

LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT
(módosításokkal egységes szerkezetben)

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Sztv.) előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyesület mérlegforduló napján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A közhasznú beszámoló mérlegtételeit leltárral kell alátámasztani. A leltárkészítéssel kapcsolatban a 69. § előírásait kell alkalmazni.

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

A leltározás célja:

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

2. A leltározás részletes szabályai

Az Egyesület leltározása fordulónappal történik minden év december 31-i időponttal. A leltározás időtartama alatt eszközmozgatási tilalom van érvényben.

Tényleges mennyiségi felvétellel, illetve megfelelő dokumentáció alátámasztásával kell leltározni az alábbiakat:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- képzőművészeti alkotások,
- 200 000 Ft egyedi szerzési értéket meg nem haladó mennyiségben nyilvántartott eszközök.

Idegen helyen tárolt eszközökről a tárolásért felelős személynek kell a leltárt elkészíteni, aláírásával igazolni és megküldeni az Egyesület részére.

A tárgyi eszközök leltározása 3 évenként fizikálisan (tételes számlálással), a köztes időszakban pedig egyeztetéssel – mely az analitikus nyilvántartások főkönyvvel történő összehasonlítása – történik.

A készleteket minden év végén a mérlegkészítést megelőzően fizikálisan mennyiségben és értékben kell leltározni.

Az egyéb eszközöket és forrásokat, egyeztetéssel kell leltározni minden év végén a mérlegkészítést megelőzően.

3. Leltárértékelés

3.1 A tárgyi eszközök állományeltérésének megállapítása

A leltározás befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal, a jegyzőkönyvileg megállapított különbözet okát ki kell vizsgálni. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, majd hiány esetén kártérítési felelősséget meg kell állapítani. A hiányok és többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról jogerős határozatot kell hozni, majd utólag csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.

A többletként fellelt eszközöket leltári számmal kell ellátni, ezekről kimutatást kell készíteni. Az éves közhasznú mérlegbeszámolóba csak a leltárkülönbözetekkel módosított valós érték vehető fel.

3.2 Készletek leltárkülönbözetének megállapítása

A készletek értékét soronként a mennyiség és a nyilvántartási egységár szorzataként kell megállapítani, az értékadatokat oldalanként kell összegezni. Az összesített leltári értéket össze kell hasonlítani az analitikus készletnyilvántartással. Az összevetés során meg kell állapítani a leltári különbözeteket. Csak a különbözetekkel korrigált készletértéket szabad a mérlegben kimutatni.

4. A selejtezés általános szabályai

Mind a társasági törvény, mind az Sztv. hangsúlyozza az egyesületi vagyonért való felelősséget. Annak érdekében, hogy az Egyesület vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy igen precízen szabályozzák az általuk vezetett Egyesületnél

- 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.

4.1 A felesleges vagyontárgyak csoportosítása

A felesleges vagyontárgyak lehetnek:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok.

4.2 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 az Egyesület képviselője annak nyilvánítja.

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését a leltározást megelőzően:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetlenné?

A jogszabályok előírása szerint a felesleges eszközök és készletek feltárása, hasznosítása, illetve selejtezése az Egyesület elnökének, illetve ~~főtitkárának~~ igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Eladásnál a felesleges vagyontárgytérítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető az elnök, illetve ~~főtitkár~~ igazgató által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben – a pénzforgalmi előírások keretén belül – a felek állapodnak meg. Általános szempont, hogy az eladási ár a hulladékárnál magasabb legyen.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig az elnök, illetve az ~~főtitkár~~ igazgató hagyja jóvá. Az eladásról számlát kell kiállítani, és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében adható át.

4.3 Leértékelt áron való értékesítés

Az Egyesület számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetőek, melyhez az elnök, illetve az ~~főtitkár~~ igazgató engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

- a vevő,
- a könyvelő,
- a pénztáros,
- a selejtezési bizottság példánya.

4.4 Selejtezés

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

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

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, kivéve a kötelezővé tett eseteket. Az Egyesület általában évente egyszer selejtez, de a leltározást megelőzően kötelező az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését elvégezni.

4.5 A hasznosítás és selejtezés pénzügyi-számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye meg kell, hogy jelenjen az Egyesület számvitelében.

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

Kelt: Budapest, 202~~20~~21. május 25.

.....
dr. Tóth Tamás
elnök

A szabályzat módosításainak elfogadása a
sz. közgyűlési határozattal történt.

.....
dr. Tóth Tamás
elnök

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

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

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálat

**TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE**

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

Összesen:

Kelt:

Alíráások:

Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálat

JEGYZŐKÖNYV
készletek selejtezéséről, leértékeléséről

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

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

felügyeleti szerv 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:

.....
az Egyesület képviselője

Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálat

SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

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

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálat

LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Mennyiség	Nyilvántartási Egységár/Érték (Ft)	Leértékelt Egységár/Érték (Ft)	Különbség (Ft)
----------------------	------------	-----------	---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálata

**A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT HULLADÉK ANYAGOK**

Hasznosítás módja

A visszanyert anyagok

Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft
-------------	------------	-----------	-----------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálata

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

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

Összesen:

Kelt:

Megsemmisítette:

Hitelesítő aláírások:

.....

A leltározásnál használt nyomtatványok MSZ 8154-80

Sz. ny. 14-10

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Sz. ny. 14-11

Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felvételére)

Sz. ny. 14-12

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közötti gépjárművek leltározásához

Sz. ny. 14-13

Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

Sz. ny. 14-14

Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére

Sz. ny. 14-15

Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

Sz. ny. 14-16

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Sz. ny. 14-17

Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére

Sz. ny. 14-19

Leltárfelvételi jegy készletek felvételére

Sz. ny. 14-20

Készletek leltárfelvételi íve

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

Sz. ny. 14-40

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-68

Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálat

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg.

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

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s 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 felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek-i fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok,
- munkahelyi készletek;

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai,
- vevők,
- 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 bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő 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:

.....
az Egyesület képviselője

Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálata

**..... ÉVI
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**

A leltározást év hó napján kell megkezdeni és év hó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás időpontja
---	--	------------------------

A leltárak kiértékelését év hó..... napjáig, a záró jegyzőkönyvet év hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb év hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása: év hó nap.

Kelt:

.....
az Egyesület képviselője