

# **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI-, LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁR- GYAK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT**



**2023.**

Kelt: 2023. október 5.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

**Szerdai Zsuzsanna**  
főigazgató

**Bálint Zoltán**  
kancellár

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETÉS</b> .....	3
<b>A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások</b> .....	4
<b>I. A LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA</b> .....	5
<b>II. A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK</b> .....	6
II. 1. A leltározás fogalma.....	6
II. 2. A leltár fogalma.....	6
II. 4. Leltározási ütemterv.....	8
II. 5. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység.....	9
A leltározási körzet nyilvántartási szempontból tovább bontható (alleltár, szobaleltár).....	9
II. 6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények.....	9
II. 7. A leltározás módja.....	10
II. 8. A leltározás időpontja.....	12
<b>III. A LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE</b> .....	13
III. 1. A Déli ASzC kancellárjának -feladata.....	13
III. 2. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének feladata:.....	13
III. 4. Leltárellenőr feladata.....	14
III. 5. A leltárfelelős (alleltárkezelő) feladata.....	14
III. 6. A leltározó dolgozó feladata.....	15
III. 7. Az analitikus és a főkönyvi nyilvántartást végzők feladata.....	15
<b>IV. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE</b> .....	16
IV. 1. A leltározás előkészítése.....	16
IV. 2. Személyi feltételek biztosítása.....	17
<b>V. A LELTÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK OKTATÁSA</b> .....	17
<b>VI. A TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA</b> .....	17
<b>VII. A MÉRHETŐ, MEGSZÁMOLHATÓ ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSÁNAK VÉGREHAJTÁSA</b> .....	18
<b>VIII. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSA</b> .....	19
VIII. 1. Immateriális javak.....	20
VIII. 2. Tárgyi eszközök.....	20
VIII. 3. Befektetett pénzügyi eszközök.....	20
VIII. 4. Készletek.....	20
VIII. 5. Követelések.....	20
VIII. 6. Pénzeszközök.....	21
VIII. 8. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások.....	21
VIII. 9. Kötelezettségek.....	21
VIII. 10. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása.....	21
<b>IX. A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE</b> .....	21
<b>X. A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK, ILLETVE AZ AZOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	23
XI. 1. Felesleges vagyontárgyak fogalma, meghatározása.....	25
XI. 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése.....	25
XI. 3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása.....	27
XI. 3.1. Gazdálkodó szervezetek részére térítés ellenében történő értékesítés.....	27
XI. 3. 2. Magánszemélyek részére térítés ellenében történő értékesítés.....	28
XI. 3. 3. Térítés nélküli átadás.....	29
XI. 3. 4. Bérbeadás útján történő hasznosítás.....	29
XI. 4. A felesleges vagyontárgyak hasznosításáért való felelősség.....	29
XI. 5. A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének, megsemmisítésének szabályai.....	30
XI. 5. 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése.....	30
XI. 5. 2. A Selejtezési Bizottság.....	30
XI. 5. 3. A selejtezési eljárás és annak végrehajtása.....	30
Leltározási ütemterv.....	35

## BEVEZETÉS

A Déli Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: Déli ASzC ) Eszközök és Források Leltározási-, Leltárkészítési és a Feleslegessé Vált Vagyontárgyak Hasznosítási és Selejtezési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11) Kormányrendelet, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet alapján az eszközök és források leltározási és leltárkészítési rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

A leltárkészítés kötelezettsége A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 69. § (1) bekezdése szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodó szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. ( I.11. ) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet ) 22.§ (1) bek. alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő szereplő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.. A leltározás végrehajtását az Sztv. alapján kell teljesíteni.

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

A Kormányrendelet rendelkezik arról, hogy minden évben december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kell. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá.

- Amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezete az eszközökről és azok állományáról bekövetkezett változásokról folyamatosan részletezett nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni legalább 3 évente mennyiségi felvétellel, illetve minden költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél , valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél további egyeztetést kell elvégezni.

***A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a Déli ASzC főigazgatója és kancellárja, a szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a Déli ASzC gazdasági vezetője felelős, kiegészítve azzal, hogy amennyiben a Déli ASzC intézményeinél olyan eset merül fel, amely a szabályzat tartalmának aktualizálását, kiegészítését vonja maga***

***után, azt a Déli ASzC gazdasági vezetője felé az intézmény vezetője köteles jelezni az intézmény gazdasági csoportvezetőjének közreműködésével.***

***A szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért a Déli ASzC Központ esetében a Déli ASzC gazdasági vezetője, az intézmények esetében adott intézmény gazdasági csoportvezetője felelős.***

A Déli ASzC központ az intézmények által kezelt és nyilvántartott eszközök és források leltározását nem végzi el, azt az adott intézmény feladata e szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Az adott intézmény végrehajtja a leltározást, kiértékeli a leltárt, és az esetleges eltéréseket az analitikus könyvelésében rendezzi.

A Déli ASzC mérleg-összeállításának alapja tehát egyrészt a Déli ASzC központ nyilvántartásaiban szereplő és általa kezelt eszközök és források értéke, valamint az intézmények által nyilvántartott és kezelt eszközök és források értéke alapján készített feladások, melyek tartalmáért és megalapozottságáért az adott feladást készítő intézmény a felelős.

A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben, a forrásokat értékben.

Az eszközöket – kivéve az immateriális javakat, követeléseket – mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint a forrásokat egyeztetéssel kell leltározni.

### **A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások**

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében kell el készíteniük a Szabályzatot, melynek összeállításánál figyelembe kell még venni az Szt. 69. § (1)-(3) és (5)-(6) bekezdéseiben, valamint az Áhsz. 22. §-ában foglaltakat. Ezek a következők:

- A költségvetési szerveknek 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. Ezt a leltározást az Szt. 69. § (1)-(3) és (5)-(6) bekezdéseiben foglaltak szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:
  - = a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető, vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni.
  - = a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

- Az Szt. 69. §-ában foglaltakat a költségvetési szervekre a következő megfogalmazásban kell értelmezni:
  - = a költségvetési szerv a könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárat kell összeállítania és az Szt. előírásai szerint megőriznie, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
  - = a költségvetési szervnek az éves beszámolóhoz készített leltározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérlegforduló napjára vonatkozóan el kell végeznie.
  - = ha a költségvetési szerv a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérlegforduló napjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.
  - = a költségvetési szerv a mérleg fordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni. Ezt az eljárási módot a költségvetési szerv nem alkalmazhatja, ha az árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

Abban az esetben, ha a költségvetési szervet megszüntetik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül) kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi

## I. A LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

A leltározási szabályzat célja, hogy a Déli ASzC egészére vonatkozóan a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

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.

A fenti feladat elvégzéséért a felelős:

***Déli ASzC központ esetében:***

***Déli ASzC kancellárja***

***Déli ASzC intézmény esetében:***

***adott intézmény igazgatója***

A leltározás megszervezéséért és vezetéséért a Déli ASzC gazdasági vezetője, az intézmények esetében az intézményi gazdasági csoportvezető felelős.

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

A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

## **II. A LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK**

### ***II. 1. A leltározás fogalma***

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a Déli ASzC 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 Déli ASzC birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

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

### ***II. 2. A leltár fogalma***

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a Déli ASzC 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.

**Egyeztető leltár:** Eszközök, források leltározása: a mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját legkésőbb a *követő 15 napon* belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében előzetesen e szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell. Egyeztetéssel kell elvégezni az immateriális javak, a nagy értékű tárgyi eszközök, a követelések, a kötelezettségek, a sajátos elszámolások, az időbeli elhatárolások és a saját tőke leltározását.

**Kiegészítő leltár:** a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő (2014. január 1-je előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

**Leltári körzet:** a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembe vételével kialakított helyiségek csoportja. Ezek kialakítása nem kötelező, függ a szervezeti tagoltságtól, területi elhelyezkedéstől.

**Leltárfelelős:** leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

**Leltárkülönbözet:** a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

**Leltári eltérések kompenzálása:** a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba tartozó, hasonló rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett. Ennek mértékét a költségvetési szerv vezetőjének kell meghatároznia és a Szabályzatban az egyes eszközcsoportokra rögzíteni kell.

**Káló:** természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány. A káló mértékét a költségvetési szerv vezetőjének kell készletcsoportonként meghatározni és a Szabályzatban ezt szintén rögzíteni kell. (8. sz. melléklet)

### **II. 3. Leltárértékelés**

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

### **II. 4. Leltározási ütemterv**

**Leltározási ütemterv:** a költségvetési szerv gazdasági vezetője által minden évben az összes eszköz és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, leltárellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

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 minden évben a leltározást megelőzően el kell készíteni, az alábbiak szerint:

	Elkészítés határideje	Az ütemterv elkészítéséért felelős	Az ütemtervet jóváhagyja
<b>Déli ASzC Központ</b>	minden évben a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal	Déli ASzC gazdasági vezetője	Déli ASzC kancellárja
<b>Intézmény</b>	minden évben a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal	gazdasági csoportvezetők	intézmény igazgatója

A leltározási ütemterv elkészülte és átvétele után a gazdasági vezető és a gazdasági csoportvezető felelőssége az ütemterv végrehajtása.

A leltározási ütemtervnek (1. számú melléklet) tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási helyszíneket, a felelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra 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.

**Leltározási utasítás:** a költségvetési szerv vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz vagy forrás csoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

Leltározási utasítás külön rendelkezésként nem kerül kiadásra, a Déli ASzC kancellárja, illetve az intézmények igazgatói a leltározási ütemterv és utasítás egységes szerkezetben történő jóváhagyásával rendelik el a leltározást.

A leltározásban résztvevők részére megbízólevél nem kerül kiállításra, az érintetteket a Déli ASzC kancellárja illetve az intézmények igazgatói a leltározási ütemtervben bízzák meg a leltározás végrehajtásával.

## **II. 5. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási egységben leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a helyszínhez tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni:

	Kinek
<b>Déli ASzC Központ</b>	Déli ASzC kancellár
<b>Intézmény</b>	intézmény igazgatója

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

## **II. 6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Déli ASzC, a mérleg fordulónapján meglévő, nyilvántartott és kezelt eszközeit és forrásait mennyiségben, illetve értékben.

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A **teljes körűség** azt jelenti, hogy a leltárnak a Déli ASzC valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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 érték adatokat 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.

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

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

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a Déli ASzC, illetve az intézmény 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 leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

## ***II. 7. A leltározás módja***

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

**Mennyiségi felvétel:** az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

**A mennyiségi felvétel módszerei:**

- Nyilvántartásoktól független felvétel

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

- Nyilvántartásokon alapuló leltározás

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

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

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

**Egyeztetés:**

- a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.
- a tárgyi eszközök egyeztetése a nyilvántartással

**Az egyeztetés módszerei:**

- Belső egyeztetés

A Déli ASzC-nél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött **szerezések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok**, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés. A nagy értékű tárgyi eszközök esetében az analitikus nyilvántartással 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,

- részesedések,
- tartalékok,
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása esetén.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára jelen szabályzat kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

## ***II. 8. 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 tárnani az elfekvő, feleslegesség vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele:

- a Szt. előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányos és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) 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 eszköz-fajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

### **III. A LEJTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE**

#### ***III. 1. A Déli ASzC kancellárjának feladata***

Feladata:

- felelős Szabályzat elkészítéséért, módosításáért
- a lejtározás vezetőjének (főfelelős) kijelölése és megbízása,
- a lejtárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves lejtározási ütemterv és utasítás jóváhagyása,
- lejtár hiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- a lejtárértékelést követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

Felel:

- A lejtározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

#### ***III. 2. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének feladata:***

A lejtározás főfelelőse, felel a lejtározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért.

Feladata:

- az éves lejtározási ütemterv elkészítése, a Déli ASzC központ esetében a Déli ASzC kancellárjával, az intézmény esetében adott intézmény vezetőjével történő egyeztetése,
- lejtározási feladatok – előkészítő folyamatok, lejtározás, értékelés – felmérése;
- a lejtározásban résztvevő személyek kijelölése,
- a lejtározó bizottságok kialakítása,
- a lejtározásban közreműködők lejtározási munkák megkezdése előtt lejtárértekezlet megszervezése, levezetése, felkészítése, oktatás, szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése
- a lejtározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- a lejtározás szabályszerűségének biztosítása,
- Felel:
  - a lejtárellenőrzés végrehajtásáért,
  - a szabályzatban, lejtározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;
  - a bizonylati rend betartásáért.

### ***III.3. Költségvetési szerv üzemeltetési (műszaki) vezetőjének feladata:***

- leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és műszaki képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása;
- megadott szempontok szerint a leltárkörzetek kijelölése és azok leltározásra való előkészítése

### ***III. 4. Leltárelenőr feladata***

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### ***III. 5. A leltárfelelős (alleltárkezelő) feladata***

Feladata:

- az ütemtervnek megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközöket, készleteket a leltárfelvétel zavartalan végrehajtása érdekében.
- gazdasági vezető útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért;
- leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre a költségvetési szerv egészére kiterjed;
- gondoskodik Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;
- meghatározza a leltározás menetét;
- megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését;
- felméri a leltározás munkaidő szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást;

- biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat;
- szakmailag irányítja a leltárak értékelését;
- ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

**leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei felelőssége, feladataik:**

- leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a leltározási szabályzatban és éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében;
- leltározási egységük (körzetük) tekintetében elvégzik a leltárfelelős feladatait;

### ***III. 6. A leltározó dolgozó feladata***

Feladata:

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

Felel:

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

### ***III. 7. Az analitikus és a főkönyvi nyilvántartást végzők feladata***

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 leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,

- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

## **IV. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE**

### ***IV. 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,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelynek megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni,

Leltározás adminisztratív előkészítése: eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):

- = tárolási, raktározási rend biztosítása,
- = eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása,
- = számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nulla leírt, érték nélküli stb. eszközök).
- el kell készíteni és ki kell adnia leltározási ütemtervet és utasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása,
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése,
- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről,
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek,



## ***IV. 2. Személyi feltételek biztosítása***

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a Déli ASzC kancellárjának, illetve az intézmények vezetőinek benyújtani.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási helyszíneken végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 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**. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

## **V. A LELTÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK OKTATÁSA**

A leltározásban résztvevők számára a leltározás megkezdése előtt oktatást kell szervezni, ahol tájékoztatást kapnak a leltározási feladatuk végrehajtásának szabályairól.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

## **VI. A TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

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.

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 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.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- 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 került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

#### Készletek:

- Gondoskodni kell a raktárban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtő-csomagolás sértetlen-e.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

## VII. A MÉRHETŐ, MEGSZÁMOLHATÓ ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSÁNAK VÉGREHAJTÁSA

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét,
- 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,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 20 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 25 munkanapon belül – fel kell venni a leltárázó jegyzőkönyvet.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárelenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározási bizottság vezetője és a leltárelenőr, a mérte és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározás befejezéseként felvett „Leltárázó jegyzőkönyv”-nek (4. számú melléklet) 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.

## **VIII. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSA**

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját megelőző, vagy követő 90 napos időszakban, lehetőleg a fordulónaphoz közeli időpontban, leltározni kell.

### ***VIII. 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, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt a szoftvertermékek, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

### ***VIII. 2. Tárgyi eszközök***

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

### ***VIII. 3. Befektetett pénzügyi eszközök***

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása egyeztetéssel történik.

### ***VIII. 4. Készletek***

A raktári és árukészleteket mennyiségi felvétellel kell leltározni. A munkahelyekre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal (ún. szoba leltárak alapján) kell egyeztetni.

### ***VIII. 5. Követelések***

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 adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelések esetében az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetéseket követően a követelések mérleg szerinti értékét az értékelési szabályzat előírásai alapján kell megállapítani.

### ***VIII. 6. Pénzeszközök***

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

- a házipénztár év végi záró állományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni (2. számú melléklet),
- a kincstári- és bankszámlákon mutatkozó követeléseket a kivonatok, illetve bankértetések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

### ***VIII. 8. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások***

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

### ***VIII. 9. Kötelezettségek***

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 felvételni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

### ***VIII. 10. 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.

## **IX. A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE**

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

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetelek okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözlet mennyiségét és értékét,
- a különbözletet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a Déli ASzC kancellárja, illetve az intézmények esetében adott intézmény igazgatója felé.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

Leltárhiány, illetve károkozás esetén a munkavállaló munkabére ellenében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben meghatározottak alapján felel.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyónvédelem feltételeit nem biztosította.

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

## X. A LEJTÁROZÁSI BIZONYLATOK, ILLETVE AZ AZOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A lejtározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A lejtározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a lejtározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

A lejtározási bizonylatokat lejtározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a lejtározásban résztvevők számára. A rontott vagy üresen maradt nyomtatványokkal is el kell számolni, melyeket a nyilvántartásban „rontott”, vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

### *A lejtározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:*

- lejtározási ütemterv (1. számú melléklet),
- lejtárfelvételi ívek
- lejtárnyitó, lejtárfolyamatossági, lejtárzáró jegyzőkönyvek (4. számú melléklet),
- felelősségvállalási nyilatkozatok (3. számú melléklet),
- jegyzőkönyv az esetleges eltérésről,
- lejtárértékelés.

Lajtározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:

- vásárolt bizonylatok,
- saját készítésű, saját előállítású bizonylatok,

Lajtározás bizonylataival szembeni követelmény:

- meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek,
- dönteni kell arról, hogy szigorú számadásúnak kezelik-e,

Bizonylatok kellékei:

- bizonylatszám, megnevezés,
- lejtárfelvétel helye, időpontja,
- lejtározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító) mennyiségi egysége, mennyisége,
- utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.),
- aláírások (lejtározó, ellenőr, készletező, raktáros),
- példányszám.

A lejtározás lezárását követően a lejtárhoz kapcsolódó *valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.*

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai részletesen – és kötelező jelleggel – szabályozzák a közsférára vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, azok megoldásának módszertanát, valamint lebonyolításának menetét és lehetőségeit. A rendelet előírásainak alapján a belső ellenőrzés keretében kell többek között vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát. Mivel a beszámoló megbízhatóságának alapját a leltár képezi, ezért célszerű annak, valamint a leltározás dokumentumainak vizsgálatát minden évben a Déli ASzC éves belső ellenőrzési munkatervébe be kell építeni.



## **XI. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉRE, VALAMINT HASZNOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### ***XI. 1. Felesleges vagyontárgyak fogalma, meghatározása***

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

- a Déli ASzC tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgyak eredeti rendeltetésének már nem felel 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.

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, festékkazeták, mérgezett élelmiszerek, stb.).

### ***XI. 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése***

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére a Déli ASzC kancellárja, illetve az intézmények igazgatói felé kezdeményezés történhet:

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

### *A kezdeményezés módja*

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább **15 nappal** a Déli ASzC központ esetében a Déli ASzC gazdasági vezetője, az intézmény esetében adott intézmény gazdasági csoportvezetője, 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 (6. számú melléklet) meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni.

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

Az összeállított jegyzékeket a Déli ASzC gazdasági vezetője illetve az intézmények gazdasági csoportvezetői összegyűjtik, és azt felülvizsgálják.

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,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatokat kell tenni a hasznosítás módjára, valamint
- értékesítési javaslat esetén az eladási ár megállapítására.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani. Az eladási árat a Déli ASzC gazdasági vezetője, illetve az intézmények gazdasági csoportvezetői jogosult megállapítani.

### *Az értékesítési, vagy selejtezési eljárás ellenőrzése, engedélyezése*

Az eljárás engedélyezése és ellenőrzése:

- 50.000 Ft nettó nyilvántartási érték felett (egy egységnyi eszköz vonatkozásában) – a Déli ASzC gazdasági vezetőjének illetve az intézmények gazdasági csoportvezetőinek javaslata alapján – a Déli ASzC kancellárjának, illetve adott intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik,
- 50.000 Ft nettó nyilvántartási érték alatt (egy egységnyi eszköz vonatkozásában) a Déli ASzC gazdasági vezetőjének, illetve az intézmény gazdasági csoportvezetőjének hatáskörébe tartozik.

### ***XI. 3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása***

A hasznosítás a következők szerint történhet:

- gazdálkodó szervezetek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében,
- térítésmentes átadással,
- bérbeadással.

#### *XI. 3.1. Gazdálkodó szervezetek részére térítés ellenében történő értékesítés*

A Déli ASzC– a felesleges vagyontárgyait – a költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár felett a kincstári vagyon értékesítésére vonatkozó szabályok szerint értékesítheti.

- Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak az alábbi eljárásokkal értékesíthetők:
  - nyilvános pályázat,
  - zártkörű pályázat,
  - árverés,
  - zártkörű elhelyezés, ha a jogszabályban biztosított jogok gyakorlása miatt az előző eljárások nem alkalmazhatók.

A pályázati anyag elkészítéséért a Déli ASzC gazdasági vezetője felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a Déli ASzC kancellárja dönt.

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

- Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése:

- A Déli ASzC központ és az adott intézmény– felesleges vagyontárgyait – a költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárig saját hatáskörben értékesítheti. Értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással (Amennyiben az értékesítéssel foglalkozó szerv a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, abban az esetben a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthetővé válik.).

### *XI. 3. 2. Magánszemélyek részére térítés ellenében történő értékesítés*

#### ***Értékesítési árak meghatározása:***

- Vagyontárgyak, nagy értékű tárgyi eszközök értékesítése történhet könyv szerinti értéken, vagy a „0”-ra leírt eszközök esetében értékbecslő által megállapított piaci eladási áron.
- Készletek és kis értékű eszközök esetében a Déli ASzC kancellárjának, illetve az intézmények igazgatóinak döntése alapján.

#### ***Értékesítés előtti hirdetés***

Az azonos típusú eszközök esetében az 5db-ot, illetve a 100.000 Ft-ot meghaladó egyedi értékű eszközök magánszemélyek részére történő értékesítése előtt azt meg kell hirdetni a feleslegessé vált, leselejtezett vagyontárgyak, eszközök értékesítése tekintetében. A hirdetményt a Déli ASzC dolgozói számára a helyben szokásos módon (pl. hirdetőtáblára való kifüggesztés, körlevél, stb.) közzétenni.

A hirdetménynek 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.

A Déli ASzC dolgozói a feleslegessé vált, kiselejtezett vagyontárgyak, eszközök értékesítése vonatkozásában magánszemélynek minősülnek, azonban az értékesítés során előnyben részesíthető.

Magánszemély részére a felesleges, illetve kiselejtezett vagyontárgyak és készletek értékesítése csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, mely értékesítésről a Déli ASzC számlát köteles készíteni.

Az értékesítések módjáról, az értékesítéssel foglalkozó szerv ajánlatának elfogadásáról a Déli ASzC központ esetében kancellárja, illetve az intézmények igazgatói döntenek.

### *XI. 3. 3. Térítés nélküli átadás*

A selejtezési eljárás alapján feleslegesnek ítélt tárgyi eszközök térítés nélküli értékesítésre javaslatot tehet: a Déli ASzC gazdasági vezetője, illetve az intézmények gazdasági csoportvezetői, melyet a Déli ASzC kancellárja, illetve az intézmények igazgatói jogosultak engedélyezni. Az ilyen jellegű tárgyi eszközértékesítések – amennyiben az azok beszerzéséhez kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adót levonásba helyezte a Déli ASzC – 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.

### *XI. 3. 4. Bérbeadás útján történő hasznosítás*

Feleslegessé vált vagyontárgyat a Déli ASzC bérbeadás útján is hasznosíthat. A bérbeadás lehetőségét minden esetben meg kell hirdetni.

A hirdetésnek 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 Déli ASzC központ esetében gazdasági vezetője, illetve az intézmények gazdasági csoportvezetői, melyet a Déli ASzC főigazgatója, illetve az intézmények igazgatói jogosultak engedélyezni.

### ***XI. 4. A felesleges vagyontárgyak hasznosításáért való felelősség***

A feleslegessé vált vagyontárgyak, készletek hasznosításának szabályszerűségéért a Déli ASzC központ esetében kancellárja, illetve az adott intézmény igazgatója felel, a végrehajtásáért a Déli ASzC gazdasági vezetője, illetve az intézmények gazdasági csoportvezetői a felelősek.

## ***XI. 5. A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének, megsemmisítésének szabályai***

### *XI. 5. 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 Déli ASzC központ esetében gazdasági vezető és az intézmények gazdasági csoportvezetői a felelősök.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a Déli ASzC központ esetében kancellárja-illetve az intézmények igazgatói által kinevezett Selejtezési Bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

### *XI. 5. 2. A Selejtezési Bizottság*

A Selejtezési Bizottságnak legalább **3 főből** kell állnia – egy elnök és minimum két tag –, akiket a Déli ASzC központ esetében a kancellár, illetve az intézmények esetében az adott intézmény igazgatója nevez ki.

A Selejtezési Bizottság megbízatása visszavonásig érvényes.

A Selejtezési Bizottság a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a Déli ASzC központ esetében gazdasági vezetője, illetve az intézmények gazdasági csoportvezetői által összegyűjtött, valamint felülvizsgált – és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A Selejtezési Bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért. Amennyiben bármilyen szabályellenességet tapasztal, köteles azt haladéktalanul a Déli ASzC központ esetében a kancellár, illetve intézmény esetén adott intézmény igazgatója részére továbbítani.

### *XI. 5. 3. A selejtezési eljárás és annak végrehajtása*

#### **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.

### **Selejtezési jegyzőkönyv**

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a selejtezésről való elszámolás alapbizonylatát képezi.

Külön jegyzőkönyveket kell felvenni a tárgyi eszközök és a készletek selejtezése esetében.

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

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

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,
  - tovább felhasználásra 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.

A Selejtezési Bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvekben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, további hasznosítás, megsemmisítés) végrehajtása csak a Déli ASzC központ esetében a kancellár, illetve adott intézmény igazgatójának engedélye alapján kerülhet sor.

A jegyzőkönyveket évenkénti sorszámozással 2 példányban kell elkészíteni, és azt

- 1 példányban a könyvelésnek,
- 1 példányt a Déli ASzC központ esetében a kancellár, vagy az adott intézmény igazgatójának meg kell küldeni.

A selejtezéshez használandó bizonylatokat jelen szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

#### *XI. 5. 4. A selejtezésre vonatkozó egyéb szabályok*

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

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

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

Azokat a kiselejtezett eszközöket, amelyekből a Déli ASzC működéséhez még szükséges, vagy használható anyagok termelhetők ki, szét kell bontani és az így nyert anyagokat, vagy alkatrészeket be kell vételezni.

#### *XI. 5. 5. 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 változások analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő átvezetését a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

#### *XI. 5. 6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése*

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Déli ASzC központ esetében a kancellár, az intézmények esetében az adott intézmény igazgatója, a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen az intézmény vezetője szabálytalanságot észlel, azt azonnal köteles jelenteni a Déli ASzC kancellárjának.

A selejtezés során feltárt szabálytalanság esetében a követendő eljárást a Déli ASzC „Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje” tartalmazza.



## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A jelen Eszközök és Források Leltározási- és Leltárkészítési, és a Feleslegessé Vált Vagyontárgyak Hasznosítási és Selejtezési Szabályzata 2023. október 9-én lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: Szekszárd, 2023. október 5.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

**Szerdai Zsuzsanna**  
főigazgató

**Bálint Zoltán**  
kancellár

## **MELLÉKLETEK**

## Leltározási ütemterv

A Leltározási szabályzatban 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 leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

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

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

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

Leltározók ill. leltározó csoportok:

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

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

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

Leltárellenőr(ök):

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

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

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

A leltárhiány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: .....  
A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: .....  
A kiértékelés átadásának időpontja a leltározási vezető részére: .....  
Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje: .....  
Az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határideje: .....  
Záró-jegyzőkönyv elkészítésének határideje: .....

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:**

.....  
Déli ASzC kancellár/intézmény  
igazgató

A Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási ütemtervben foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

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

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... .....-én a ..... költségvetési szerv házipénztárában.

Jelen vannak: .....Pénztáros  
.....Pénztárellenőr  
.....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 ((Címlet érték db)
<b>Összesen:</b>	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ” „Valutanem

Leltározott készpénzkészlet: ” „Valutanem

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-  
készlettől:(hiány, többlet) ” „Valutanem

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

k.m.f.

Pénztáros

Pénztárellenőr

Leltározó

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.

## NYILATKOZAT

..... (név) ..... (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 200..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Dátum:....., 20.....

.....  
Leltárfelelős aláírása

**LELTÁRZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV**  
**A 20..... ÉVI LELTÁROZÁSRÓL**

Felvéve a ..... (kötségvetési szerv) számú hivatalos helyiségében  
20..... (dátum).

Jelen vannak:

Név	Beosztás
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy a leltározást az utasításban előírtak alapján elvégezték.

A leltározás tényleges kezdő időpontja:

A leltározás tényleges befejező időpontja:

A leltározási munka elrendelési ideje és a tényleges feladatellátás során eltérés volt/nem volt.

A felhasznált bizonylatok sorszámai: .....

A leltározás az alábbiak szerint történt:

.....  
.....

Megállapítások:

Pl. A leltározás során leltáreltérést tapasztaltunk/nem tapasztaltuk.

.....

A leltárért anyagilag felelős személyek nyilatkoznak, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállalnak.

Továbbá a leltározási körzetek leltárfelelősei kijelentik, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszik.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

A 20.....-i főkönyvi kivonat adatai megegyeznek/nem egyeznek meg a könyvelést alátámasztó leltározási bizonylatokkal.

kmf.

.....

leltározás vezetője

Leltározási bizottság:

Név	Beosztás	Aláírás
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Leltár ellenőr:

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

Leltár felelős:

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



**Tárolási nyilatkozat**

Alulírott ..... a .....  
 (szerv) képviselőjében nyilatkozom, hogy a ..... költségvetési szerv tu-  
 lajdonában álló alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20.... év ..... hónap ..... nap

.....  
 a szerv vezetője

**KÓDJEGYZÉK**  
a feleslegessé válás okairól

<b>Kódszám</b>	<b>Megnevezés</b>
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

# 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!**



## 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 megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet

telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi terméket), tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté 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 SELEJTTÉ 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.

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

\_\_\_\_\_ főkönyvi számla száma \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Leitári szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás- nem kódja	Elszámolt értécsökkenés Ft	Mozgás- nem kódja	Nettó érték Ft	Vásárlás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A vissznyeremény értéke Ft (a B. 11-92. jelű jegyzék alapján)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke**

\_\_\_\_\_ oldal

\_\_\_\_\_ főkönyvi számla száma

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok										Bizonylat száma
	leltári száma	megnevezése	haszno- sítás módja, kódja	főkönyvi számla száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége		egységára	értéke	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	



# 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!**

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.

## 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 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

Összesen: \_\_\_\_\_ Ft

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok:\*

\* A megállapítások alapján fel kell vetni a felelősség kérdését.

### 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.

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

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_

\* A nem kívánt szöveg törlendő.



# SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

\_\_\_\_\_ oldal

főkönyvi számla száma

\_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	A készlet										A vissznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. 11-95. jelű jegyzék sorszáma alapján	
	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvántartási ára		értéke	Selejté váltás oka (kódszám)	Hasonosítás Kódja		Kódja
			egy- sége	kódja		forint	forint					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		



## A KÉSZLETEK SELEJTÉZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

\_\_\_\_\_ oldal

\_\_\_\_\_ főkönyvi számla száma

\_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Hasz- nosí- tás módja (kód- szám)	A vissznyeremény						Bevételezési bizonylat szállítólevél száma	A vissznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. Sz. ny. 11-94. jelű jegyzék sorszáma alapján	
		megnevezése		mennyiségi egysége		mennyisége	egységára			értéke
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	



5 997674 310601

# LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

..... Oldal

..... főkönyvi számla száma ..... / ..... sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	nyilvántartási száma	megnevezése	A készlet		nyilvántartási ára		értéke	A leértékelt készlet		Leértékelési különbözlet		Bizonylat száma	
			egység- gc	mennyiségi kódja	mennyisége	értéke		egységára	értéke				
							forint						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

### ***MEGSEMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV***

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

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Sorszámok:

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

\_\_\_\_\_, ..... év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

**Megsemmisítette:**

.....  
.....

### **HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK**

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

**KÁLÓ MÉRTÉKE**  
készletcsoportonként

<b>Sorsz.</b>	<b>Készletcsoport</b>	<b>Káló (%)</b>
1.	Élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok	
2.	Hajtó- és kenőanyagok	
3.	Saját termelésű növénytermesztési termékek	
4.	Saját termelésű erdőgazdasági termékek	
5.	Saját termelésű kertészeti termékek, gyümölcsök	
6.	Saját termelésű állattenyésztési termékek	
7.	Saját termelésű élelmiszerek	
8.	Saját termelésű takarmányok, tápok, takarmány kiegészítők	
9.	Tanbolt saját készítésű termékei	