

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

CÉGNÉV:	Herpály Team Kft.
SZÉKHELY:	4100 Berettyóújfalu, József Attila utca 35.
ADÓSZÁM:	10588549-2-09
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	09-09-001011
a továbbiakban:	Társaság

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

Az e Szabályzatban foglaltak a Társaság ügyvezetőjének jóváhagyásával 2012. január 1. napjával lépnek hatályba.

A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

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

Kelt, _____ 2012. január

ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

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

I. ELTÁROZÁS, LEJTÁRKÉSZÍTÉS

1. Leltározásra vonatkozó törvényi előírás, általános szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

A **lejtározás** a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A lejtározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű lejtározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A mérleg alapja a lejtár, annak teljessége érdekében szükségszerű, hogy a lejtár tartalmazza a vállalkozás minden eszközét és ezek forrásait.

A Számviteli törvény kétféle kötelezettséget ír elő:

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

A leltározás célja:

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

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

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

A leltározás munkafolyamatai:

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

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

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

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

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel szemben fennálló követelések,
- dematerializált és az idegen helyen tárolt értékpapírok
- idegen helyen tárolt eszközök
- szállítói tartozások
- melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

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

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

A törvényi előírásra tekintettel tekintettel gazdálkodó szervezetünk minden évben a mérlegfordulónapra vonatkozóan egyeztetést végez:

- csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint
- az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyongkezelésben lévő értékpapíroknál és
- egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá
- a dematerializált értékpapíroknál

Gazdálkodó szervezetünk a számviteli törvény alapelveinek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, ezért mennyiségi felvétellel történő leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan 3/2/1 évente végez.

VAGY

Gazdálkodó szervezetünk a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet,/e nyilvántartást nem folyamatosan vezet, ezért mennyiségi felvétellel történő leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan minden évben végez.

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

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

A leltározás elvégezhető:

- fordulónappal,
- évközi eseti leltározással.

Fordulónapi leltározás

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

A leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni:

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

tekintetében.

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

Évközi, eseti leltár

- Átadás-átvételi leltár:** abban az esetben szükséges, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős személyekben változás következik be. A leltárt a személyi változás bekövetkezésének napján kell felvenni. Ez a leltár az átadó és átvevő elszámoltatásának, anyagi és büntetőjogi felelősségének alapokmánya. Leltározást a gazdálkodó szervezet vezetője rendelhet el.
- Ellenőrző (elszámoltató) leltár:** az eszközökért, készletekért anyagilag felelős személy, személyek elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére szolgál. Az ellenőrző leltár elrendelhető a kezelt eszközök egészére, de részleltár formájában is. Rendkívüli esetben (betörés, elemi kár, biztonsági, iratrendezési szabálytalanság, visszaélés stb.) soron kívül

kerül elrendelésre a gazdálkodó szervezet vezetője által. Speciális ellenőrző leltár a „rovancs”, amely a pénztár ellenőrzésére szolgál.

- Megismételt leltár:** felvételére akkor kerül sor, ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy adatai vitathatók, illetve, ha a leltárhiányért anyagiilag felelősök a leltárfelvétel megismétlését kérik és az általuk jelzett hibák, a leltárkészlet utólagos módosítása útján nem korrigálhatók. Ez a leltározási mód csak megfelelő indokkal történő alátámasztás után végezhető el.

Leltár fajtái

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

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

2. A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények

Alaki követelmények

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

Tartalmi követelmények

A Számviteli törvény 22. § értelmében eleget kell tenni,

- a tételeesség és
- az ellenőrizhetőség

követelményének.

A tételeesség követelménye:

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

- Amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben kell tételesen a leltárba beállítani.

- Azokat, amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, csak értékben kell tételelesen a leltárba beállítani.

Az ellenőrizhetőség követelménye:

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

A leltár adattartalma:

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A gazdálkodó szervezet nevét,
- A leltár megjelölését,
- A leltárkörzet megjelölését,
- A bizonylatok sorszámát,
- A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- A leltározott eszközök és források szabatos meghatározását
- A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárat és összértékét,
- A leltárkülönbözetek kimutatását
- A leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

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

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az

analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

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

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

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

3. A gazdálkodó szervezet leltározással kapcsolatos feladatai

A leltározás személyi feltételei, feladatai

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

Leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok:

- A meglévő Leltározási Szabályzat éves felülvizsgálatának elrendelése, a módosítások jóváhagyása, az „éves” Leltározási utasítás készítése.
- A leltárértékelést követően a leltározás során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- A leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek, és amennyiben szükséges műszaki képzettségű munkavállaló biztosítása leltározásához.
- Leltározási vezető kijelölése és a leltározás figyelemmel kísérése.

A leltározás vezetőjének feladatai

A leltározás vezetőjét a szervezeti vezető jelöli ki a „Leltár utasítás”-ban, abban az esetben is, ha saját magát bízza meg ezzel a feladattal.

Feladatai:

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

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

A lejtározoí csoport

A csoport legalább egy fő lejtározoóból, egy fő lejtárellenőrből, és egy fő lejtárértékelőből áll.

A lejtározoó Vezető is lehet, aki felelős a lejtár elkészítéséért, és a lejtárértékelő lehet a könyveléssel megbízott személy, amennyiben más munkatárs erre nem jelölhető ki. A lejtár ellenőrzését azonban célszerű független harmadik személyre bízni.

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

A lejtározoó feladata a lejtározási munka tényleges végrehajtása ezen belül

- minden egyes lejtártétel egyedi számbavétele, azonosítása,
- a lejtárbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltése, aláírása,
- a lejtározott készletek teljes körűségének ellenőrzése.

A lejtárellenőr felelős a lejtárfelvétel ellenőrzéséért. A lejtárellenőr legfontosabb feladatai:

- a lejtározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a lejtározási munka teljes körű ellenőrzése,
- az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról, és megállapításokról lejtár ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése,
- a lejtározás ideje alatt annak biztosítása, hogy bevételek és kiadások ne történhessenek,
- a lejtárbizonylatok aláírásának és az azokon szereplő aláírásoknak ellenőrzése,
- a lejtározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételeinek vizsgálata,
- a lejtározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata.

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

Az ellenőrzést elősegítő módszerek:

- A lejtározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A készletmozgások megakadályozása.
- Az azonos típusú készletek egyidejű lejtározása.
- Az áruk, anyagok, eszközök rendezettségének ellenőrzése.
- A lejtárfelvétel előírás szerű lebonyolításának és a felvételi ívek szabályos kezelésének ellenőrzése.
- A lejtározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése.
- A lejtárfelvétel teljességének ellenőrzése (pl. a kiadott lejtárfelvételi ívek hiánytalan begyűjtésének vizsgálata)

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

A lejtározás előkészítése során végrehajtandó feladatok

Minden lejtározási területen meg kell állapítani, hogy milyen eszközök kerülnek lejtározásra, és gondoskodni kell:

- a készletek számbavételéről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról, selejtezéséről
- a selejtezési Jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről,
- a kölcsön adott, a javításba adott és a kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- a tárgyi eszközöknél a lejtári számokat tartalmazó címkék olvashatóságáról, a megrongálódott címkék kicseréléséről, a hiányzó címkék pótlásáról,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,

- meg kell határozni a befejezetlen beruházásokhoz beszerzett eszközök, készletek értékét,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjáig el kell készíteni a munkavállalóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szakmai területenkénti leltárt (Iroda, termelőhely),
- le kell állítani a leltározás közbeni eszközmozgásokat,
- biztosítani kell a szükséges leltárnyomtatványokat.

A leltározásnál használatos nyomtatványok előkészítése

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

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

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

A leltározási nyomtatványok nyilvántartása

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

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

A leltározási bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei:

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

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

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

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

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

A leltározási nyomtatványokat a *gazdálkodó szervezet Vezetője és Könyvelője* biztosítja.

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

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

A maradvány bizonylatokat a leltározás végén vissza kell vételezni.

A bizonylatok megőrzése

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

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

A selejtezés és az értékcsökkent eszközök kezelése

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

A selejtezési, leértékelési jegyzőkönyvek a leltári jegyzőkönyv mellékletét képezik.

4. A leltározás végrehajtása

Leltározást az eszközök és források teljes körére minden év december 31.-vel végzünk, a „Leltározási terv” alapján.

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

Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

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

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

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

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

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Amennyiben a gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó köve-

telményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket, de legfeljebb három évente szükséges.

A gazdálkodó szervezet döntése szerint 1 évente/2 évente/ 3 évente gyakorisággal végez tényleges leltározást, és évente él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

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

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

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

Beruházások

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

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

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

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsön-szerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

Forgóeszközök leltározása

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor a vállalkozás mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet, továbbá folyamatos nyilvántartás esetén is legalább 3 évnként.

A gazdálkodó szervezet a készletek tekintetében évente/ két évente/ három évente végez tényleges leltározást.

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- bér munkára átvett készletek
- más vállalkozó tulajdonát képező, de az adott vállalkozás birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények
- külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek
- a bolti kereskedelmi készleteket, eltérően a raktári készletektől csak értékben tartják nyilván.

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

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell lejtározni, majd a lejtározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell lejtározni,
- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket *évenként/kétévenként* legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell lejtározni,
- a munkavállalóknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket *évenként/kétévenként* egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell lejtározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. A.....Ft értékhatár alatti, a mérlegben az eszközök között nem szereplő anyagokról mennyiségi nyilvántartást vezetni nem kötelező. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet lejtározni,
- a gazdálkodó területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell lejtárt készíteni, ugyanez érvényes a bér munkára átvett anyagokra is,
- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a lejtárív adatait a "0" számlaosztályban szabad csak kimutatni,
- az úton lévő készletek lejtározása során a szállítási szerződés vagy a számla a lejtározás alapidokumentuma,
- importnál lejtárba lehet és kell venni azokat a készleteket, melyeknél szerződésszerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
- export esetében azokat a készleteket kell úton lévő készletként lejtározni amelyek a telephelyet elhagyták, de a határátlépő bizonylata a mérlegkészítés napjáig az eladóhoz nem érkezett meg
- a vállalkozás szakkönyvtár állományát a nyilvántartással való egyeztetés útján *évenként/kétévenként* egyszer kell lejtározni, a folyamatosan vezetett és az egyes könyvek darabszámát, egységárát rögzítő nyilvántartást lejtárnak lehet tekinteni,
- a vállalkozás tulajdonában lévő szoftvertermékeket *évenként/kétévenként* legalább egyszer, a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell lejtározni,
- a csökkent értékű készleteket a lejtározás során el kell különíteni,
- a befejezetlen termelést mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel lejtározni kell.

Követelések lejtározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan lejtár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tetelesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A lejtárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A lejtárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A lejtár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatból származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más vállalkozóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetelések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.

- Váltókövetelések lejtározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a vállalkozás, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.
- A készletekre adott előlegek lejtározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.

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

Kialakult gyakorlat szerint december elseji fordulónappal kerül megküldésre a nyilvántartott követelések adatai a vevőknek, adósoknak. Ha a vevő (adós) nem ismeri el a közölt követelést, az eltérést a mérlegkészítés időpontjáig kell rendezni, a nyilvántartásokat az elfogadott módosításokkal javítani kell.

Értékpapírok lejtározása

Az értékpapírok lejtározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést. Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

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

A lejtárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök lejtározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- devizabetétszámla
- átvezetési számla

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

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

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

Források lejtározása

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

Saját tőke lejtározása

A lejtár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történnék. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírósági bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék lejtározása során az vizsgálándó, hogy a mérlegsorban szereplő összegeket miből képezte a vállalkozás, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék lejtárbavételekor, a gazdálkodó saját tevékenységének eredménye, ezért a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtának kellő információt.
- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy az eredményből mekkora összeget hagynak jóvá osztalékra.

Kötelezettségek lejtározása

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

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

- Hosszú lejáratú kötelezettségek
 - A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a lejtár alapidokumentuma.
 - A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell lejtárba venni.
 - az alapítókkal szembeni kötelezettségek lejtározásánál az alapítók által veszte-ség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapo-dás, közgyűlési taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.
- Rövid lejáratú kötelezettségek
 - A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a lejtározás alapidokumentuma.
 - Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek lejtára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
 - A váltótartozások lejtározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.
 - A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök lejtározásánál a bankkivonatokkal kölcsön-szerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

Céltartalékok lejtározása

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

Aktív-passzív időbeli elhatárolások lejtározása

Aktív időbeli elhatárolások lejtározása

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

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

Passzív időbeli elhatárolások lejtározása

Ezen számlára is csak év végén könyvelnek a gazdálkodók, itt kell kimutatni:

Érték nélküli eszközök lejtározása

A szigorú számadású nyomtatványokat mennyiségi felvétellel, az év utolsó napján kell lejtározni. A szigorú számadású nyomtatványok körét - az egyéb jogszabályi előírások figyelembevételével - mindenkor a *Könyvelő határozza meg, az Vezető jóváhagyásával*.

A bélyegzők lejtározása:

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

Egyéb kis értékű eszközök lejtározása

A tárgyi eszközöknek nem minősülő egyéb kis értékű eszközökkel való elszámolás, azok lejtározása, a lejtározás vezetőjének feladatát képezi.

5. Lejtározás ellenőrzése, a lejtár anyagának feldolgozása, különbözetek rendezése

A lejtározás ellenőrzése

A lejtárellenőrzéssel kapcsolatos feladatok intenzív, helyszíni ellenőrzést igényelnek.

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

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a lejtár előkészítés munkáinak ellenőrzésére,
- a lejtározás teljességének és valóságának vizsgálatára,
- a lejtározás végrehajtása során felmerülő összes munkálatra,
- a lejtározott eszközök és források minősítésének vizsgálatára,
- a lejtározás pontosságának és megbízhatóságának vizsgálatára,
- a bizonylatok tartalmi és formai helyességének ellenőrzésére,
- a lejtározási utasítás és a lejtározási ütemterv vizsgálatára.

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

A lejtárfelvétel után ellenőrizni kell:

- a felvett lejtárakat szűrőpróbaszerűen,
- a lejtári bizonylatok alakai és tartalmi helyességét,
- a lejtárkülönözetek (hiány, többletek, kompenzálások) kidolgozásának, elszámolásának szabályszerűségét,
- a felelősség (lejtárhoányért való felelősség, kártérítési felelősség, büntetőjogi felelősség, fegyelmi felelősség) érvényesítését,
- az értékelés helyességét.

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

A lejtári különbözetek kivizsgálása a Könyvelő és az Vezető együttes feladata, erről jelentést kell készíteni

Leltárösszesítő elkészítése

A lejtár összesítése a lejtárfelvételi ívek alapján történik.

- A befektetett eszközöknél** az analitika szerinti értékeket kell figyelembe venni. Amennyiben tényleges lejtárfelvétellel lejtározzuk a befektetett eszközöket, eszközcsoportonként – főkönyvi számlánként – Lejtárfelvételi íveket, vagy Lejtárfelvételi jegyeket kell kiál-

lítani a lejtározott eszközökről, és főkönyvi számlaszámonként kell azok értékadatait összesíteni és egyeztetni a könyvelésben vezetett analitikus nyilvántartással.

- A készleteknél** a mennyiségben felvett készleteket lejtárívekre kell felvezetni, majd a teljes értékű készleteknél, - utolsó beszerzési ár, (piaci ár) – a nem teljes értékű eszközöknél - az eladási (piaci ár) - szerinti egységárakat a felvett mennyiségi adat mellé kell írni, majd ki kell számolni a cikkenkénti értéket, ezután a tételek adatait főkönyvi számlánként kell összesíteni.

Leltárhányok, többletek rendezése

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

A lejtáreltérésekről, a különbözet – többlet, hiány - okának vizsgálása után jegyzőkönyvet kell felvenni, majd gondoskodni kell a könyv, illetve a lejtár szerinti eltérések könyvekben történő helyesbítéséről.

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

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

Fontos szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet.

A munkavállalók felelősségének formái:

- a lejtárhányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

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

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

II. SELEJTEZÉS, SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

1. A selejtezés általános szabályai

A számviteli törvény hangsúlyozza a gazdálkodó szervezet vagyonért való felelősséget.

Annak érdekében, hogy a szervezet vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy szabályozzák az általuk vezetett szervezetnél:

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

A feleslegesnek minősíthető vagyontárgyak köre:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,

- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

A selejtezés során ellátandó feladatok:

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

A hasznosítás során szükséges tennivalók:

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

2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

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

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, azaz megállapítandó:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka.

A felesleges készletek feltárása másképpen történik:

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

Hasznosítási módok

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

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

Eladás

Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, a cég által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fize-

tési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg.

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

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

Leértékelt áron való értékesítés

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

Átadás térítésmentesen

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

Bérbeadás

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

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

Versenytagyalás

A gazdálkodó az eladni kívánt felesleges vagyontárgyakat adott esetben meghirdetni köteles. A hirdetés feladására vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni. A hirdetést követő 30 nap után, nyilvános versenytagyalás útján lehet értékesíteni a felesleges vagyontárgyakat. Az eladási irányarat szakemberek véleményének figyelembevételével kell meghatározni. Az értékesítés számlázási kötelezettség alá esik.

3. Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

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

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

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

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

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

- Selejtes eszköz bejelentése:** Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.
- Elkülönítés raktárban:** A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb gazdálkodóknál raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

- **Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása:** A készletek őrzéséért felelős egység, vagy munkavállaló készítse el a selejtezendő eszközök listáját.
- **Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése:** Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős *munkavállaló/bizottság*, miután megsemmisítette a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét. A jegyzőkönyv alkalmas kell legyen a társasági vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához. A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, eszközfajtánként. Az eszközök és a készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.
 - **Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve:** a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely a társasági tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.
 - **Készlet selejtezési jegyzőkönyve:** a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány. A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt *munkavállalók/ bizottság* végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- **Haszonanyag és hulladék raktárra vétele:** A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva, a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron..
- **Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése:** A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását vállalkozáson belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni. A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.
- **Megsemmisítés** Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzatban foglaltak a gazdálkodó szervezet vezetőjének jóváhagyásával a Számviteli politika részeként 2012. január 1. napjával lépnek hatályba.

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

M E L L É K L E T E K

- 1. számú melléklet**
Alkalmazható lejtározási nyomtatványok
- 2. számú melléklet**
Alkalmazható nem szabvány nyomtatványok, és mintáik
- 3. számú melléklet**
Alkalmazható selejtezési nyomtatványok

1. számú melléklet**ALKALMAZHATÓ LEPTÁROZÁSI NYOMTATVÁNYOK****Szabvány nyomtatványok**

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

Sz. ny. 14-10

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Sz. ny. 14-12

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

Sz. ny. 14-13

Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

Sz. ny. 14-15

Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

Sz. ny. 14-16

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Sz. ny. 14-21

Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

Sz. ny. 14-30

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-31

Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-36

Leltárfelvételi ív

2. számú melléklet**Alkalmazható nem szabvány nyomtatványok,
és minták**

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

.....**2.1 számú melléklet**

Szervezet megnevezése

..... **ÉVI**

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

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

Felelős:

Határidő:

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

Felelős:

Határidő:

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

Felelős:

Határidő:

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

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnekfordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- félkésztermékek
- késztermékek
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

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

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

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

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője

..... 2.2 számú melléklet

Szervezet

..... ÉVI

LEJTÁROZÁSI ÜTEMTERV

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

A lejtározást a következő lejtározási körzetben és időpontban kell elvégezni a lejtárfelelős közreműködésével:

Leltározási körzet megnevezése	Leltározási csoport személyi összetétele	Leltározás időpontja
-----------------------------------	---	----------------------

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

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

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője

..... 2.3 számú melléklet

Szervezet

MEGBÍZÓLEVÉL

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

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

Kelt:.....

.....
Szervezet vezetője

.....**2.4 számú melléklet**
Szervezet

MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom,
hogy a évi leltározásban
mint a számú leltárbizottság tagja / vezetője vegyen részt.

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

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:.....

.....
Szervezet Vezetője

..... **2.5 számú melléklet**

Szervezet

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült aüzlet, raktár, helyiség stb. áru, anyag és/vagy eszközfeleségeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

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

A leltározás ideje.....-tól-ig

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:
leltárfelvételi jegy-tól-ig
leltárfelvételi ív-tól-ig
elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben ellenőrizte:.....

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

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei:

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

Aláírók:.....

Kelt:

.....
készlet kezelő

.....2.6 számú melléklet

Szervezet

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

Alulírottak, mint a, a felvett
leltár

birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a

..... leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

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

Kelt:.....

Az ellenőrzést végző személy aláírása

.....

.....2.7 számú melléklet

Szervezet

JEGYZŐKÖNYV LEPTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a

hivatalos helyiségében.

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

.....

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	Többlet mennyisége	Többlet értéke Ft

Összesen:

TÁRSASÁG

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	Hiány mennyisége	Hiány értéke Ft
------------	-----------	----------------	---------------------	-----------------------

Összesen:

A megállapított leltárhoányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
leltározó

.....
leltárkiértékelő

..... 2.8 számú melléklet

Szervezet

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

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

Jelen vannak:.....pénztáros, pénzkezelő

.....leltározó

.....leltárellenőr

.....pénztárellenőr

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

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

Összesen

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírók:.....

3. számú melléklet**A feleslegessé vált eszközök, készletek selejtezésénél alkalmazható szabvány bizonylatai**

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

.....3.1 számú melléklet

Szervezet

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

Készült év hó napján

a.....

..... raktárában (hivatali helyiségben).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....

.....

.....

.....

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

hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtett válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen)

..... Ft,

összevont nettó értéke

.....Ft.

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

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

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

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért a felelős.

Aláírások:

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

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

Kelt:

Aláírás

Szervezet

.3.2 sz. melléklet

**SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK
JEGYZÉKE**

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

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

TÁRSASÁG

3.3 számú melléklet.....
Szervezet**TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL**
VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE

Tárgyi eszköz Megnevezése téke Ft	Hasznosítás módja	A selejtezésből visszanyert anyagok			Ér-
		Megnevezése	Mennyisége	Egységára	

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

TÁRSASÁG

3.4 számú melléklet

.....
Szervezet

Jegyzőkönyv
készletek selejtezéséről, leértékeléséről

Készült: év hó napján a
.....
..... raktárában (hivatali helyiségé-
ben).

Jelen vannak:
Selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

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

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

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

A bizottság az

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

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

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.
Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Kelt:

.....
Szervezet vezetője

3.5 számú melléklet

.....
Szervezet**SELEJTEZETT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE**

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

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

TÁRSASÁG

.....
Szervezet

3.6.sz.melléklet

**LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE**

Nyilvántart. lönbség szám	Megnevezés Ft	Mennyiség	Nyilvántartási		Leértékelt		Kü- lönbség
			Egységár	Érték Ft	Egységár	Érték Ft	

.....
Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
Szervezet

.....
TÁRSASÁG

3.7 sz. melléklet

**A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK**

Hasznosítás módja

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

	Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Ér-
	téke Ft			

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

TÁRSASÁG

3.8 számú melléklet

.....
Szervezet**MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV**

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

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték	Megsemmisítés
			Ft	módja

Összesen:

Kelt:

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK.....
.....
.....

TÁRSASÁG