




ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM és részeként működő szakképző intézmények

LELTÁROZÁSI, LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA


Készítette: Riczu Attila
Hatályos: 2020.09.01-től
Érvényes: Visszavonásig.
Jóváhagyta:


.....
Lévai Imre
főigazgató




.....
Vislóczki Zoltán
kancellár

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	5
A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
I. A LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA	6
II. A LEJTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK	6
II. 1. A lejtározás fogalma.....	6
II. 2. A lejtár fogalma	7
II. 3. Lejtárértékelés	7
II. 4. Lejtározási utasítás	7
II. 5. Lejtározási ütemterv	7
II. 6. Lejtározási körzet, lejtárfelvételi egység	8
<u>II. 7. A lejtározási egységek (körzetek) kijelölése</u>	9
II. 8. A lejtárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	9
II. 9. A lejtározás módja	10
II. 10. A lejtározás időpontja.....	12
III. A LEJTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE	13
<u>III. 1. Lejtárkészítők</u>	13
III. 2. Az iskola igazgatójának, a centrum gazdasági vezetőjének a feladata	13
III. 3. A lejtározás vezetőjének feladata	14
III. 4. Lejtárellenőr feladata.....	14
III. 5. A lejtározó dolgozó feladata.....	15
III. 6. A lejtárfelelős (lejtár- és allejtárkezelő) feladata, felelőssége:.....	15
III. 7. Az analitikus és a főkönyvi nyilvántartást végzők feladata	16
IV. A LEJTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE	17
IV. 1. A lejtározás előkészítése	17
IV. 2. Személyi feltételek biztosítása	17
<u>IV. 3. A lejtározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása</u>	17
V. A TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA	18
VI. A LEJTÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK OKTATÁSA	18

VII.A MÉRHETŐ, MEGSZÁMOLHATÓ ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSÁNAK VÉGREHAJTÁSA	18
VIII. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSA	19
A. <u>Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök</u>	19
VIII. 1. Immateriális javak	19
VIII. 2. Tárgyi eszközök.....	19
VIII. 3. Befektetett pénzügyi eszközök	20
VIII. 4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök.....	20
Az üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközöket a mérlegkészítés fordulónapját követően tényleges egyeztetéssel kell leltározni.....	
	20
B. <u>Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök</u>	20
VIII. 5. Készletek.....	20
VIII. 6. Követelések.....	20
VIII. 7. Pénzeszközök.....	20
VIII. 8. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások.....	21
VIII. 9. Kötelezettségek.....	21
VIII. 10. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása.....	21
IX. A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE.....	21
X. A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK, ILLETVE AZ AZOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	23
XI. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉRE, VALAMINT HASZNOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	25
XI. 1. Felesleges vagyontárgyak fogalma, meghatározása.....	25
XI. 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése	26
XI. 3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása.....	27
XI. 3.1. Gazdálkodó szervezetek részére térítés ellenében történő értékesítés	28
XI. 3. 2. Magánszemélyek részére térítés ellenében történő értékesítés	28
XI. 3. 3. Térítés nélküli átadás.....	29
XI. 3. 4. Bérbeadás útján történő hasznosítás.....	29
XI. 4. A felesleges vagyontárgyak hasznosításáért való felelősség	30
XI. 5. A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének, megsemmisítésének szabályai ..	30
XI. 5. 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése	30

XI. 5. 2. A Selejtezési Bizottság.....	30
<i>XI. 5. 3 . A selejtezési eljárás és annak végrehajtása</i>	<i>30</i>
<i>XI. 5. 4. A selejtezésre vonatkozó egyéb szabályok</i>	<i>31</i>
<i>XI. 5. 5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....</i>	<i>32</i>
<i>XI. 5. 6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése</i>	<i>32</i>
<i>XI. 5. 7. Megsemmisítési eljárás.....</i>	<i>32</i>
XI. 5.8. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök	33
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	33
MELLÉKLETEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

BEVEZETÉS

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2021. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2021. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján ezen szabályzat hatálya az Északi Agrárszakképzési Centrumra és a hozzátartozó intézményekre terjed ki.

Az Északi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: centrum Leltározási-, Leltárkészítési és a Feleslegessé Váltt vagyontárgyak Hasznosítási és Selejtezési Szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 4/2023.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően kell szabályozni.

Leltárkészítési kötelezettség

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a centrum mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

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

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

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- a centrum és a hozzátartozó iskolák a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár

Leltározási, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt két évente mennyiségi felvétellel,
- illetve minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

I. A LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy az éves költségvetési beszámoló a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A leltározás megkezdése előtt meg kell határozni a következőket:

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

A fenti feladat elvégzéséért az iskola igazgatója és a centrum kancellárja a felelős.

A leltározás megszervezéséért és vezetéséért a centrum gazdasági vezetője felelős.

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

A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

II. A LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK

II. 1. A leltározás fogalma

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

A leltározás az iskola birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

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

II. 2. A leltár fogalma

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

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

A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

II. 3. Leltárértékelés

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

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

értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat az Szt, az Áhsz., valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

II. 4. Leltározási utasítás

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

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

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

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

II. 5. Leltározási ütemterv

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

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

	Elkészítés határideje	Az ütemterv elkészítéséért felelős	Az ütemtervet jóváhagyja
centrum	a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal	centrum gazdasági vezetője	a centrum kancellárja
iskola	a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal	iskola igazgatója	iskola igazgatója

A leltározási ütemtervnek (2. számú melléklet) tartalmazni kell:

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

A leltározásban résztvevők részére megbízás (3-6. számú melléklet) kerül kiállításra, az érintetteket az iskola igazgatója és a centrum gazdasági vezetője bízta meg a leltározás végrehajtásával.

II. 6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

E szabályzat alkalmazásában:

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

Minden leltározási egységben leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a helyszínhez tartozó eszközök vagyongördelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni az iskola igazgatójának illetve a centrum gazdasági vezetőjének.

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

II. 7. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

Az iskola leltározási körzeteit, valamint az alkörzeteit és csoportjait az intézményekben az igazgató határozza meg.

II. 8. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

A teljes-körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a centrum és a hozzá tartozó iskolák valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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

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

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

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

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

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” szó megjelölését,
- a leltározási körzet, alleltár megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,

- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözöt (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

II. 9. A leltározás módja

A leltározás történhet:

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

Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés.

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

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

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 11. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A mennyiségi felvétel módszerei

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

Nyilvántartásoktól független felvétel

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

Nyilvántartásokon alapuló leltározás

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

A nyilvántartásoktól független leltározás

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

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

Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

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

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

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

Tekintettel arra, hogy a leltárnak a mérleg adatokat 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.

Az egyeztetés módszerei:

– Belső egyeztetés

A centrum és a hozzá tartozó iskolák a már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

– Egyeztető levél

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

– Személyes egyeztetés

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

– Speciális egyeztetések

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

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára jelen szabályzat kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

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

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

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

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

II. 10. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan
- fordulónappal

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

Folyamatos leltározás feltétele:

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

Fordulónapi leltározás

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

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

A leltár fordulónapja:

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

Az iskola nyilvántartási informatikai rendszerei:

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

III. A LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

III. 1. Leltárkészítők

A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés

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

A készpénzállomány leltározása

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

A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

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

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

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

III. 2. Az iskola igazgatójának, a centrum gazdasági vezetőjének a feladata

Az intézményvezető, gazdasági vezető feladata, felelőssége:

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

Felel:

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

III. 3. A leltározás vezetőjének feladata

Feladata:

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

Felel:

- a leltárelőellenőrzés végrehajtásáért,
- a bizonylati rend betartásáért.

III. 4. Leltárelőellenőrző feladata

Feladata:

- a leltározási ütemterv betartását,
- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése,
- megállapítani, hogy leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének, dokumentálásának vizsgálata, minimálisan a leltározott eszközök 25%-át érintse az ellenőrzés,
- leltározással összefüggő számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
- az intézkedést igénylő hiányosságokról a leltározás vezetőit haladéktalanul értesíti, az észrevételeiről jegyzőkönyvet kell felvenni és a leltárösszesítő mellékletekénti megőrzéshez ad le,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és formailag helyes kiállítását,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

A leltárelőőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

III. 5. A leltározó dolgozó feladata

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

Feladata:

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

Felel:

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

III. 6. A leltárfelelős (leltár- és alleltárkezelő) feladata, felelőssége:

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

- felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, a vezetői utasítások pontos betartásáért.

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

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- a leltárkörzetek/alkörzet közötti áthelyezéskor kiállított átadó-átvevő bizonylatot az analitikus nyilvántartásban az átvételt követő 5 munkanapon belül köteles rögzíteni,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

A **Gazdasági vezető** felelős a befektetett eszközök –kivéve a szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök- forgóeszközök, saját tőke, tartalékok, kötelezettségek leltározási tevékenység irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért és betarttatásáért. Az érintett eszközökre és forrásokra vonatkozóan feladata a leltározási szabályzat módosítására vonatkozó tervezet elkészítése, a leltározási ütemterv, utasítás tervezetének elkészítése, a leltározás előkészítésének irányítása, a leltározás végrehajtásának szakmai irányítása, a leltározásban résztvevők oktatása.

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

Leltározási bizottság elnöke az iskolák esetében a költségvetési szerv vezetője, a centrum esetében a gazdasági vezető, a bizottság tagja a leltározás irányításával megbízott felelős személy (a leltározás vezetője), valamint az leltározó(k) (analitikus nyilvántartó és gondnok). A bizottság tagjai az leltározók által kimutatott eltérések rendezésére tett javaslatok elfogadására, illetve intézkedés megtételére tesz javaslatot az elnök részére.

Az **iskola gondnoki feladatkörrel megbízott munkatársa** a saját vagyon, az üzemeltetésre, kezelésre, vagyonkezelésre átvett eszközök leltározását hajtja végre az iskolákban, valamint a telephelyeken.

- az intézmény munkavállalói részére kizárólag személyi használatra átvett tárgyi eszközök változásáról leltári átadó-átvevő bizonylatot állít ki, melyet haladéktalanul megküld a tárgyi eszköz nyilvántartását vezető gazdasági ügyintéző részére,
- leltárfelelős megbízás megszűnésekor a megbízott új felelőssel a szükséges aláírásokkal hitelesített leltári átadó-átvevő bizonylatokat kiállítja, melyet haladéktalanul a tárgyi eszközöket nyilvántartó gazdasági ügyintéző részére megküld.

IV. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

IV. 1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

Leltározás adminisztratív előkészítése:

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

IV. 2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az iskola igazgatójának, illetve a centrum gazdasági vezetőjének benyújtani.

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

IV. 3. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

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

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

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

Leltározási, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

V. A TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges eszközökről.

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

Tárgyi eszközök:

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

VI. A LETÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK OKTATÁSA

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

A leltározásban résztvevők felkészítéséért az iskolákban az igazgató a centrumban a gazdasági vezető felelős.

Az oktatást a leltározás előkészületének időszakában kell lebonyolítani.

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

VII. A MÉRHETŐ, MEGSZÁMOLHATÓ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSÁNAK VÉGREHAJTÁSA

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

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

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

Az eszköznyilvántartó program által generált leltárkiértékelést leltározó írja alá.

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

A leltározás befejezéseként felvett „Leltárzáró jegyzőkönyv”-nek (9.számú melléklet) 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.

VIII. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSA

A. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

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

VIII. 1. Immateriális javak

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

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni.

Mennyiségi felvételt a szoftvertermékek, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

VIII. 2. Tárgyi eszközök

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

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

VIII. 3. Befektetett pénzügyi eszközök

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

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

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

VIII. 4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

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

B. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

VIII. 5. Készletek

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

VIII. 6. Követelések

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

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

A követeléseket egyeztetéssel kell ellenőrizni a leltár összeállítását megelőzően.

El kell végezni:

- a más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelések esetében az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését,
- leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.
- devizára szóló követelések leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

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

VIII. 7. Pénzeszközök

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

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

VIII. 8. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

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

VIII. 9. Kötelezettségek

Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, az a pénzértékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből, vagy hatósági határozatból, szerződésből jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesített.

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

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

A devizára szóló kötelezettségek leltározását egyeztetéssel kell elvégezni.

VIII. 10. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

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

IX. A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

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

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek 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 az iskola kancellárja felé.

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

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

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

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

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

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

Leltárhiány, illetve károkozás esetén a munkavállaló illetménye ellenében a munkatörvény könyvében meghatározottak alapján felel.

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 6 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

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

Tekintettel arra, hogy számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a kompenzálható eltéréseket is.

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

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

A leltárkülönbségek számviteli elszámolása

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

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

A szabályzat hatálya alá tartozó intézménynél a leltárhiány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai:

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

Leltározási, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének kettő példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2022. évi I. törvény 182-188. §-ban foglalt feltételek megléte esetén** – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az iskola igazgatójánál illetve centrum esetében a gazdasági vezetőnél.

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

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

X. A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK, ILLETVE AZ AZOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik.

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

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt, szabvány bizonylatok)

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

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

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

A leltározási bizonylatok megőrzése

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

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt az analitikus könyvelő gondoskodik.

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

Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

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

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

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

Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

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

A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,

- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőségének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

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

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

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

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

XI. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉRE, VALAMINT HASZNOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az Északi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) és a hozzátartozó iskolák (továbbiakban iskolák) tulajdonában, kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre, továbbá a tulajdonában lévő, de koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökre terjed ki.

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

- mennyiségi és értékbeni, vagy
- mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítja szervezetünk, értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

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

XI. 1. Felesleges vagyontárgyak fogalma, meghatározása

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

- a centrum, illetve az iskola tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgyak eredeti rendeltetésének már nem felel meg,

- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt váltak feleslegessé,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem alkalmasak használatra, illetve
- szavatossági idejük lejárt.

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

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

XI. 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére az iskola igazgatója, illetve a centrum gazdasági vezetője felé kezdeményezés történhet:

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

A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal az iskola igazgatója, a centrum gazdasági vezetője részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

Az összeállított jegyzékeket az iskola igazgatója, a centrum gazdasági vezetője összegyűjti, és azt felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során a következőkre kell tekintettel lenni:

Leltározási, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

- 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 a külön kódjegyzékben (22. számú melléklet) meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni.
- 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 iskolában az igazgató, a centrumban a gazdasági vezető jogosult megállapítani.

Az értékesítési, vagy selejtezési eljárás ellenőrzése, engedélyezése

Az eljárás engedélyezése és ellenőrzése:

- 50.000 Ft nettó nyilvántartási érték felett (egy egységnyi eszköz vonatkozásában) – az iskola igazgatójának, a centrum gazdasági vezetőjének javaslata alapján – a kancellár hatáskörébe tartozik,
- 50.000 Ft nettó nyilvántartási érték alatt (egy egységnyi eszköz vonatkozásában) az iskola igazgatójának, a centrum gazdasági vezetőjének hatáskörébe tartozik.

XI. 3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A centrum és az iskolák a működéshez már nem szükséges, a Szt. szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés, stb.), készlet értékesítésére – az ingatlanok kivételével – önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg.

Az átvett eszközök, készletek esetében a Polgármesteri Hivatalok tulajdonában lévő eszközök, az ő engedélyük, határozatuk nélkül nem értékesíthetők.

A hasznosítás a következők szerint történhet:

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

A vagyon tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell megkísérelnie.

A versenyeztetés feltételeit, a „pályázat” benyújtása vagy a nyilvános versenyeztetés időpontjának megjelölésével – hirdetmény alapján, például helyi vagy országos lapban, illetve más módon - nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetmény elkészítéséért az iskola esetében az igazgató, centrum esetében a gazdasági vezető a felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján az intézmény vezetője, illetve a gazdasági vezető dönt.

A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.

Leltározási, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

A lefolytatott versenyeztetésről 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 árat,
- a vevők azonosító adatait,
- a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
- a jelenlévők aláírását.

XI. 3.1. Gazdálkodó szervezetek részére térítés ellenében történő értékesítés

Az iskola, illetve a centrum – a felesleges vagyontárgyait – a költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár felett a kincstári vagyon értékesítésére vonatkozó szabályok szerint értékesíteti.

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

A pályázati anyag elkészítéséért az iskola igazgatója, illetve a centrum gazdasági vezetője felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján az iskola igazgatója, illetve a centrum gazdasági vezetője dönt.

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

- Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése:
 - Az iskola, illetve a centrum – felesleges vagyontárgyait – a költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárig saját hatáskörben értékesítheti, értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással (amennyiben az értékesítéssel foglalkozó szerv a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, abban az esetben a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthetővé válik).

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

Értékesítési árak meghatározása:

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

Értékesítés előtti hirdetés

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

A hirdetménynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

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

Az iskola dolgozói a feleslegessé vált, kiselejtezett vagyontárgyak, eszközök értékesítése vonatkozásában magánszemélynek minősülnek, azonban az értékesítés során előnyben részesíthető.

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

Az értékesítések módjáról, az értékesítéssel foglalkozó szerv ajánlatának elfogadásáról az iskola igazgatója, illetve a centrum gazdasági vezetője dönt.

XI. 3. 3. Térítés nélküli átadás

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

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

A térítés nélküli átadást bizonylatolni, dokumentálni kell.

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

XI. 3. 4. Bérbeadás útján történő hasznosítás

Feleslegessé vált vagyontárgyat az iskola, illetve a centrum bérbeadás útján is hasznosíthat. A bérbeadás lehetőségét minden esetben meg kell hirdetni.

A hirdetménynek tartalmaznia kell:

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

A feleslegessé vált vagyontárgyak bérbeadására javaslatot tehet az iskola gazdasági vezetője, melyet az iskola igazgatója, illetve a centrum gazdasági vezetője jogosult engedélyezni.

XI. 4. A felesleges vagyontárgyak hasznosításáért való felelősség

A feleslegessé vált vagyontárgyak, készletek hasznosításának szabályszerűségéért, és a végrehajtásáért az iskola igazgatója, a centrum gazdasági vezetője felelős.

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

XI. 5. 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése

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

A leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért az iskola igazgatója, a centrum gazdasági vezetője a felelős.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését az iskola igazgatója, a centrum gazdasági vezetője által kinevezett Selejtezési Bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

XI. 5. 2. A Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottságnak legalább 3 főből kell állnia – egy elnök és minimum két tag –, akiket az iskola igazgatója, a centrum gazdasági vezetője nevez ki.

A Selejtezési Bizottság megbízatása visszavonásig érvényes.

A Selejtezési Bizottság a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését az iskola igazgatója, illetve a centrum gazdasági vezetője által összegyűjtött, valamint felülvizsgált – és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

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

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

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
- egyeztetésre a könyvvezetéssel.

Selejtezési jegyzőkönyv

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

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

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

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

A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak nevét és aláírását,
- a selejtezésre kerülő eszköz:
 - nyilvántartási számát,
 - megnevezését,
 - mennyiségi egységét és mennyiségét,
 - beszerzési árát,
 - értékcsökkenését,
 - továbbfelhasználásra való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát (készletek esetében hulladék, vagy hasznáron lehet-e értékesíteni),
 - a további felhasználásra alkalmatlan feleslegessé vált vagyontárgy, készlet megsemmisítésére történő javaslatot (pl. összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás, stb.),
 - a javaslat elfogadását.

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

A jegyzőkönyveket évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni, és azt

- 1 példányban a gazdasági vezetőnek,
- 1 példányban a könyvelésnek,
- 1 példányt az iskola igazgatójának meg kell küldeni.

A selejtezéshez használandó bizonylatokat jelen szabályzat 23. számú mellékletei tartalmazza.

XI. 5. 4. A selejtezésre vonatkozó egyéb szabályok

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

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

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

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

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

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

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

Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve,
- B.11-94. r.sz. Selejtezt 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.

XI. 5. 5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

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

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

XI. 5. 6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért az iskola ezzel a feladattal megbízott gazdasági dolgozója, a centrum ezzel a feladattal megbízott gazdasági dolgozója a felelős.

Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal az intézmény vezetője felé jelezni.

XI. 5. 7. Megsemmisítési eljárás

A Selejtezési Bizottság tevékenysége során felvett jegyzőkönyvben foglalt megsemmisítési eljárás lefolytatására az intézményvezető engedélyezése után kerülhet sor.

A megsemmisítési eljárás lefolytatása a Selejtezési Bizottság feladatkörébe tartozik.

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

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a megsemmisített tárgyak jegyzékét, a megsemmisítés időpontját, módját a végrehajtók nevét és aláírását.

Különös figyelemmel kell lenni a veszélyes hulladék kezelésére, megsemmisítésére. Az ilyen eszközöket, anyagokat kizárólag veszélyes hulladék hasznosításával, kezelésével, megsemmisítésével foglalkozó cégeknek lehet átadni.

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

A kiselejtezett anyagok elszállítása és értékesítése a gondnok feladatát képezi.

XI. 5.8. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök

- Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.

A kiselejtezett eszközökről tájékoztatni kell az Önkormányzatot.

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

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

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Szervezetünk munkavállalói kötelesek a jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályokat és a szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni vezetőjüknél.

Jelen szabályzat 2020.09.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképzési intézmények valamennyi munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a szervezet munkavállalóival, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézményeiknél az igazgatónak; a Centrumban a kancellárnak és a főigazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 25.


Lévai Imre
főigazgató




Vislóczki Zoltán
kancellár

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

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

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

2.)

A leltározási bizottság elnöke és tagjai:név(beosztás)

A leltározási bizottság elnöke: név(beosztás)

A leltározási bizottság tagjai: név(beosztás)

3.) A leltározás vezetője:név.....(beosztás)

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

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

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

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

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

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

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

....., 202....

.....
Igazgató/Gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 202....

.....
Költségvetési szerv vezetője

Ikt. sz.:

Leltározási ütemterv

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a (kölségvetési szerv) leltározásának előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

..... számú leltározási helyszín:

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

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

A leltározás előkészítése: az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

..... név(beosztás)

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

A leltározás oktatás végrehajtásáért felelős személy:

..... név(beosztás)

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

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

Leltározók ill. leltározó csoportok:

..... név(beosztás)

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

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

Leltárellenőr(ök):

..... név(beosztás)

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

.....

Kelt.: év hó nap

.....

leltározási vezető

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

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

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

.....

kancellár

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

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

.....

Ikt. sz.:

M E G B Í Z Á S

Az leltározási feladatainak lebonyolítására

..... (név) (beosztás)
részére

..... (költségvetési szerv)
..... (név) intézményvezetője(név) megbízom,
hogy a.....(költségvetési szerv) valamennyi
szervezeti egységnél a 202... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározást a
költségvetési szerv vezetője által kiadott és jóváhagyott utasítás, illetve ütemtervben foglaltak szerint
megszervezze. Továbbá megbízom, hogy feladat-ellátási hely szerint a leltározással kapcsolatos
feladatok ellátásában vegyen részt (..... (nevek) a gazdasági
szervezet tagjai bevonásával, melyet a lokális Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai
szerint szükséges elvégezni.

....., 202....

p.h.

.....
igazgató/gazdasági vezető

Záradék

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

Nyíregyháza, 202.. év hó ... nap.

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

.....
dolgozó

Ikt. sz.:

MEGBÍZÁS LELTÁROZÁS IRÁNYÍTÁSÁRA

..... (név) (beosztás)
részére

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak alapján, valamint az általam kiadott leltározási utasítás szerint megbízom azzal, hogy
(kötségvetési szerv) nyilvántartásaiban szereplő befektetett eszközök és kis értékű tárgyi eszközök vonatkozásában, **valamennyi leltározási körzetben** 202.. év ... hó ... nap. fordulónapi leltározásánál **a leltározás vezetői** teendőket ellássa.

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

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

Nyíregyháza, 202.. év hó ... nap.

p.h.

.....
igazgató/ gazdasági vezető

Záradék

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

Nyíregyháza, 202.. év hó ... nap.

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

.....
dolgozó

Ikt. sz.:

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

..... (név) (beosztás)
részére

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak alapján, valamint az általam kiadott leltározási utasításban foglaltak szerint megbízom azzal, hogy(költségvetési szerv nyilvántartásaiban szereplő tárgyi eszközök vonatkozásában a
Ieltár körzet **alkörzetben** a 202.. év ... hó ... nap fordulónapi leltározásnál működjön közre.

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

A leltározást a Leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a/202... számú leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

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

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

p.h.

.....
igazgató/gazdasági vezető

Záradék

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

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

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

.....
dolgozó

Ikt. sz.:

M E G B Í Z Á S

leltározással kapcsolatos leltározási bizottság vezető/tag feladatainak ellátására

..... (név) (beosztás)
részére

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak alapján, valamint az általam kiadott leltározási utasításban foglaltak szerint megbízom azzal, hogy(kötségvetési szerv) nyilvántartásaiban szereplő tárgyi eszközök vonatkozásában a **Ieltár körzet** **alkörzetben** a 202.. év ... hó ... nap fordulónapi leltározásnál, mint **leltározás bizottság vezető/tag** működjön közre.

A leltározást a Leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a/202... számú leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

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

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

.....
igazgató/gazdasági vezető

Záradék

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

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

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

1.
2.
3.

dolgozó

Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat

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

Jelen nyilatkozat módosítja, illetve kiegészíti munkaszerződésemet.

Nyíregyháza, 20..... év hó nap

aláírás

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

Alulírott
(..... neve) a

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

Nyíregyháza, 202.... év hónap nap

.....
intézményvezető

LELTÁR ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás befejezéséről)

A 20..... ÉVI EGYEZTETŐ LELTÁROZÁSRÓL

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

Jelen vannak:

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

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

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek. Az átvett bizonylatokból:

	Bizonylat megnevezése	sorszáma
a./ Felhasznált bizonylatok:

b./ Rontott bizonylatok:

c./ Fel nem használt bizonylatok.

A leltározás során felmerült leltáreltérések:

.....

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

A leltárfelelős nyilatkozata:

.....

Hitelesítés:

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

k.m.f.

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

leltárfelelős

leltározó

leltárellenőr

Jegyzőkönyv
főkönyvi adatokkal törtéző egyeztetésről (kiértékelés)

Készült:évhónap a hivatalos helyiségében.

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

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

A leltározás megállapításai:

.....

Egyeztetéskor tapasztaltak:

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

Záró megállapítás(ok):

.....

k.m.f.

.....
 aláírás

.....
 aláírás

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

Készült: 200... ..-én (intézmény) házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárellenőr
 leltározó
 leltározó

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

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

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

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztár ellenőr

.....
 leltározó

.....
 leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(leltározás megkezdése előtt)

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

Jelen vannak:

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

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

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

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

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

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

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....

leltározó

.....

leltárfelelős

.....

leltárellenőr

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

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

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)

a leltározási körzet leltárfelelőse

..... (név) (beosztás) leltározó

..... (név) (beosztás) leltározó

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

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a
központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási
körzetben a leltár befejeződött.

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

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

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....

leltározó

.....

leltárfelelős

.....

leltárellenőr

**Összefoglaló jegyzőkönyv
(iskola/centrum)**

Készült:évhónap a hivatalos helyiségében.

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

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

Tárgy: 202... évi fordulónapi leltározás lezárása

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

A leltározási tevékenység kiterjedt:

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

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

(adatok forintban)

Megnevezés	Nettó érték analitikában	Nettó érték főkönyvben	Eltérés
Vagyon mérlegértéke			

A tárgyi eszközök mennyiségi felvétellel kerültek leltározásra.

Az immateriális javak, követelések és kötelezettségek egyeztetéssel kerültek leltározásra.

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

- 01.
- 02.
- 03.
- 04.

A jegyzőkönyvek tartalmazzák:

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

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

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

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

Megnevezés	Nettó érték analitikában	Nettó érték főkönyvben	Eltérés
Követelés összesen:			

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

Megnevezés	Nettó érték	Nettó érték	Eltérés
------------	-------------	-------------	---------

Leltározási, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

	analitikában	főkönyvben	
Kötelezettség összesen:			

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

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

K.m.f.

.....
leltárellenőr

.....
leltározó

.....
leltározás vezetője

A jegyzőkönyvben foglaltakat jóváhagyom.

.....
igazgató/gazdasági vezető

**Összefoglaló jegyzőkönyv
(tanüzemek és tanbolt)**

Készült:évhónap a hivatalos helyiségében.

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

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

Tárgy: 202... évi fordulónapi leltározás lezárása

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

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

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

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

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

adatok forintban

Megnevezés	Érték analitikában	Érték főkönyvben	Eltérés
Készletek mérlegértéke			

A készletek leltározása tételes számlálással és méréssel történt.

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

-
-
-

A jegyzőkönyvek tartalmazzák:

- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőr, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,

Leltározási, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

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

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

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

K.m.f.

.....
leltárellenőr

.....
leltározó

.....
leltározás vezetője
(műszaki vezető)

A jegyzőkönyvben foglaltakat jóváhagyom.

.....
igazgató/gazdasági vezető

LELTÁRI NYILATKOZAT

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

Leltári szám:	Eszköz megnevezése	Eszköz típusa

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

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

.....
 Nyilatkozattevő aláírása

Átvételi elismervény

(leltározási- utasítás és ütemterv, leltárívek átvételéről)

Alulírott _____ (szül.: _____) cím:

sz.ig. szám: _____) a _____ mai napon

.....(költségvetési szerv) 202...

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

(számú) leltáríveket (_____) című dokumentumot a leltározási feladatok ellátása

részeként átvettem.

Kelt: _____

Átadó

Átvevő

LELTÁROZÁS OKTATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:évhónap a hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: a 23. számú melléklet jelenléti ív szerint

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

Szervezeti egység megnevezése:

Munkahely megnevezése:

Oktatás időpontja: évhónap

19. **Oktatás jellege:** kötelező, évente ismétlődő

Oktatott dolgozók létszáma: fő

Az oktatás főbb tematikája:

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

Egyéb oktatott téma:

.....

Oktató neve: beosztása:

aláírása:

JELENLÉTI IV

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

Sor- szám	Oktatásban részt vevők		
	neve	beosztása, munkakör	aláírása (hiányzás oka)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Eszközök és Források leltározási ütemterve
(leltározási utasításszámú melléklete)

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

Leltározási, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

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

Nyíregyháza, 202.....

.....

KÓDJEGYZÉK
a feleslegessé válás okairól

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

KÓDJEGYZÉK

a kiselejtezett eszközök hasznosításának módjáról

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés magánszemélynek
005	egyéb

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

_____ /év _____

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

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

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

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

11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!



Jegyzőkönyv

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

_____	_____
_____	_____

I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekől álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet

telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi termék), tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

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

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen _____ Ft,

nettó értéke összesen _____ Ft.

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

A Bizottság megállapításai:

III.

A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

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

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

IV.

A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

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

_____ oldal
_____/év_____ jegyzőkönyvhöz

V.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

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

*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

B. 11-90. r. sz. - Pátina Nyomda Rt. (D 3881)
Megrendelhető: Pátina Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

_____ oldal
_____ /év_____ jegyzőkönyvhöz

VI.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

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

Kmf.

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

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

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

_____, _____ év _____ hó _____ nap.

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

_____ oldal

főkönyvi számla száma _____ /20____ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Leltári szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás- nem kódja	Elszámolt értékcsökkenés Ft	Mozgás- nem kódja	Nettó érték Ft	Selejtezési érték (Kódszám)	Hasznosítás Módja (Kódszám)	A viszonyteremény értéke Ft (a B. 11-92. jelű jegyzék alapján)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

11-91. r. sz. - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke - Páris Nyomda Rt. (Dísz: 4484) Megrendelhető: Páris Rt., Nyomell. 1088 Budapest, Szankirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke

_____ oldal

_____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

_____ főkönyvi száma

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

B. 11-92. r. sz. - Pátia Nyomda Rt. (Dísz.: 4387) Megrendelhető: Pátia Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

MSZ 7898

5 997674 310571

Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

_____ / _____ SZ.

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

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

Sz. ny. 11–94. Selejtezett készletek jegyzéke

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

Sz. ny. 11–96. Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

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



5 997674 310588

PM által ajánlott

A jegyzőkönyv fejezetei:

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

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

_____ oldal

_____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Jegyzőkönyv

készletek selejtezéséről, leértékeléséről*

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____
raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

_____	_____
_____	_____

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

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

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

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

* A nem kívánt szöveg törlendő.

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

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

PM által ajánlott

_____ oldal
_____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

III.
HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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

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

Kmf.

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

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

_____ év _____ hó _____ nap.

* A nem kívánt szöveg lörlendő.

SELEJTETÉTT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

_____ oldal

/20 sz. jegyzőkönyvhöz

_____ főkönyvi száma száma

Sor- szám	nyilvántartási száma	megnevezése	A készlet		mennyiségi egy- sége	kódja	mennyisége	nyilvántartási ára		értéke	Selejti válas ok (kódszám)	Hasznosítás (Kódszám)	A visznyeremény elazámolására vonatkozó hivatkozás a B. 11-95. jelű jegyzék sorszámára alapján
			3	4				5	6				
1	2										9	10	11

B. 11-94. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (Díjaz.: 4259) Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomel. 1088 Budapest, Szankirályi u. 47. Telefon: 266-0534



PM által ajánlott

A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

_____ oldal
 _____ sz. jegyzőkönyvhöz

főkönyvi száma száma

Sor- szám	Hasz- nosi- tás módja (kód- szám)	A vissznyeremény				Bevételezési bizonylat, szállítólevél száma	A vissznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. Sz. ny. 11-94. jelű jegyzék sorszáma alapján		
		megnevezése	men- nyiségi egy- sége	kódja	men- nyisége			egységára	értéke
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

B. Sz. ny. 11-95. r. sz. - Pátia Nyomda Rt. (Dftz.: 4256) Megrendelheió: Pátia Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

MSZ 7998



LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

Oldal:

sz. jegyzéknyomathoz

főkönyvi száma száma

Sor- szám	A készlet						A leértékelés			A leértékelési készlet			Bizonylat száma
	nyilvánítási száma	megnevezése	mennyiségi		nyilvánítási ára	értéke	oba kód- szám	% -a	egységára	értéke	Leértékelési különbözlet		
			egység- gc	kódja								forint	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

MSZ 7896

Megsemmisítési jegyzőkönyv

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

Sorszámtól	Sorszámig	Megsemmisítés módja
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Sorszámok:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____ év _____ hó _____ nap.

Megsemmisítette: _____

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Ikt. sz.:

M E G B Í Z Á S

selejtezéssel kapcsolatos selejtezési bizottság vezető/tag feladatainak ellátására

..... (név) (beosztás)
részére

A Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak alapján megbízom azzal, hogy a(kötségvetési szerv) nyilvántartásaiban szereplő tárgyi eszközök és készletek vonatkozásában a **Ieltár körzet** **alkörzetben** a 202.. év ... hó ... napjától visszavonásig, mint **selejtezési bizottság vezető/tag** működjön közre.

A Leltározási és selejtezési szabályzat szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

.....
igazgató/ gazdasági vezető

Záradék

A Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt selejtezési feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyíregyháza, 202.. év ... hó ... nap.

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

1.
2.
3.
dolgozó

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

Oktatás során érintendő témák

Leltározási alapjai (helyek, időpontok, személyek)

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

Az elvégzendő feladatok a leltárvezetői tevékenységgel kapcsolatosan kiemelten az alábbiak:

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

A leltárellenőri tevékenységgel kapcsolatosan elvégzendő feladatok kiemelten az alábbiak:

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

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

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

Leltározási bizottság tagjaként az alábbi feladatokat szükséges ellátni:

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

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző
Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola
és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Alírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények leltározási és selejtezési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi Agrárszakképzési Centrum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
kancellár