése;
2. A leltározással kapcsolatos fogalmak tisztázása;
3. A leltározásban résztvevők feladatai és hatáskörei;
4. A leltározás folyamatának ismertetése;
5. A leltározási dokumentumok (utasítás, ütemterv, megbízások, jegyzőkönyvek, stb.) értelmezése;
6. A leltározással kapcsolatos határidők ismertetése, tisztázása;
7. A leltározási tevékenység során alkalmazott dokumentumok, nyomtatványok ismertetése;
8. A leltározás dokumentumainak, nyomtatványainak megfelelő kitöltésének átbeszélése,
9. A leltárbizonylatok kezelésének szabályai,
10. A leltározási- körzetek, alkörzetek és csoportok ismertetése,
11. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor alkalmazandó szabályok, munkavállalókra vonatkozó intézkedések, ill. betartandó magatartási szabályok ismertetése.
12. Az elmúlt időszak tanulságos eseteinek az ismertetése;
13. Az elkövetkező időszak feladataihoz kapcsolódó leltározási kérdések, betartandó magatartási szabályok, intézkedések ismertetése.

Egyéb oktatott téma:

.....

Oktató neve: beosztása:

aláírása:

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

JELENLÉTI IV

A 202... évihónap folyamán a leltározási oktatáson elhangzottakat tudomásul vettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Sor- szám	Oktatásban részt vevők		
	neve	beosztása, munkakör	aláírása (hiányzás oka)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Eszközök és Források leltározási ütemterve
(leltározási utasításszámú melléklete)

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI ÜTEMTERVE			
Sor - szám	MÉRLEGSOROK MEGNEVEZÉSE	12.31-i fordulónappal történő leltárfelvétel módja	
		egyeztetéssel	mennyiségi felvétellel
A)	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök		
I.	Immateriális javak		
	I/1. Vagyoni értékű jogok	x	
	I/2. Szellemi termékek	x	
	I/3. Immateriális javak értékhelyesbítése	x	
II.	Tárgyi eszközök		
	II/1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok		x
	II/2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek		x
	II/4. Beruházások, felújítások	x	
	II/5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	x	
III.	Befektetett pénzügyi eszközök		
	III/1. Tartós részesedések	x	
	III/2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	x	
	III/3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	x	
IV.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök		
	IV/1. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	x	
	- ebből: immateriális javak	x	
	- ebből: tárgyi eszközök	x	
	IV/2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése	x	
B)	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök		
I.	Készletek		
	I/1. Vásárolt készletek		x
	I/4. Befejezetlen termelés, félkész termék, késztermékek		x
II.	Értékpapírok		
	II/1. Nem tartós részesedések	x	
	II/2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	x	
C)	Pénzeszközök		
I.	Hosszú lejáratú betétkönyvek	x	
II.	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	x	
III.	Forintszámlák	x	
IV.	Devizasámlák	x	
V.	Idegen pénzeszközök	x	
D)	Követelések		
I.	Költségvetési évben esedékes követelések	x	
II.	Költségvetési évet követően esedékes követelések	x	
III.	Követelés jellegű sajátos elszámolások		
	III/1. Adott előlegek	x	
	- ebből: immateriális javakra adott előleg	x	
	- ebből: Beruházásokra adott előlegek	x	
	- ebből: Készletekre adott előlegek	x	

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

	- ebből: Foglalkoztatottaknak adott előlegek	X	
	- ebből: Egyéb adott előlegek	X	
	III/2. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	X	
	III/3. Más által beszédett bevételek elszámolása	X	
	III/4. Forgótőke elszámolása	X	
	III/5. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcs. visszapótlási követelés elszámolása	X	
E)	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	X	
F)	Aktív időbeli elhatárolások	X	
G)	Saját tőke	X	
I.	Nemzeti vagyon induláskori értéke	X	
II.	Nemzeti vagyon változásai	X	
III.	Egyéb eszközök induláskori értéke	X	
IV.	Felhalmozott eredmény	X	
V.	Eszközök értékhelyesbítésének forrása	X	
VI.	Mérleg szerinti eredmény	X	
H)	Kötelezettségek	X	
I.	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	X	
II.	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	X	
III.	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	X	
	III/1. Kapott előlegek	X	
	III/3. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	X	
	III/4. Forgótőke elszámolása	X	
I)	Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások	X	
J)	Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások	X	
K)	Passzív időbeli elhatárolások	X	
VAGYONMÉRLEGBEN NEM SZEREPLŐ TÉTELEK			
	Használt, kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök	X	X
	Idegen eszközök	X	X

Nyíregyháza, 202.....

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

KÓDJEGYZÉK
a feleslegessé válás okairól

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	erkölcsi avulás
009	szavatosság lejárt
010	egyéb ok

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak
hasznosítási és selejtezési szabályzata

KÓDJEGYZÉK

a kiselejtezett eszközök hasznosításának módjáról

Kódszám	Megnevezés
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés magánszemélynek
005	egyéb

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

_____ /év _____

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I–VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

11–91. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

11–92. A selejtezésből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

B. 11–90. r. SZ. - Pátria Nyomda Rt. (D 3881)
Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomell. 1086 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



PM által ajánlott

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak
hasznosítási és selejtezési szabályzata

_____ oldal

_____ /év_____ jegyzőkönyvhöz

Jegyzőkönyv

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (a továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése _____

_____ hatáskörébe tartozik.

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettek~~ből~~ álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi terméket), tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Ezért a bizottság a 11-91. számú jegyzékeken felsorolt immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen _____ Ft,

nettó értéke összesen _____ Ft.

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a 11-91. számú jegyzékeken feltüntetett eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapításai:

III.

A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 11-92. számú jegyzékeken felsorolt alkatrészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

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

IV.

A SELEJTTE VÁLÁS OKAI

A 11-91. számú jegyzéken felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a bizottság a következőket állapította meg (A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan.):

V.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A Bizottság tételesen ellenőrizte a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközöknek a selejtezést megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:*

*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

_____ oldal

_____ /év _____ jegyzőkönyvhöz

VI.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

1. raktárra vételéért _____ név _____ beosztás
2. értékesítéséért _____ név _____ beosztás
3. megsemmisítéséért _____ név _____ beosztás
felelős dolgozó(k) kijelölése.

Kmf.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

_____ év _____ hó _____ nap.

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

_____ oldal

Sorszám	Leltári szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás- nem kódja	Elszámolt értékcsökkenés Ft	Mozgás- nem kódja	Nettó érték Ft	Selejtezés válasz oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A visszanyeremény értéke Ft (a B. 11-82. felül jegyzék alapján)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

főkönyvi száma _____ /20____ sz. jegyzőkönyvhöz

11-91. r. sz. - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke - Pátia Nyomda Rt. (Céksz.: 4484) Megrendelhető: Pátia Rt. -Nyomei. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-6534

PM által ajándékoz

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke

_____/_____/_____. sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok									Bizonylat száma
	leltári száma	megnevezése	hasznosítási módszer létszáma	főkönyvi száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi egység			mennyisége	egységára	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MSZ 7898



B. 11-92. r. 82. - Pálisa Nyomda Rt. (Dísz.: 4387) Megrendelhető: Pálisa Rt.-Nyomelt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

_____ / _____ SZ.

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I-III. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

Sz. ny. 11-94. Selejtezett készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-95. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11-96. Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

B. 11-93. r. sz. - Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve - Pátria Nyomda Rt. (D 3883)
Megrendelhető: Pátria Nyomda Rt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



PM által ajánlott

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak
hasznosítási és selejtezési szabályzata

A jegyzőkönyv fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. Hitelesítés és zárórendelkezések

Ha a selejtezés során megsemmisítés is történik, arról a Megsemmisítési jegyzőkönyv állítható ki. Ebben a selejtezési jegyzőkönyv tételszámaira hivatkozva lehet felsorolni a megsemmisítésre kerülő készleteket.

_____ oldal

_____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Jegyzőkönyv

készletek selejtezéséről, leértékeléséről*

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____
raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):**

_____	_____
_____	_____

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettek közül álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet _____ telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük* indokoltságát. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését,
2. betétlapon felsoroltak hulladékkénti kezelését,
3. betétlapon felsorolt készletek leértékelését

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

* A nem kívánt szöveg törölendő.

** Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl költségvetési szerveknél felügyeleti szerv; jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet.)

A bizottság által javasolt selejtezések/leértékelések* összesített adatai:

A selejtezendő/leértékelendő* készletek nyilvántartási értéke készletcsoportonként és összesen:

Fók. számla	megnevezés	érték	
_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	Ft
Összesen:			_____ Ft

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtánkénti

megnevezése	menyisége	egységára	értéke	
_____	_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	_____	Ft
_____	_____	_____	_____	Ft
Összesen:				_____ Ft

* A nem kívánt szöveg törölendő.

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

Fők. számla	megnevezés	érték	leértékelési különbözlet
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
Összesen:			_____ Ft

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok:*

* A megállapítások alapján fel kell vetni a felelősség kérdését.

_____ oldal

_____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

III.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3) felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. _____ név _____ beosztás
2. _____ név _____ beosztás
3. _____ név _____ beosztás

Kmf.

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

Erendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

_____ év _____ hó _____ nap.

* A nem kívánt szöveg törölendő.

SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

_____ oldal

_____ /20_____ sz. jegyzőkönyvhöz

_____ főkönyvi száma

Sor- szám	nylvántartási száma	megnevezése	A készlet		mennyisége	nylvántartási ára forint	értéke	Selejté váltás oka (kódszám)	Egyéb jelölés (E, O, S)	A választmány elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. 11-85. jeltű jegyzék sorszáma alapján
			egy- sejge	mennyiségi kódja						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PM által ajánlott



B. 11-84. t. 82. - Pátria Nyomda Rt. (Cisz.: 4259) Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomdai, 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak
hasznosítási és selejtezési szabályzata

A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

_____ oldal
 _____ sz. jegyzőkönyvhöz
 _____ főkönyvi számla száma

Sor- szám	Hasz- nál- ás- módja (kód- szám)	megnevezése	A vissznyeremény				egységjára forint	értéke	Bevételzési bizonylat, szállítólevél száma	A vissznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. Sz. ny. 11-94. jelu jegyzék sorszámára alapján
			mennyiségi egy- sége	mennyiségi kódja	mennyisége					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

B. Sz. ny. 11-95. r. sz. - Pátia Nyomda Rt. (Cisz. - 4250) Megrendelhető: Pátia Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



MSZ 7898

LÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

..... oldal

Sor- szám	A készlet										A leértékelés		A leértékelési különbség		Bizonysít száma	
	előanyag száma száma	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvántartási ára		értéke	A leértékelés		egységár	értéke	forint		forint
				egység- ár	kódja		oka kód- szám	%-a								
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		

B. 11-96. r. sz. - 20036 - Nyomell Kft. - 94/1 - „Inter-Érték” Nyomda Kft., Salgótarján

MSZ 7998

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak
hasznosítási és selejtezési szabályzata

_____ oldal

_____ / _____ sz. jegyzőkönyv(höz)

Megsemmisítési jegyzőkönyv

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

Sorszámtól	Sorszámgig	Megsemmisítés módja
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Sorszámkok:

_____ év _____ hó _____ nap.

Megsemmisítette: _____

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

B. 11-97. r. sz. - Pátina Nyomda Rt. (D 4388)
Megrendelhető: Pátina Nyomda Rt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

Ikt. sz.:

M E G B Í Z Á S**selejtezéssel kapcsolatos selejtezési bizottság vezető/tag feladatainak ellátására**

..... (név) (beosztás)
részére

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában foglaltak alapján megbízom azzal, hogy a(kötségvetési szerv) nyilvántartásaiban szereplő tárgyi eszközök és készletek vonatkozásában a **Ieltár körzet** **alkörzetben** a 202.. év ... hó ... napjától visszavonásig, mint **selejtezési bizottság vezető/tag** működjön közre.

A selejtezési feladatokat az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

.....
igazgató/ gazdasági vezető

Záradék

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt selejtezési feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

A fentiek tudomásul vételét, a megbízás 1 példányának átvételét aláírással is igazolom:

1.
2.
3.
munkavállaló

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

25. számú melléklet

Leltározási ütemezések							
Sorszám	Megnevezés	Megbízott személy	Nyomtatványok köre	Határidő	Kiadja	Jóváhagyja	
1.	Megbízás: Leltározás lebonyolítása	igazgató/gazdasági vezető	Megbízás 3. számú melléklet	leltározási utasítás és ütemterv kiadása előtt 15. nappal	igazgató/ gazdasági vezető	igazgató/ gazdasági vezető	
2.	Megbízás: Leltározási vezetés	igazgató/ gazdasági vezető	Megbízás 4. számú melléklet	leltározási utasítás és ütemterv kiadása előtt 15. nappal	igazgató/ gazdasági vezető	-	
3.	Megbízások: Ellenőr	Főkönyvi könyvelő, Gyakorlati-oktatás vezető	Megbízás 5. számú melléklet	leltározás előkészítése szakasz	igazgató/ gazdasági vezető	-	
4.	Megbízások: Leltározók	Analitikus könyvelő Gondnok Műszaki vezető	Megbízás 5. számú melléklet	leltározás előkészítése szakasz	igazgató/ gazdasági vezető	-	
5.	Megbízások: Leltárfelelősök	Az adott leltárkörzet/alkörzet felelősei	Megbízás 5. számú melléklet	leltározás előkészítése szakasz	igazgató/ gazdasági vezető	-	
6.	Megbízások Leltározási bizottság	Bizottsági tagok	Megbízás 6. számú melléklet	leltározás előkészítése szakasz	igazgató/ gazdasági vezető	-	
7.	Leltározási utasítás	Leltározás vezetője	1. számú melléklet	Leltározás megkezdése előtt 30 nappal	Leltározás vezetője	igazgató/ gazdasági vezető	
8.	Leltározási ütemterv	Leltározás vezetője	42 számú melléklet	Leltározás megkezdése előtt 30 nappal	Leltározás vezetője	igazgató/ gazdasági vezető	
9.	Fordulónapi leltározás	Valamennyi érintett adott bizottság tagjai	Jegyzőkönyvek (nyitó, záró, leltár záró, leltárívek) 12. számú melléklet 13. számú melléklet 9. számú melléklet	tárgyév 12. hó 31. nap – azaz minél közelebb legyen a tárgyév 12. hó 31. napjához, de legkésőbb 01.31-ig	-	-	
10.	Kiértékelés	Gondnok Könyvelő Analitikus könyvelő	Jegyzőkönyv 12. számú melléklet EOS program	legkésőbb tárgyévi beszámoló leadása előtt 7 nappal	-	-	
11.	Leltár befejezése	Leltározók	Összefoglaló jegyzőkönyv 12. számú melléklet 13. számú melléklet	legkésőbb tárgyévi beszámoló leadása előtt 5 nappal	-	igazgató/ gazdasági vezető	
12.	Leltár komplett befejezése	valamennyi érintett	Dossziéba rendezés	tárgyévet követő 01. hó 31. napja	-	-	

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Oktatás során érintendő témák

Leltározási alapjai (helyek, időpontok, személyek)

- leltározási -körzetek, -alkörzetek és –csoportok,
- leltározással kapcsolatos időszakok, időpontok meghatározása, rögzítése,
- leltározásban résztvevő személyek, titulusok, hatáskörök.

Az elvégzendő feladatok a leltárvezetői tevékenységgel kapcsolatosan kiemelten az alábbiak:

1. Tartson oktatást a leltározásban résztvevő személyek számára, szakmailag nyújtson segítséget a leltározásra történő felkészülés során.
2. Állítsa össze a leltározási ütemtervet.
3. A leltározási ütemtervnek megfelelően gondoskodjon a leltározási feladatok ellátásáról, továbbá a leltározási feladatok ellenőrzéséről.
4. Irányítsa a leltározási munkát, adjon szakmai segítséget a leltározás során a résztvevők számára.
5. Követelje meg a leltározás során használt nyomtatványok alaki és tartalmi követelményeinek betartását, gondoskodjon az egyes leltározási feladatok dokumentálásáról.
6. Állítsa össze a leltározás befejezését követően a záró-jegyzőkönyvet, íratassa alá a leltározásban résztvevőkkel.

A leltárellenőri tevékenységgel kapcsolatosan elvégzendő feladatok kiemelten az alábbiak:

1. A leltározási ütemtervnek megfelelően gondoskodjon a leltározási feladatok ellenőrzéséről.
2. Ellenőrizze a leltározás során használt nyomtatványok alaki és tartalmi követelményeit, szükség esetén adjon segítséget a kitöltés során.
3. Szűrőpróbaszerűen, illetve indokolt esetben tételesen ellenőrizze a leltározást: mennyiségi felvételnél megtörténtének valóságát.

Az elvégzendő feladatok a leltározási bizottsági vezető tevékenységgel kapcsolatosan kiemelten az alábbiak:

- A leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a leltározási ütemtervnek megfelelően gondoskodjon a leltározási feladatok szabályszerű végrehajtásáról.

Leltározási bizottság tagjaként az alábbi feladatokat szükséges ellátni:

- a leltározandó eszközök azonosítása,
- a leltár teljes körű felvétele,
- az eszközök darabszámának megállapítása,
- az eszközök és azok darabszámának a leltárbizonylatokon való rögzítése.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Iktatószám:

Északi Agrárszakképzési Centrum

4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.

ÁTHELYEZÉSI KÉRELEM

Leltárkörzetek között

Átadó leltárkörzet neve:

Leltárkörzet száma:

Leltárfelelős neve:

aláírása:

Kelt.:

Átvevő leltárkörzet neve:

Leltárkörzet száma:

Leltárfelelős neve:

aláírása:

Kelt.:

Áthelyezés oka:

Eszköz megnevezése	Mennyiség	Leltári szám	Vonalkód	Eszköz használója	Eszköz helye (szobaszám átvevőnél)	Megjegyzések

Átvétel:

Kelt.:

.....
gazdasági vezető

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

28. számú melléklet

KIVITELI KÉRELEM ÉS ENGEDÉLY

A kérelmező neve.				
A kérelmező munkaköre:				
A kérelmező feladatellátásának/munkavégzésének helye:				
A kérelmező közvetlen felettese:				
A vagyontárgy leltárkörzete:				
A vagyontárgy leltárfelelőse:				
Kivitel időtartama:				
A vagyontárgy(ak) kivitelének oka:				
Munkavégzés*		Kiküldetés*	Egyéb (nevesítve)*:	
A kérelem indokolása:				
A vagyontárgy(ak) adatai:				
Megnevezése	Típusa	Azonosító	Gyári száma	Leltári száma
A kérelmező aláírásával tudomásul veszi, hogy a kivitt vagyontárgyért teljes anyagi felelősséggel tartozik.		Kelt.:		Aláírás
A munkavállaló közvetlen felettesének véleménye		Engedélyezem*.		Nem engedélyezem*.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

(amennyiben releváns):			
	Kelt.:	Aláírás:	
A Centrum gazdasági vezetőjének véleménye:	Engedélyezem*.	Nem engedélyezem*.	
	Kelt.:	Aláírás:	
A Centrum főigazgatójának véleménye:	Engedélyezem*.	Nem engedélyezem*.	
	Kelt.:	Aláírás:	
A Centrum kancellárjának véleménye:	Engedélyezem*.	Nem engedélyezem*.	
	Kelt.:	Aláírás:	
A kiviteli engedély megszűnése (leltárfelelős igazolása)	Megjegyzés:	Kelt.:	Aláírás:
A vagyonyilvántartási feladatot ellátó munkavállaló igazolása a visszahozatalról**:	Kelt.:	Aláírás:	

* A megfelelő rész aláhúzendó.

** A visszaszolgáltatott eszközökről az átvevő leltárfelelős erre vonatkozó külön nyilatkozata is megfelelő, amely nyilatkozatot a vagyonyilvántartást végző munkavállaló felé haladéktalanul el kell juttatni.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

Megismerési nyilatkozat

.....
Északi Agrárszakképzési Centrum/Szakképző Intézmény

Alulírott nyilatkozom, hogy az Északi Agrárszakképzési Centrum EASZC/...../2023. iktatószámú, Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles és felelős vagyok betartani.

Név	Munkakör	Kelt	Aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt.:

.....
kancellár/igazgató

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

