

Intézményi szabályzatok Oldal: 1/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI,
LELTÁRKÉSZÍTÉSI,
HASZNOSÍTÁSI, ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA**

**A VAY ÁDÁM GIMNÁZIUM, MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM INTÉZMÉNYBEN**

BAKTALÓRÁNTHÁZA NAMÉNYI ÚT 7.

Hatályba lépés napja: 2013. augusztus 23.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

TARTALOM

I.	Általános rész -----	3. oldal
II.	A leltározás kapcsolata a számviteli politikával -----	5. oldal
III.	A leltározás alapfogalmai -----	6. oldal
IV.	A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények	7. oldal
V.	A leltárban közreműködők feladata és felelőssége -----	10. oldal
VI.	A leltározás végrehajtásának előkészítése -----	12. oldal
VII.	A leltározás végrehajtása -----	13. oldal
VIII.	A mérlegben szereplő eszközök leltározása -----	14. oldal
IX.	A mérlegben szereplő források leltározása -----	18. oldal
X.	A leltárkülönbözetek rendezése -----	19. oldal
XI.	A leltározási bizonylatok, és azokra vonatkozó szabályok	19. oldal
XII.	Felesleges vagyontárgyak fogalma, és meghatározása	20. oldal
XIII.	Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése -----	20. oldal
XIV.	Feleslegesség vált vagyontárgyak hasznosítása -----	21. oldal
XV.	A feleslegesség vált vagyontárgyak selejtezésének, megsemmisítésének szabályai -----	22. oldal
XVI.	Záró rendelkezések -----	25. oldal

Intézményi szabályzatok Oldal: 3/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint a **Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. sz. alatti intézmény számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján az intézmény eszközök és források leltározási, leltárkészítési, hasznosítási és selejtezési feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítse, hogy a beszámoló a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről a valós képet mutassa.

Leltározási szabályzat további célja, hogy a leltározási kötelezettség egységes elvek és a helyi sajátosságok figyelembe vételével kerüljön végrehajtásra.

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért gazdasági vezető felelős. A szabályzatot az intézményvezetőnek kell jóváhagynia.

A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Számviteli törvény, illetve az Áhsz. előírásai megváltoznak, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

A leltározás megkezdése meg kell határozni:

- a leltározási munkák előkészítésének módját és idejét,
- leltározásért felelős személyt,
- a leltárellenőrt,
- a leltározási bizottság összetételét.

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

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézmény mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely az intézmény eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 4/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

2.3. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (leltározással),
- B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

A.) Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során az intézmény a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állományát a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel állapítja meg.

Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről, és amelyek változásairól az intézmény év közben nem vezet folyamatosan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást.

- Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.
- Év végén a leltározás alapján megállapított, az adósokkal, illetve vevőkkel egyeztetett és értékelt – egyenes adózás esetében az általános forgalmi adót is tartalmazó – követelések várhatóan megtérülő összege és könyv szerinti értéke közötti különbözetet (értékvesztést), illetve annak visszaírását, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követelések árfolyamkülönbözeteinek elszámolását – az 59 számlacsoport megfelelő számlájának közbeiktatásával – kell kimutatni a tökeváltozással szemben.
- A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

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

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

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

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

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 5/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

A kormányrendelet 37. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió - kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

II. A LETÁROZÁS KAPCSOLATA A SZÁMVITELI POLITIKÁVAL

A számviteli politikához kapcsolódóan kell elkészíteni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát. Ennek érdekében elő kell írni, hogy:

- a leltározás az éves beszámoló fordulónapjáig - tárgyév december 31-ig megtörténjen,
- a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása jogszabályi követelmény.

Az intézmény ezt a követelményt számlarendjének, leltározási szabályzatának elkészítésével, a főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyezőségét biztosító ellenőrzések meghatározásával biztosítja.

II.1 A leltárral szembeni követelmények

- A leltározás szolgálja a valóság elvének érvényesülését.
- Biztosítsa az összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segítse az ellenőrzés folyamatát.
- Tükrözze az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét.
- A 100.000 Ft bekerülési érték feletti vagyontárgyakat beszerzési áron szabad számításba venni.
- A leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően történjen.
- A beszámoló összeállításához a leltárfelvétel köre a lényegesség elvét tükrözze.
- A leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

II.2 A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

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

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

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 6/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

III. A LETÁROZÁS ALAPFOGALMAI

III.1 A leltározás célja

A leltározás célja az intézmény eszközeinek és forrásainak számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősség elszámoltatását,
- a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

III.2 A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

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

A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

III.3 A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az intézmény eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozólag tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

III.4 Leltározási ütemterv

A leltározási ütemtervet évenként a leltározást megelőző nyolc nappal el kell készíteni, amelyet a gazdasági vezető javaslatára, az intézményvezető jóváhagyja.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök 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

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 7/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét
- a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak az intézményvezető, vagy a gazdasági vezető engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

III.5 Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a gazdasági vezető által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt nyolc nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében át kell adni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltár ellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.)

III.6 Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyongvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek.

IV. A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK

IV.1 A leltár összeállítás szabályai

A költségvetés év végi zárásához, a beszámoló év végi elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és 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 költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valóságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 8/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

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 föléírással szabad eszközölni és a javítást igazolni kell. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

IV.2 A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

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

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a "leltár " megjelölést,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjának egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözeteknek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

IV.3 A leltározás történet:

a/ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül, megszámlálással, méréssel,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

b/ egyeztetéssel (rovancs)

a leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára szabályzat VIII. fejezete kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 9/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

IV.4 A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszerek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási 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 8 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 8 munkanapon belül.
- fel kell venni a leltározó jegyzőkönyvet (6. sz. melléklet).

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és a leltári tárgyakért anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett „Leltározó jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, 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.

IV.5 A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

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

- Folyamatos leltározás
Lényege az, hogy az intézményben minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározni.
- Fordulónapi leltározás
A leltározást az intézményben előre meghatározott nappal (ez a fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 10/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

végrehajtani, minél közelebb december 31-éhez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 15-ig.

Az intézmény a forduló napi leltározást alkalmazza.

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

V. A LELTÁRBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

V.1 A gazdasági vezető

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítése, illetve a jogi igény érvényesítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

Felelőssége:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az intézményi tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

V.2 A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározó bizottságok kialakítása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges eszközök (nyomtatványok) biztosítása,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

Felelőssége:

- a leltár ellenőrzés végrehajtása,
- a bizonylati rend betartása.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 11/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

V.3 A leltárelenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltár felvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrizni a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrizni 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.

V.4 A leltározó (leltárfelelősök)

Feladata:

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

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, a gazdasági vezető utasításainak pontos betartásáért.

V.5 Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolások alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegbe beállítandó eszköz- és készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti 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.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 12/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

VI. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

VI.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, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltározási utasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészlegéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

VI.2 A személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízás napjától számított 8 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást.

Meg kell bízni a leltározásban résztvevő személyeket: megbízás a leltározás irányítására (3. sz. melléklet), megbízás a leltározásra (4. sz. melléklet), megbízás leltározás ellenőrzésére (5. sz. melléklet).

VI.3 A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodni kell a szükséges nyomtatványokról, eszközökről.

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

A leltár bizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet).
- A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni.
- A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni.
- A leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 13/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

Egyéb előkészítési feladatok

VI.4 Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok:

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát,
- felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről esetleg az értékesítésről,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközön a leltári számok olvashatók-e,
- amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról,
- hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- ellenőrizni kell, hogy az 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 100.000 Ft. bekerülési érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételbe.

VI.5 Készletekkel kapcsolatos feladatok

- biztosítani kell a különböző cikkek egymástói elkülönített tárolását,
- a leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról,
- gondoskodni kell az új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak az új készletek tényleges állománya állítható be.

VI.6 A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. (Jegyzőkönyv mintát a 3. számú melléklet tartalmazza).

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek, illetve a leltárfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

VII. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

VII.1 A mennyiségi felvétellel kapcsolatos teendők

Mennyiségi felvétel során:

- a.) Meg kell állapítani (méréssel, számolással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b.) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- c.) Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a forduló nap nem egy napra esik.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 14/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

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

VII.2 A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása

- a.) A leltározónak a leltározott eszköz azonosító adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- b.) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- d.) El kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- e.) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletei, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és többleteket.

VIII. A MÉRLEGBEN SZEREPLŐ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 60 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni.

A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 100.000 Ft. bekerülési érték alatti csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket kétévenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak (vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, egyéb immateriális javak, immateriális javakra adott előlegek)

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

Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

A szoftverek leltározásánál a leltárfelvévőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelölni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

II. Tárgyi eszközök

Ingtatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanokat nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel évente kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak egyeztetéséről. Az ingatlanokat az analitikus nyilvántartás alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékekkel kell a leltárban szerepeltetni.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Gépek, berendezések, felszerelések

A gépek, berendezések, felszerelések leltározása évenként mennyiségi felvétellel történik. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

A gépeket, berendezéseket, felszereléseket a befektetett eszközökről készített analitikus nyilvántartása alapján, a mérleg fordulónapja szerinti értékekkel kell a leltárban szerepeltetni.

Az informatikai berendezéseknél és tartozékoknál (egér, klaviatúra, stb.) biztosítani kell, hogy az eszközök pontosan beazonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével lehet biztosítani.

Járművek

A járművek leltározását évenként mennyiségi felméréssel kell végrehajtani. A leltározás során egyeztetni kell a motor – és alvázsámokat.

A járműveket a befektetett eszközökről készített analitikus nyilvántartás alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékekkel kell a leltárban szerepeltetni.

Beruházások, felújítások

A beruházások, felújítások leltározása évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel történik. Az egyeztetés során el kell végezni az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését. A leltározás a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

Beruházására adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni, a beruházásra adott előlegek analitikus nyilvántartása alapján.

Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a szállítóval közölni kell az intézmény által nyilvántartott előleget és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül.

Amennyiben a szállító nem válaszol, akkor az intézmény által nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

Befektetett pénzügyi eszközök

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

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

A **részesedések** leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás, illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. cég esetében megszűnt, magánszemély esetében elhunyt, stb.).

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök

Intézményi szabályzatok Oldal: 16/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközöket a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni, a befektetett eszközök analitikája alapján. A leltározás az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal, szerződésekkel való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

Kis értékű tárgyi eszközök

A Számviteli törvény lehetőséget ad arra, hogy amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint a költségvetési szerv az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor lehetőség van a két évenkénti leltározásra. Az intézmény vagyonmegállapító leltározást két évente végez.

B. FORGÓESZKÖZÖK

A. Készletek

- a.) A raktári készletek mennyiségét évenként, mennyiségi felvétellel kell leltározni, a készletek számítógépes programból kiíratott nyilvántartással egyeztetve.
- b.) A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruha, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

B. Áruk, közvetített szolgáltatások, követelés fejében átvett eszközök és készletek

Fenti eszközöket a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni a készletek számítógépes programból kiíratott nyilvántartása alapján.

C. Követelések, kötelezettségek

Vevőkkel szembeni követelésként az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó, a vevő által elismert követelés mutatható ki.

Vevőkkel szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént.

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő fizetési igények, amelyek a szállító, a szolgáltató által teljesített szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak.

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél. A mérlegben csak olyan tétel szerepelhet, amelyről az egyeztető levél visszaigazolásként rendelkezésre áll.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

Hosszú lejáratú kötelezettségek:

- beruházási és fejlesztési hitelek,
- egyéb hosszúlejáratú kötelezettségek.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 17/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

Rövid lejáratú kötelezettségek:

- vevőktől kapott előlegek,
- rövid lejáratú hitelek,
- kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból,
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségek.

A munkavállalókkal szemben előírt különféle követeléseket név szerinti nyilvántartás alapján egyeztetjük.

D. Adósok

Az adósokat mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni a név szerinti zárasi összesítő igénybevételével.

E. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni. A leltározás alapja az értékpapírok analitikus nyilvántartása.

F. Pénzeszközök

Csoportosításuk:

- pénztárak, csekkek, betétkönyvek,
- költségvetési elszámolási számlák,
- idegen pénzeszközök.

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutameneként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-vel és a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

Idegen pénzeszközök leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

G. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

Az átfutó függő és kiegyenlítő kiadásokról december 31-i fordulónappal kell elvégezni a leltározást az analitikus nyilvántartás összehasonlításával.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 18/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

IX. A MÉRLEGBEN SZEREPLŐ FORRÁSOK LETÁROZÁSA

A. Saját tőke

- **Tartós tőke,**
- **Tőkeváltozások**

A költségvetési szerv saját tőkéjének leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési program által szolgáltatott adatok egyeztetésével kell elvégezni. A tartós tőke főkönyvi egyeztetését az analitikus nyilvántartással, illetve a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (vagyonkezelési megállapodás) való összehasonlítással kell végrehajtani. A tőkeváltozás egyeztetését a könyvviteli adatok alapján, a főkönyvi kivonat belső összefüggései segítségével kell végrehajtani.

B. Költségvetési tartalékok

1. Költségvetési tartalék elszámolása

Ebből:

- tárgyévi költségvetési tartalék elszámolását a főkönyvi kivonatokkal és analitikus nyilvántartással történő egyeztetéssel,
- előző évek költségvetési tartalékának elszámolását a főkönyvi kivonatok (nyitó adatok) egyeztetésével kell elvégezni.

2. Költségvetési pénzmaradvány

A költségvetési tartalékok leltározását minden évben december 31-ével, az alkalmazott könyvelési program által szolgáltatott adatok alapján, egyeztetéssel kell elvégezni.

C. Hosszú lejáratú kötelezettségek

Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek (hitelek) leltározását minden évben december 31-vel analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni. A leltározás során meg kell győződni arról, hogy az analitikus nyilvántartás adatai dokumentumokkal alátámasztottak.

D. Rövid lejáratú kötelezettségek

1. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

A szállítók leltározását minden évben december 31-vel a szállítók analitikus nyilvántartása alapján egyeztetéssel kell elvégezni.

A szállítói analitikus nyilvántartása a főkönyvi könyvelési rendszerből kerül kiíratásra.

2. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek leltározását minden évben december 31-vel, analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 19/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

E. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek leltározását minden évben december 31-vel a főkönyvi könyvelés keretében vezetett és egyeztetett analitikus nyilvántartás alapján kell elvégezni.

X. A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

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

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a jegyző felé.

A leltárhányért 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, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.

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.

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

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 8 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán – a Tőkeváltozások főkönyvi számla megfelelő alszámlájával szemben – fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

XI. A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK, ILLETVE AZ AZOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A leltározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell.

Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 20/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

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

XII. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FOGALMA, MEGHATÁROZÁSA

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

- az intézmény tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgyak eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt váltak feleslegessé,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen 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, festékkazetták, mérgezett élelmiszerek, stb.).

XIII. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK KEZDEMÉNYEZÉSE

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- az intézmény vezetője
- a leltárfelelős,
- a raktáros,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók,
- az analitikus nyilvántartást vezetők, illetve
- oktatási intézmények esetében munkaközösség vezetők javaslata, jelzése alapján.

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 30 nappal az intézmény **gazdasági vezetője** részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

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

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 21/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	

– az összeállítáért felelős személy aláírását.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni.

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

Az összeállított jegyzékeket az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során a következőkre kell tekintettel lenni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakértői véleményeket kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- 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 árát az intézmény vezetője jogosult megállapítani.

XIV. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

A hasznosítás a következők szerint történhet:

- gazdálkodó költségvetési szervek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében, illetve
- térítésmentesen történő átadással.

XIV. 1. Gazdálkodó költségvetési szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

XIV.1. 1. Értékhátár feletti vagyontárgyak értékesítése

A felügyeleti szerv által meghatározott értékhátár feletti vagyont elidegeníteni, a használat, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlattevő részére lehet.

Értékhátár feletti felesleges vagyontárgyak értékesítését az értékesíteni szándékozott mennyiség és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével – helyi vagy országos lapban, illetve más módon – nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetmény elkészítéséért az intézmény vezetője felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján az intézmény vezetője dönt.

A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.

A lefolytatott versenytárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a jelenlévők nevét,
- a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
- a versenytárgyalás során – eszközönként, vagyontárgyanként – kialakított eladási árát,
- a vevők azonosító adatait,
- a vevők által vállalt fizetési feltételeket,

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 22/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

- a jelenlévők aláírását.

XIV. 1. 2. Értékhatar alatti vagyontárgyak értékesítése

A felügyeleti szerv által meghatározott értékhatar alatti vagyontárgyak értékesítése történhet

- hasonló tevékenységet végző gazdálkodók megkeresésével,
- az intézmény saját hatáskörében (pl. hirdetés útján),
- értékesítéssel foglalkozó szerv útján.

Amennyiben az előzőekben felsorolt értékesítési lehetőségek nem megfelelőek, illetve nem gazdaságosak az intézmény számára, akkor a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

Az értékesítés módjáról az intézményvezető határoz.

XIV. 1. 3. Magánszemélyek részére térítés ellenében történő értékesítés

Értékesítési árak meghatározása:

- vagyontárgyak, nagy értékű tárgyi eszközök értékesítése történhet könyv szerinti értéken, vagy értékbecslő által – a „0”-ra leírt eszközök esetében is – megállapított piaci eladási áron.
- Kis értékű eszközök esetében a költségvetési szerv vezetőjének döntése alapján.

Az intézmény dolgozói a feleslegessé vált, leselejtezett vagyontárgyak, eszközök értékesítése vonatkozásában magánszemélynek minősülnek, azonban az értékesítés során előnyben részesíthetők.

Magánszemély részére a felesleges, illetve leselejtezett vagyontárgyak értékesítése csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, mely értékesítésről az intézmény számlát köteles készíteni.

Az értékesítés módjáról az intézmény vezetője dönt.

XIV. 1. 4. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyontárgyat ingyenesen a felügyeleti szerv által meghatározott módon és esetekben lehet.

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

XIV. 1. 5. A felesleges vagyontárgyak hasznosításáért való felelősség

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának szabályszerűségéért, valamint annak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

XV. A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉNEK, MEGSEMISÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

XV. 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése

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

A selejtezési tevékenységet a leltározás előtt legalább 30 nappal kell lefolytatni. Ennek betartásáért az intézmény vezető a felelős.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 23/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését az intézmény vezetője által kinevezett Selejtezési Bizottságnak szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

XV. 2. A Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottságnak legalább 3 főből kell állnia, akiket az intézmény vezetője nevez ki. A 3 fős bizottság 2 fő selejtezőből és 1 fő elnökből áll.

A Selejtezési Bizottság megbízatása visszavonásig érvényes.

A Selejtezési Bizottság a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A Selejtezési Bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért. Amennyiben bármilyen szabályellenességet tapasztal, köteles azt haladéktalanul az intézmény vezetője részére továbbítani.

XV. 3 . A selejtezési eljárás és annak végrehajtása

XV. 3. 1. Az eljárást megelőző feladatok

A Selejtezési Bizottságot 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
- megtörtént-e az egyeztetés a könyvvezetéssel.

XV. 3. 2. Selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a selejtezésről való elszámolás alapbizonylatát képezi. Külön jegyzőkönyveket kell felvenni a tárgyi eszközök 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 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,
 - továbbfelhasználásra való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát,
 - a további felhasználásra alkalmatlan feleslegessé vált vagyontárgy megsemmisítésére történő javaslatot (pl. összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás, stb.).

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 24/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

A Selejtezési Bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvekben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, további hasznosítás, megsemmisítés) végrehajtása csak az intézmény vezetőjének engedélye alapján kerülhet sor.

A felügyeleti szervet minden évben tájékoztatni kell a megtörtént elidegenítésekről, selejtezésről, mindenkor leltárról. Amennyiben ez nem év közben történik, akkor a tájékoztatást a beszámolóban kell megtenni.

A jegyzőkönyveket évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni, és azt

- 2 példányban az intézmény felügyeleti szervének, és a gazdasági irodának kell megküldeni
- 1 példányban a Selejtezési Bizottságnál marad.

A könyvelésnek megküldött 2 példányból az átvezetések elvégzése után egy példányt az irattárba kell helyezni.

XV. 3. 3. 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 vagyontárgyakról csak szakértő tudja eldönteni a selejtezés indokoltságát, abban az esetben a selejtezés végrehajtása csak a szakértő véleménye alapján történhet. A szakértő véleménye és selejtezési bizottság javaslatára a selejtezett eszközök megsemmisítésre kerülnek, melyet a kijelölt dolgozók a megsemmisítési jegyzőkönyvben aláírásukkal igazolnak.

A selejtezett eszközöket a nyilvántartásból ki kell vezetni.

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

XV.. 3. 4. 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 az intézmény Számlarendjében foglaltak szerint kell elvégezni.

XV. 3. 5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot észlel, azt azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

XV 3. 6. A selejtezési eljárás során használható nyomtatványok köre

Tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatai:

- B.Sz.ny. 11-90. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- B.Sz.ny. 11-91. r.sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájlnéve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 25/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

- B.Sz.ny. 11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

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

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen Eszközök és Források Leltározási Leltárkészítés, Hasznosítási és Selejtezési Szabályzata 2013. október 29-én lép hatályba.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Baktalórántháza, 2013. október 21.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Kerecsi István
intézményvezető

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 26/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok:

Immateriális javak

- immateriális javak nyilvántartó lapja B. sz. ny. 11- 76 r. sz.
- állományváltozási bizonylat immateriális javakról B.sz.ny. 11-69 r. sz.

Tárgyi eszközök

- leltárfelvételi jegy ingatlanok felvételére B.sz.ny. 14-10 r.sz.
- leltárfelvételi jegy tárgyi eszközök felvételére B.sz.ny. 14-13/a r.sz.
- leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére B.sz.ny. 14-13 r.sz.
B.sz.ny. 14-15/a r.sz.
- leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához B.sz.ny. 14-12. r.sz.
- kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről B.sz.ny 14-16 r.sz.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

1. számú melléklet

Leltározási ütemterv

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. szám alatti intézmény 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 leltárelőellenőrzés kezdési időpontja: 20..... év hó nap.

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

Leltárelőellenőr(ök):

.....

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

.....

Kelt.: év hó nap

.....
 leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....
 intézményvezető

INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK

Intézményi szabályzatok
Oldal: 28/33

Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata

Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza

2. számú melléklet

Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
4561 Baktalórántháza Naményi út 7.

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 20....-i fordulónapi leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

- 2.) A leltározás vezetője:
3.) A leltározás ellenőre:
4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

- 5.) A leltározók felkészítését 201....-ig el kell végezni.
6.) A leltárak kiértékelését 201....-ig, a záró jegyzőkönyvet 201....-ig kell elkészíteni.
....., 201....

.....
gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:
....., 201....

.....
intézményvezető

Intézményi szabályzatok Oldal: 29/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

3. számú melléklet

Megbízás a leltározás irányítására

..... (Név) Asszony/Úr
..... (beosztás)

Helyben

Ügyiratszám:
201 év hó ...,
Tárgy: Értesítés leltározásról

Tisztelt Asszony/Úr!

Megbízom, a fenti ügyiratszámú leltározási utasításban foglaltak alapján aleltárvezetői feladatainak ellátásával.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról 20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

.....
intézményvezető

Záradék

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

A fentieket aláírással is igazolom:

.....
leltárfelelős

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 30/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

4. számú melléklet

Megbízás leltározásra

.....(Név) Asszony / Úr
.....(Beosztás)

Helyben

Ügyiratszám:

Tárgy: Értesítés leltározásról

Tisztelt(Név) Asszony / Úr!

Megbízom, hogy a fenti ügyiratszámú leltározási utasításban foglaltak alapján Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. szám alatti intézmény leltározásában mint leltározó / leltárbizottsági tag vegyen részt.

Egyben értesítem, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges alapvető szakmai iránymutatásokról 20.....-én oktatás keretében tájékoztatom.

.....
intézményvezető

Záradék

A Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

.....
leltározó

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

Intézményi szabályzatok Oldal: 31/33	INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK Eszközök és források leltározási, hasznosítási és selejtezési szabályzata	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

5. számú melléklet

Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
4561 Baktalórántháza Naményi út 7.

Megbízás a leltározás ellenőrzésére

..... (Név) Asszony /Úr
..... (beosztás)

Helyben

Ügyiratszám:

Tárgy: Értesítés leltározásról

Tisztelt Asszony / Úr!

Megbízom, hogy a Leltározási szabályzatban foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év hó napján kezdődő Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. sz. intézmény leltározásában, mint leltárellenőr részt vegyen.

Kelt.: év hó nap.

.....
intézményvezető

Záradék

Leltározási szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltárellenőri feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

.....
leltárellenőr

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 29. Fájl neve: vayleltarozasi

6. számú melléklet

Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
4561 Baktalórántháza Naményi út 7.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 201...-én leltározási egység (körzet) - 201... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

.....(név) (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név) (beosztás) leltározó
 (név) (beosztás) leltározó

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

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.
 A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

7. számú melléklet

Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
4561 Baktalórántháza Naményi út 7.

LELTÁR ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

A 20..... ÉVI EGYEZTETŐ LELTÁROZÁSRÓL

Felvéve Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza Naményi út 7.....hivatalos helyiségében
20..... (dátum).

Jelen vannak:

Név	Beosztás
.....
.....
.....

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

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20.....

A leltározás tényleges befejező időpontja: 20.....

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

A leltározás az alábbiak szerint történt:

-
-
-
-

Megállapítások:

Pl. A leltározás során leltáreltérést tapasztaltunk/nem tapasztaltuk. A 20.... december 31-i főkönyvi kivonat adatai megegyeznek / nem egyeznek meg a könyvelést alátámasztó leltározási bizonylatokkal.

kmf.

.....
leltározás vezetője

Leltározási bizottság:

Név	Beosztás
.....
.....