



## MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA Országos Szervezet

1087 Budapest, Könyves K. krt. 76.

Telefon: 1-323-2070

e-mail: [meszk@meszk.hu](mailto:meszk@meszk.hu), [www.meszk.hu](http://www.meszk.hu)

Felnőttképzési tevékenység száma: B/2021/001616

## Leltározási és selejtezési szabályzat

Jelen Leltározási és selejtezési szabályzatot 2025. december 10. napján  
a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Elnöksége  
70/2025. (12.10.) számú határozatával 9/9 arányban, 2025. január 1.-i visszamenőleges  
hatállyal jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 2023. január 1-én hatályba lépett  
Leltározási és selejtezési szabályzat érvényét veszti.

  
Dr. Balogh Zoltán  
elnök



**Készítette:** Mátésné Horváth Mónika országos titkárságvezető  
Földi Anita mérlegképes könyvelő

**Hatályba lépés dátuma:** 2025. január 1.

# Tartalomjegyzék

1.	Bevezető .....	4
2.	A leltározás célja .....	4
3.	A leltár és leltározás, kapcsolódó fogalmak .....	4
4.	A leltárral szemben támasztott követelmények .....	5
5.	A leltár alaki követelményei .....	5
6.	Leltározás bizonylati rendje .....	6
6.1.	A leltározás során alkalmazható nyomtatványok: .....	6
6.2.	A mérleg bizonylatai .....	6
7.	A leltározás lebonyolítása .....	6
8.	Leltározási utasítás .....	7
9.	A leltározás személyi feltételei.....	8
9.1.	Leltározás vezetője .....	8
9.2.	Leltározó .....	8
9.3.	Leltárellenőr .....	8
10.	A leltározás tárgyi feltételeinek biztosítása .....	8
11.	A leltározás módja az egyes eszközök és források leltározásánál .....	9
11.1.	Leltárfelvétel .....	9
11.1.1.	Mennyiségi felvétel.....	9
11.1.2.	Egyeztetéssel történő felvétel .....	10
11.2.	A mennyiségi felmérést igénylő eszközök leltározása .....	11
11.3.	Mennyiségi felmérést nem igénylő eszközök és források leltározása.....	12
12.	Leltár lezárásának folyamata.....	12
12.1.	Leltárösszesítés .....	12
12.2.	Leltáregyeztetés .....	13
12.3.	A leltár értékelése.....	13
13.	Leltárkülönbözlet .....	13
13.1.	A leltárkülönbözlet kivizsgálása .....	13
14.	Felelősségre vonás, a különbözlet elszámolása .....	14
14.1.	A leltárhiányért való felelősség.....	14
14.2.	A leltárfelelősséggel kapcsolatos egyéb szabályok .....	14

<b>15.</b>	<b>Selejtezési szabályzat</b> .....	<b>16</b>
15.1.	A szabályzat célja .....	16
15.1.1.	A szabályozásba vont eszközök köre .....	16
15.1.2.	A hasznosítási eljárás .....	16
15.2.	A felesleges eszközök feltárása .....	17
15.3.	A selejtezési eljárás .....	18
15.3.1.	Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve .....	19
15.3.2.	Készlet selejtezési jegyzőkönyv.....	19
15.3.3.	Leértékelés .....	19
15.3.4.	Megsemmisítés .....	20
15.3.5.	Számviteli elszámolások .....	20
15.4.	Hasznosítási és selejtezési bizottság .....	20
15.5.	Záró rendelkezések .....	21

## 1. Bevezető

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

## 2. A leltározás célja

A Számviteli Törvény szerint a valódiság elve szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.

A leltározás végrehajtásának, ellenőrzésének, egyeztetésének szervezeten belüli szabályozását a Leltározási és selejtezési szabályzatban kell meghatározni, előírni.

A Leltározási és selejtezési szabályzat célja, hogy a Kamaránál a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

### A leltározás további céljai:

- a tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatása;
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása;
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése.

## 3. A leltár és leltározás, kapcsolódó fogalmak

A **leltár** olyan részletes kimutatás, amely az összes eszközt és azok forrásait a valóságos helyzetnek megfelelően mennyiségben, minőségben, értékben – egy adott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza.

A **leltárkészítés** a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás készítése, melyet megelőz a leltározás.

A **leltározás** az Kamara tulajdonában lévő, befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása), valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is.

A **leltározás módja** annak a meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, mi módon kell végrehajtani.

A leltározás elvégzésének módja – a számviteli törvény értelmében – lehet:

- mennyiségi felvétel: tényleges megszámlálás,
- mérés
- egyeztetés: főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy egyéb okmányokkal (bankkivonat, folyószámla-kivonat, egyeztető levelek, analitikus nyilvántartások stb.) való egybevetése, összehasonlítása. Egyeztetés alapján készíthető el a leltár, - ha a leltározandó eszközök, források természetes mértékegységben (mennyiségben) nem értelmezhetőek,

**Leltár értékelése:** a leltározott eszközök és források értékének megállapítása.

**Leltárkörzet:** fizikailag elhatárolható, azonosítható terület.

**Leltárkülönbözet:** leltározás során megállapított mennyiség, érték és a könyvviteli nyilvántartások különbözete.

**Leltárhiány:** a szabályszerűen átadott és átvett eszközökben keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó összeg.

#### 4. A leltárral szemben támasztott követelmények

- a teljesség,
- a világosság és a
- valódiság.

A leltár **teljessége** azt jelenti, hogy a leltárnak a Kamara valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. (A leltározásból eszköz ne maradjon ki, illetve minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre.)

A leltár **világosságának** követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthető módon – leltározási helyenként, ezen felül fajta, típus és méret szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia a leltár fordulónapján az eszközöket és forrásokat.

A leltár **valódiság** előfeltétele a mérlegvalódiságnak. Ez azt jelenti, hogy minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét, minőségét és helyesen megállapított értékét kell tükröznie.

Leltározni kell az idegen tulajdont képező, de a Kamara területén (használatában) lévő eszközöket is.

#### 5. A leltár alaki követelményei

A leltárfelvételi bizonylatok és egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a gazdálkodó szerv megnevezését,
- a leltár megjelölését,
- a leltárfvételi hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár fordulónapját, ha nem folyamatos leltárfelvételről van szó
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, összértékét,
- a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimunkálását,
- a leltározó, leltárfelelős, leltárellenőr aláírása
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyisége, egyértelmű azonosításhoz szükséges egyéb jellemzők feltüntetése, mennyiségi egység, egységára, és összértéke

Azokat a tárgyi eszközöket és vásárolt készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak nem felelnek meg, vagy megrongálódtak – pl. nem szabványosak, szállítás közben megsérültek, így eredeti rendeltetésüknek

nem felelnek meg -, amelyek feleslegessé váltak, ezen állapotuknak megfelelő, vagyis csökkentett értéken kell a leltárban is szerepeltetni.

## 6. Leltározás bizonylati rendje

### 6.1. A leltározás során alkalmazható nyomtatványok:

- a számítógépes adatfeldolgozás alapján készített leltárívek,
- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő

### 6.2. A mérleg bizonylatai

- A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai. A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz mellékelve meg kell megőrizni:
- a leltározási és selejtezési szabályzatot, a leltározási ütemtervet, utasítást, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait.
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyvek),
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata),
- az eszközök selejtezéséről felvett jegyzőkönyveket.

## 7. A leltározás lebonyolítása

A Magyar Egészségügyi Kamara a tulajdonában lévő, kezelésbe, vagy tartós használatába adott eszközök, valamint azok forrásainak, illetve a birtokában lévő idegen eszközök ténylegesen meglévő állományának (mennyiségének és értékének) megállapítása. A leltározást jelen Szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 3 évenként kell elvégezni, azoknak az eszközöknek a tekintetében, amikről folyamatos mennyiségi nyilvántartás készül, a MESZK e szabályozás értelmében 3 évente végzi el a leltározást. Évente kell mennyiségi felvétellel leltározni azokat az eszközöket, melyekről folyamatos mennyiségi nyilvántartás nem készül. A leltározást tárgyév december 31-i fordulónappal kell elvégezni.

A leltározáshoz, mint tevékenységhez hozzátartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet (hiány vagy többlet) megállapítása, valamint megfelelő rendezése is. El kell végezni e tevékenység keretén belül a mennyiségi adatok és az értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítását is.

A leltározás előkészítésére a tárgyév leltár december 15-ig az irodavezető „Leltári ütemterv”-ben meghatározza:

- az adott tárgyévben a leltározásra kötelezett leltárkörzetek nevét
- a leltározandó eszközök, források körét
- a leltározás fordulónapját
- a leltározás módját
- a leltározással kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját

- a leltár kiértékelésének határidejét
- a záró-jegyzőkönyv elkészítésének határidejét
- a leltár felvételével, értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos munkafolyamatok megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyeket.

Az előkészítés során gondoskodni kell:

- az eszközök azonosítási számának rendbetételéről,
- a csökkent értékű eszközök feltárásáról,
- idegen eszközök elkülönítéséről,
- analitika kartonok naprakész lezárásáról (számítógépes nyilvántartás esetén kinyomtatásáról),
- a szükséges leltározási nyomtatványokról.

## 8. Leltározási utasítás

A leltározási ütemterv alapján a leltározás vezetője állítja ki.

A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara szervezeti felépítéséből adódóan nem rendelkezik minden feladat ellátására külön alkalmazottal. A leltározás tekintetében a titkárnő leltárkezelő, egy fő ügyintéző a leltározó, a leltárelenőr a titkárságvezetője. A leltározási feladatok ellátására a MESZK elnöke ad megbízást.

Az elnök írásos megbízást ad a leltározásban résztvevő leltározónak, ill. ellenőrnek a leltári feladatok ellátásához. A leltározási utasítás tartalmazza a leltárkörzethez tartozó:

- leltárhelyek
- leltári fordulónap időpontját,
- az ütemtervnek megfelelően a leltározás kezdő és befejező időpontját
- a leltározásban résztvevő leltározók és ellenőrök nevét.

A leltározási utasítást és a névre szóló megbízásokat a leltározás megkezdése előtt úgy kell meghatározni, hogy a leltárban résztvevők fel tudjanak készülni a feladatokra.

A névre szóló megbízásokat meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek
- a leltározónak
- a leltárelenőrnek.

A leltározás befejező időpontját úgy kell meghatározni, hogy a leltárfelvételi íveket a központi analitika még az éves zárás előtt fel tudja dolgozni.

## 9. A leltározás személyi feltételei

### 9.1. Leltározás vezetője

A leltározás vezetőjének feladata:

- a leltározó csoport kialakítása (1 fő Országos Titkárság, 1 fő Országos Hivatal, 1 fő Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság)
- megbízólevelek kiállítása
- a leltározók felkészítése
- a leltározáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök stb.)
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása
- a leltározás végrehajtásának szakmai irányítása, ellenőrzése
- leltárértekezlet megtartása, azon a feladatok ismertetése.

### 9.2. Leltározó

Felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért. A leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat. A leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### 9.3. Leltárellenőr

A leltárellenőr a szervezeti egység leltározó munkájának teljes folyamatában részt vesz.

Munkafeladata a következő:

- a leltározás megfelelő előkészítésének és feltételek biztosításának ellenőrzése
- ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését,
- a mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket
- a leltár összeállítás szabályosságának ellenőrzése
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét
- mennyiségi felvételek helyességét legalább szúrópróbaszerűen ellenőrzi
- szabálytalanság esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni.

## 10. A leltározás tárgyi feltételeinek biztosítása

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

**Gondoskodnia kell:**

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat átvételi elismervény ellenében az analitika adja át a leltározási csoportok vezetőinek, vagy megbízottjuknak.

A leltárbizonylatok kitöltésénél a következőket kell betartani:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

#### **Egyéb előkészítő feladatok:**

- gondoskodni kell a raktárakban, ill. munkahelyeken tárolt készletek és eszközök megfelelő azonosíthatóságáról,
- biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását,
- a raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket,
- az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell,
- a felesleges és selejtes vagyontárgyakat jelen szabályzatban foglaltak szerint lehetőség szerint raktárba kell szállítani, vagy ennek hiányában a leltárhelyen elkülönítetten tárolni. Lehetőség szerint a leselejtezésről még a leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell.

## **11. A leltározás módja az egyes eszközök és források leltározásánál**

### **11.1. Leltárfelvétel**

A leltározás lehet:

- Mennyiségi felvétel
- Egyeztetéssel történő felvétel.

#### **11.1.1. Mennyiségi felvétel**

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást vagy mérést jelent. A mennyiségi felvétel során a leltározást végző személyeknek ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e.

A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

- A megszámlálással megállapítható eszközöket darabszám szerint, a méterben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon,
- A nagy tömegű, ömlesztett halmazt képviselő anyagokat köbözés útján,
- A hulladékot mérleggel való méréssel.
- A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok, valamint a márka, típus, teljesítmény és egyéb adatjelző táblák olvashatóságáról.

Különös gondot kell fordítani a befektetett eszközök értékében benne lévő tartozékok leltározására. Vizsgálni kell, hogy ezek az analitikus nyilvántartásokban szerepelnek-e, a nyilvántartások hiányait pótolni kell.

A már leltározott eszközöket a kettős leltározás elkerülése érdekében meg kell jelölni, a jelölés történhet festék, zsírkréta, címke vagy egyéb jelzés alkalmazásával.

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

### 11.1.2. Egyeztetéssel történő felvétel

Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a helyszínen (nyilvántartáson alapuló felvétel) talált mennyiségekkel (rovancsolás).

Kiterjed:

- Követelésekre,
- Értékpapírokra.
- Pénzeszközökre
- Csak mennyiségben nyilvántartott kísértékű tárgyi eszközökre
- Ingatlanokra, immateriális javakra.

A követelésekről, a mérleg fordulónapjára vetítve egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen – adósonként és vevőnként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni.

Az egyeztetés alapja:

- Vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők, adós visszaigazoló levele (egyeztető levél, belső egyeztetés);
- Költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás;
- Pénzintézzettel szembeni követelés esetén az egyenlegek;
- Munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.
- Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.
- Az értékpapírokra vonatkozó mérlegadatot december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.

„A pénzeszközök leltározását minden év december 31-én kell elvégezni. A készpénzt mennyiségi felvétellel, azaz rovancsolással (tényleges megszámlálással) kell ellenőrizni. A bankszámlákon lévő pénzeszközöket egyeztetéssel, a bank által megküldött kivonatok és a könyvviteli nyilvántartások összehasonlításával kell megállapítani. A leltár során rögzíteni kell a készpénz és a banki egyenlegek hitelesített adatait, az esetleges eltéréseket jegyzőkönyvben kell dokumentálni, és gondoskodni kell azok rendezéséről.

Módszerei:

- belső egyeztetés (immateriális javak, ingatlanok, kísértékű eszközök, bankszámlák) egyeztetőlevél (követelés)
- személyes egyeztetés (jelentős összegű követelés, kötelezettség esetén)
- speciális egyeztetés (saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolás).

A leltározás módja annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, mi módon kell végrehajtani.

A leltározás módja – a Számviteli törvény értelmében – lehet:

- mennyiségi felvétel
- egyeztetés.

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig:

- a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy

- a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, folyószámla-kivonat, egyeztető levelek, számítások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

## **11.2. A mennyiségi felmérést igénylő eszközök leltározása**

A leltározásnál megszámlolt eszközöket leltárfelvételi ívre kell mennyiségben felvezetni, fajták szerint. A leltározás tárgyát csak használható, ép eszköz képezi.

### **Ingtatlanok leltározása**

Az ingatlanok leltározása mennyiségi felvétellel azt jelenti, hogy a szervezet tulajdonában lévő ingatlanokat tételesen, helyszíni ellenőrzéssel azonosítjuk és számbavesszük, rögzítve azok főbb adatait, fizikai meglétét és használatát. A leltározás részeként minden ingatlanhoz friss tulajdoni lapot kérünk le a tulajdonjogi és területi adatok hitelesítése érdekében.

### **Immateriális javak leltározása**

Az immateriális javak a nem anyagi formában megtestesülő vagyont, vagyoni elemeket foglalják magukban. Ebbe a körbe tartoznak a szellemi termékek: szoftverek, szerzői jogok. Leltározásuk a könyvekben és analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése.

### **Tárgyi eszközök leltározása**

A tárgyi eszközök a Kamara tevékenységét közvetlenül, vagy közvetetten, tartósan, 1 éven túl szolgálják. Az irodatechnikai gépek, berendezések: másológép, elektronikus írógépek és az informatikai eszközök, számítógépek és kiegészítőik, alkatrészeik, valamint a vezetékes telefonok, stb. esetén olyan azonosító jelölést kell alkalmazni, illetve nyilvántartást kell vezetni, amelyek alapján az eszközök alkatrész vagy részegységeinek cseréje, mozgása egyértelműen nyomon követhető, dokumentálható.

### **Térítés nélkül átvett eszközök**

A Kamaránál fellelhető, térítés nélkül átvett, hagyatékként, ajándékba kapott eszközök az előzőektől elkülönített leltári felvételét is biztosítani kell, a külön leltári íveken történő rögzítéssel, ahol az eszközök mennyisége mellett az adományozó, átadó nevét és címét is meg kell jelölni. Térítés nélkül átvett eszközöket csak mennyiségben, érték nélkül kell leltározni.

### **Készletek leltározása**

Készlet fajtánként mennyiségben kell a leltározást elvégezni.

A fordulónapi **pénzkészletet** pénznemek szerinti tételes számolással kell leltározni, amit külön jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

A leltározás során talált sérült, használhatatlan és javíthatatlan eszközöket leltáron kívül kell gyűjteni és a Selejtezési Bizottság elé kell vinni. A használható, de felesleges eszközöket a leltárban külön meg kell jelölni és a Selejtezési Bizottság figyelmét fel kell hívni azok hasznosítására.

### 11.3. Mennyiségi felmérést nem igénylő eszközök és források leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása analitikus nyilvántartás alapján történik, amely tartalmazza az azonosítási adatokat, a befektetés, vásárlás évét és összegét, lejáratát, a mennyiségi változásokat.

#### Az értékpapírok leltározása:

A leltárba az értékpapírt az analitikus nyilvántartás alapján, az értékpapírt megőrzésre átvevő szervezet a tárolást igazoló levele alapján kell felvenni, az alábbi adatokkal:

- a kibocsátás és vásárlás időpontja,
- a kibocsátó megnevezése,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír sorszáma, sorozatszám,
- a tárolás helye
- a megőrzésért felelős személy neve.

**Követelések leltározása:** Követelésnek minősülnek a Kamarával szemben fennálló tartozások. A követelések állományát az analitikus nyilvántartásból kell megállapítani. Az analitikus nyilvántartás szerinti követelések december 31-i összegéről a tárgyévet követő január 31-ig értesíteni kell írásban – egyenlegközlő levélben – az adóst, kérve a tartozás elismerését. A leltárban és a mérlegben csak elismert tartozás szerepelhet.

A bankbetétek leltározása a Kamara bankszámláját kezelő pénzügyintézetől kapott, a fordulónapon kimutatott pénzkészletről szóló igazolás alapján történik.

Saját tőke leltározása: egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembevételével történik.

**Kötelezettségek leltározása:** A kötelezettségek egy éven belüli lejáratú hitel, kölcsön, szállítói kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból, egyéb: a munkavállalókkal, a társadalombiztosítással, a fizetendő adókkal kapcsolatos pénzformában teljesítendő elismert fizetések. A kötelezettségek leltárba beállítandó összege a szállítók megküldött és leellenőrzött egyenlegközlő levelében meghatározott összeg. A költségvetéssel kapcsolatos tartozásokat a NAV által küldött adófolyószámla kivonat alapján kell egyeztetni. Hitelek, kölcsönök esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzügyintézet december 31-re vonatkozó bankkivonata, illetve a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

**Időbeli elhatárolások** összegeit bizonylatokkal –számla, számítások – kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét, és okszerűségét megfelelően bizonyítják.

## 12. Leltár lezárásának folyamata

### 12.1. Leltárösszesítés

A begyűjtött leltárfelvételi alapbizonylatok (manuálisan kitöltött, vagy gépi előállítású) szabályszerűségének ellenőrzését követően kell az összesítéseket elvégezni.

Az analitikus nyilvántartásokon a leltárfelvétel dátumát, a leltározott mennyiséget (és értéket) aláhúzással kell kijelölni és a felvételi bizonylat sorszámát fel kell jegyezni annak érdekében, hogy a leltárfelvétel

teljeskörűséget igazolni lehessen. A leltáríveket (bizonylatokat) a leltározást végző személyek, a leltárfelelős és a leltárellenőr alá kell írják.

## **12.2. Leltáregyeztetés**

A szabályszerűen összeállított, összesített leltárfelvételi ívek alapján történik a leltár egyeztetés, amit a leltári ütemtervben megjelölt határidőre kell elvégezni.

Az egyeztetés során a leltárban kimutatott mennyiségeket és értékeket kell az analitikus nyilvántartásokkal és a főkönyvi számlákkal összehasonlítani.

Az egyeztetési feladatot csak olyan személyek végezhetik, akik a leltározásban nem vettek részt, illetve az eszközök használatával kapcsolatban személyi felelősséggel nem bírnak.

## **12.3. A leltár értékelése**

Az értékelési munka során a Kamara birtokában, tulajdonában, tartós használatában lévő eszközök és források forint értékének megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelésénél a Számviteli Törvény, illetve a MESZK Eszközök és források értékelési szabályzatában rögzített előírások szerint kell eljárni. Ennek megfelelően:

- az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a beszerzési, előállítási költségből (értékből) le kell vonni az elszámolt értékcsökkenés összegét és ki kell mutatni a nettó értéket.
- a készleteket a tényleges beszerzési, illetve előállítási értéken kell értékelni.
- az egyéb eszközöket és a forrásokat a könyv szerinti értéken kell mérlegben kimutatni.

Az idegen tulajdont képező, a Kamara területén (használatában) lévő eszközöket mennyiségben kell rögzíteni és a leltárfelelősök a tulajdonosokat írásban kell tájékoztassák a leltározott mennyiségekről.

## **13. Leltárkülönbözlet**

A leltárkülönbözlet a leltározás során megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek különbözete.

A mérlegbe csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel, a leltárértékkel egyező főkönyvi számla egyenlege alapján.

A leltárkülönbözlet értéke: a mennyiségi különbözlet nyilvántartási áron számított értéke. A leltárkülönbözlet értékét a kizárólag mennyiségben nyilvántartott eszközöknél is meg kell állapítani, amelynek alapja a nyilvántartási ár forgalmi érték, piaci ár, esetleg becsült érték.

Az előzőekben foglaltak szerint egyeztetett és a jegyzőkönyvileg megállapított alábbi különbözletet okát (okait) kivizsgálás útján rendezni szükséges.

### **13.1. A leltárkülönbözlet kivizsgálása**

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözletet közölni kell a leltárfelelőssel, aki a leltári ütemtervben előírt határidőre köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról és a helyesbítő feladások megküldéséről. A leltárkülönbözlet lehet hiány és többlet.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell:

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

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a könyvelés felé a helyesbítések elvégzése céljából.

## **14. Felelősségre vonás, a különbözetek elszámolása**

A leltári anyagok kezelésével megbízott dolgozók az általuk átvett értékek megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartoznak.

A Munka Törvénykönyve szabályozza a munkavállalók kártérítési felelősségét.

A leltározás eredményeként feltárt és a leltározási jegyzőkönyvben rögzített hiányzó eszközök és készletek miatt a felelős személyek kártérítéssel tartoznak.

A felelősségre vonásról, illetve a kártérítésről szóló határozatot a leltározási jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

### **14.1. A leltárhiányért való felelősség**

- Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.
- A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességre tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- A leltárhiány összegét fogyasztói áron kell megállapítani.
- A leltárhiányért:
  - a felelős vezető és helyettese 6 havi távolléti díja,
  - a beosztott dolgozó 4 havi távolléti díja erejéig felel.
- A leltárhiányért való anyagi felelősség megállapításának feltételei:
  - a leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
  - a munkavállalót a munkakör elfoglalásakor, illetve a felelősségi szabályok változásakor írásban tájékoztatták az anyagi felelősség formájáról és mértékéről,
  - a készletet kezelésre szabályszerűen átadták és átvették,
  - a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonylított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása.
  - a dolgozó a két leltározás közötti időszaknak legalább a felében a leltárral érintett szervezeti egységben dolgozott.

### **14.2. A leltárfelelősséggel kapcsolatos egyéb szabályok**

- A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni és meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, melyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.
- Ha a leltárkészletet több munkavállaló együttesen kezeli, velük csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, amely meghatározza a felelősség munkavállalók közötti megosztását is. Ellenkező esetben a munkavállalók átlagkeresetük arányában felelnek.

Csoportos leltárfelelősségi megállapodás alapján a kártérítés mértéke maximum a megállapodást kötött munkavállalók átlagkeresetének hat havi együttes összege lehet.

- A leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel.
- Ha a leltári készletet olyan munkavállaló is kezeli, aki a leltárhiányért nem felelős, akkor a leltárhiány megállapításának feltétele az is, hogy a leltárhiányért nem felelős dolgozót a leltárhiányért felelős munkavállaló hozzájárulásával foglalkoztassa a munkáltató az adott munkahelyen, munkakörben.
- A leltározásnál az érintett munkavállaló, illetve akadályoztatása esetén képviselőjének jelenlétét biztosítani kell. Amennyiben az érintett munkavállaló képviselétéről nem gondoskodik, úgy a munkáltató az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelölhet ki.
- A munkavállaló a leltározással kapcsolatban észrevételt tehet, őt az eljárás során meg kell hallgatni, kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg.
- A leltárelszámolást és annak eredményét a munkavállalóval ismertetni kell és az ismertetést követő 8 napon belül a munkavállaló írásbeli észrevételt tehet erre vonatkozóan.
- A leltárhiány megállapítása esetén az elnök indokolással ellátott írásbeli határozattal kötelezi a munkavállalót a leltárhiány megtérítésére a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül, ha a kártérítési összeg a 100.000.- Ft összeget nem éri el. Ha ezen összeget eléri, akkor a munkáltató kártérítési igényét bíróság előtt érvényesítheti.
- A leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényt a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt lehet érvényesíteni. Ha büntetőeljárás megindítására kerül sor, akkor a fenti határidő harminc nap és a nyomozó hatóság, valamint a bíróság jogerős határozatának közlésétől számítandó.

## 15. Selejtezési szabályzat

### 15.1. A szabályzat célja

A számviteli törvényben rögzített előírások alapján meghatározza a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének, leértékelésének rendjét.

**Feladata**, hogy rögzítse:

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

#### 15.1.1. A szabályozásba vont eszközök köre

A felesleges vagyontárgyak a számviteli törvényben megfogalmazottaknak megfelelően a következők szerint csoportosíthatók:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki az idegen, vagy ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, az ügyiratok és a számviteli bizonylatok selejtezésére.

#### 15.1.2. A hasznosítási eljárás

A **hasznosítás** során szükséges tennivalók az alábbiak:

- a hasznosítandó eszközök feltárása, elkülönítése
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodónak,
- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés.

## 15.2. A felesleges eszközök feltárása

A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a Kamara tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak
- feladatcsökkenés, átszervezés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak.

A minősítést a hasznosítással és selejtezéssel megbízott Bizottság a használó terület írásbeli jelentése alapján végzi el, célszerűen évente legalább egyszer, a leltározást megelőzően.

A hasznosítással megbízott Bizottság az elkülönített felesleges eszközöket, anyagokat a könyv szerinti érték feltüntetésével jegyzékbe foglalja, és az Országos Elnökségnek javasolja a hasznosítás engedélyezését. Az Országos Elnökségnek engedélyezi a hasznosítást, jóváhagyva annak módját is.

A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet:

- értékesítés,
- térítés nélküli átadás,
- bérbeadás,
- kölcsönadás útján.

A felesleges vagyontárgyak **értékesítése** esetén a térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében - az általános pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek szabadon állapodhatnak meg.

Az értékesítés történhet:

- gazdálkodó szervezetek részére
- magánszemélyek részére

A Kamara dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében előnyben részesíthetők.

Magánszemély részére az értékesítés csak készpénzfizetés ellenében történhet.

Az értékesítésből származó bevételeket el kell számolni és általános forgalmi adóval növelten kell kiszámlázni az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelően.

Az eladott eszközöket csak a kifizetett számla alapján szabad kiszolgáltatni.

Az ármegállapításnál a következő szempontokat kell irányadónak tekinteni:

- tárgyi eszközök esetében a nettó értéket
- készletek esetében a tényleges beszerzési árat
- a piacon kialakult árat.

A felesleges eszközök **térítés nélkül** is hasznosíthatók. A térítés nélkül átadott eszközök adózásánál, nyilvántartásánál külön előírásokat kell figyelembe venni.

A Kamara az ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált eszközeit más társaság, vagy magánszemély részére **bérbe adhatja**. A vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg.

A bérbeadásról bérleti szerződést kell készíteni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a bérbeadó, és a bérbevevő megnevezését, telephelyét
- a bérlet tárgyát képező eszköz megnevezése, típusa, műszaki adatait
- bérbeadás kezdetének, lejáratának időpontja
- kikötést arra vonatkozóan, hogy a bérbevevő az eszközt milyen feltételek mellett, milyen célra használhatja
- a bérbevevő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, az eszköz állagának megóvására, rendszeres karbantartására, és a megfelelő állapotban való visszaadásra
- a bérbevevő kártérítési kötelezettségét
- a bérleti díj összegét, annak esedékességét és a fizetés módját
- a felek egyéb jogait és kötelezettségeit

A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbeadó, a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el.

Hirdetés esetén célszerű megjelölni: az eladási irányarat, az eszköz mennyiségét, az értékesítés helyét és időpontját.

Amennyiben a felesleges eszközöket nem sikerült hasznosítani, illetve használhatatlanok, selejtezési eljárás keretében sor kerül selejtezésükre.

### 15.3. A selejtezési eljárás

A **selejtezés** során a hasznosításhoz egyrészt hasonló, másrészt attól eltérő feladatokat kell ellátni, mégpedig:

- a selejtes eszközök feltárása, elkülönítése
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- a selejtezés engedélyezése,
- a selejtezés lefolytatása,
- a hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- a megsemmisítés.

Az eszközöket általában akkor célszerű selejtezni,

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

A Kamaránál évente egyszer, a leltározást megelőzően célszerű (az eszközöket használó jelzése alapján) az e célból elkülönített eszközök selejtezését végrehajtani.

Az összeállított jegyzék alapján a selejtezésért felelős Bizottság, miután megsemmisítette a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A selejtezési jegyzőkönyvet a számviteli törvényben meghatározott eszközcsoportokként kell elkészíteni. Az eszközök és készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

### **15.3.1. Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve**

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

- a Kamarai tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

**A selejtezési jegyzőkönyvet tárgyi eszközönként tételesen kell elkészíteni.**

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a selejtezés idejét
- a selejtezési eljárás (körzet) helyét
- a Selejtezési Bizottság részéről megjelentek nevét
- a Selejtezési Bizottság javaslatát a hasznosítás módjára vonatkozóan
- a selejtté válás okát (itt kell felvetni a gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti felelősség kérdését)
- aláírással kell hitelesíteni.

### **15.3.2. Készlet selejtezési jegyzőkönyv**

A jegyzőkönyv a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány.

A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt Bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv alkalmas kell, legyen (hasonlóan a tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyvhöz)

- a Kamarai vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére.

A selejtezési jegyzőkönyvet készlet fajtánként kell elkészíteni, melyet a Selejtezési és Hasznosítási Bizottság aláírásával hitelesít.

### **15.3.3. Leértékelés**

A leértékelést attól az időponttól kell végrehajtani, amikor a készlet csökkentértékűsége bekövetkezett.

A leértékelési javaslatot minden esetben írásba kell foglalni, és indokolni, mely a Selejtezési Bizottság feladata.

A leértékelési javaslatnak a következőket kell tartalmaznia:

- a leértékelésre szánt készlet megnevezését

- a készlet, azonosító adatait
- a leértékelés szükségességének indokolását
- a készlet nyilvántartási egységárát
- a csökkentés után javasolt árat
- a leértékelési veszteség összegét, mely a nyilvántartási ár és a javasolt leértékelési ár különbözete

A leértékelés végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

A leértékelt készleteket a többi készlettől elkülönítetten kell tárolni.

#### **15.3.4. Megsemmisítés**

A kiselejtezett tárgyi eszközöket, készleteket a következő esetben lehet megsemmisíteni:

- ha azok még hulladékként sem hasznosíthatók
- raktározásuk nem megoldható
- a megsemmisítést jogszabály nem tiltja.

A kiselejtezett vagyontárgyak megsemmisítését a Selejtezési Bizottság előzetes javaslata alapján (mely javaslat tartalmazza azt is, hogy a megsemmisítés milyen eljárással történjen pl. összetörés, darabolás, elégetés stb.) minden esetben az Országos Elnökség.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a megsemmisített vagyontárgy megnevezését, leltári és egyéb azonosítási számát
- a selejtezés keltét
- a megsemmisítés módját
- a megsemmisítésben résztvevők nevét
- bizottsági tagok aláírását.

#### **15.3.5. Számviteli elszámolások**

A selejtezés, megsemmisítés, leértékelés lezárását követően a könyvelés a Bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, és mennyiségében bekövetkezett változásokat legkésőbb a leltározás megkezdése előtt köteles átvezetni.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

#### **15.4. Hasznosítási és selejtezési bizottság**

A hasznosításban, selejtezésben eljáró bizottsági tagok részére az Országos Elnökség határozata alapján a MESZK elnöke névre szóló írásos megbízólevelet ad.

A hasznosítási és selejtezési bizottságnak a hasznosítandó és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban a következő feladatokat kell elvégeznie:

- a hasznosítási és selejtezési alapidokumentációk (lemondó nyilatkozatok) komplettségének ellenőrzése,
- az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,

- a hasznosításra és selejtezésre vonatkozó számítások elvégzése,
- a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,
- a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,
- a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása,
- a várható hulladékmegtérülés súlyának és értékének megjelölése,
- a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a hulladékelszállítás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentés.

## 15.5. Záró rendelkezések

A Leltározási és selejtezési szabályzatot a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak esetleges változásai esetén haladéktalanul aktualizálni kell!

A Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak érvényesek a Kamara összes alkalmazottjára, illetve választott tisztségviselőjére.

A Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak a fentiek szerinti módosításokig, illetve visszavonásig érvényesek.

### Mellékletek:

1. sz. melléklet: Leltározási ütemterv
2. sz. melléklet: Leltározási utasítás
3. sz. melléklet: Megbízólevél - leltárvezető utasítás
4. sz. melléklet: Megbízólevél - leltárellenőr
5. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
- 6.a. sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök leltározásáról
- 6.b. sz. melléklet: Jegyzőkönyv tárgyi eszközök és immateriális javak leltározásáról
7. sz. melléklet: Megbízólevél - leltárfelelős
8. sz. melléklet: Selejtezési javaslat
9. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv

## Leltározási ütemterv 20... .évre

A tényleges leltárfelvételt 20..... év .....hó..... napjától 20..... év .....hó.....napjáig kell elvégezni.

A leltározás az alábbi vagyontárgyakra terjed ki:

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

Leltárkörzet	Leltározás	Felelős
--------------	------------	---------

Neve módja (folyamatos ill. fordulónapi):

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

A leltárfelvétel záró jegyzőkönyvét legkésőbb 20.....év .....hó.....napjáig kell elkészíteni, ill. a központi analitikának vagy számviteli osztálynak leadni.

A leltáreltéréseket a könyvelésben legkésőbb a mérleg fordulónapjáig rendezni kell.

Budapest, 20..... év.....hó .....nap

.....  
titkárságvezető

## Leltározási utasítás

A 20.....év .....hó \* .....napján kiadott leltári ütemterv alapján értesítem, hogy .....leltári egységnél 20.....év.....hó.....naptól, 20.....év.....hó.....napig leltározást tartunk.

A leltározásban résztvevő dolgozók:

..... leltározó

..... leltárellenőr

Budapest, 20..... év.....hó .....nap

.....  
leltárvezető

## Megbízólevél

Megbízom Önt ..... (név, beosztás), hogy a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Szervezeténél a leltározás vezetésével és ellenőrzésével.

A leltározás során a Leltározási és selejtezési szabályzat előírásai, valamint a Leltározási ütemterv szerint kell eljárni.

A leltározás kezdő időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

### Legfőbb feladatai:

1. Irányítsa a leltározás megszervezését és lebonyolítását. Folyamatosan ellenőrizze a leltározás előírás szerinti végrehajtását. Szűrőpróbaszerűen ellenőrizze a felvett készletek helyességét és valóságát.
2. A leltárfelvétel befejezése után ellenőrizze:
  - a leltárbizonylatok, helyes kitöltését,
  - a hiány-többlet kimutatások és elszámolásokat,
  - a leltárfelvétel és fordulónap közötti tárgyi eszközmozgások bizonylatait alaki és tartalmi szempontból,
  - a leltározott készletek és a leltárkülönbözetek egyezőségét a nyilvántartás adataival.
  - a leltári jegyzőkönyv aláírása.

Budapest, 20..... év.....hó .....nap

.....  
MESZK elnök

## Megbízólevél

.....név .....beosztás részére

Megbízom, hogy a .....számú .....leltározási helyen (körzetben) 20.....év.....hó.....napján kezdődő leltározásnál, mint ..... (leltározó vagy leltárellenőr) a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltárfelvételt a Leltározási és selejtezési szabályzat, valamint a.....sz. Leltározási utasítás alapján kell előkészíteni, ill. végrehajtani.

A leltárfelvétel kezdési időpontja: .....

Záró jegyzőkönyv leadásának időpontja .....

Budapest, 20..... év.....hó .....nap

.....  
MESZK elnök

## **Jegyzőkönyv (a leltározás befejezéséről)**

Készült 20.....év.....hó.....nap a ..... leltárhelyen végrehajtott leltárfelvétel befejezése alkalmával.

Jelen van:

..... leltárfelelős

..... leltározó

..... leltárellenőr

Jelenlévők kijelentik és aláírásukkal igazolják, hogy a fent jelzett leltárhelyen a 20.....év.....hó.....napjától 20.....év.....hó.....napjáig tartott leltárfelvétel az előírt utasítások betartásával történt.

A leltárfelvétel eredménye a valóságos és tényleges helyzetet tükrözi. A leltárhely leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételen rögzített eszközök hiánytalanul megvannak és azokat további kezelésre, ill. megőrzésre átveszi.

leltárfelelős

leltározó

leltárellenőr

## Jegyzőkönyv (pénzeszközök leltározásáról)

Készült 20.....év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:

..... pénztáros, leltározó

..... leltárellenőr

..... pénztárellenőr

Jelenlevők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz, valamint az alábbi értékcikkek voltak:

Címlet	db	érték
--------	----	-------

Összesen:.....

pénztáros

leltározó

leltárellenőr

## Jegyzőkönyv Tárgyi eszközök és immateriális javak leltározásáról

Keltezés:

Helyszín:

1. Leltározást végző bizottság tagjai:

2. Leltár tárgya: Tárgyi eszközök, Immateriális javak

Leltár időpontja:

3. Leltározás célja:

A MESZK könyv szerinti állományának egyeztetése a tényleges fizikai állománnyal, valamint az esetleges hiányok, többletek és selejtezések megállapítása.

4. Leltározás módja:

Fizikai ellenőrzés: az eszközök helyszíni ellenőrzése, azonosító adatok, leltári számok és mennyiségek összevetése a nyilvántartással.

**Dokumentum ellenőrzés: immateriális javak szerződéseinek, licenc- és szoftvernyilvántartások ellenőrzése.**

5. Leltár megállapításai:

Mellétként kerül csatolásra.

Nyilvántartási sz.	Megnevezés	Rögz. menny.	Leltározott menny.	Bruttó érték	Nettó érték	Aláírás
--------------------	------------	--------------	--------------------	--------------	-------------	---------

6. Hiányok és többletek:

Hiány:

Többslet:

7. Megállapítások és javaslatok:

8. Leltározás felelősei:

## Megbízólevél

Megbízom ..... név..... munkakör, hogy az irányításom alá tartozó .....nevű leltárhelyen a leltárfelelősi teendőket ellássa. Feladatát részletesen a Leltározási és selejtezési szabályzata tartalmazza. A megbízás visszavonásig érvényes.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
MESZK elnök

A megbízást tudomásul vettem:

.....  
leltárfelelős

## Selejtezési javaslat

Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara

Selejtezés, áruomlás IDŐPONTJA	OKA	MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	FOGY. EGYSÉGÁR	ÉRTÉK
<b>ÖSSZESEN:</b>					

A felsoroltak megsemmisítésre kerültek!

Dátum: 20..... hó ..... nap

.....  
aláírás

.....  
aláírás

.....  
aláírás

## Selejtezési jegyzőkönyv

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

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

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

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

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

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

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen)..... Ft,  
összevont nettó értéke.....Ft.

A selejtezett eszközök, és a selejtté válás tételes oka, az elhelyezés módja, a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolt külön mellékletben kerül részletezésre, az alábbi adatok feltüntetésével.

- Selejtezett tárgyi eszközök megnevezése,
- azonosító száma,
- mennyisége,
- könyv szerinti értéke
- selejtté válás oka
- további hasznosítása/készletrevétel, hulladékudvarban történő elhelyezése/....
- bizonylat, vagy dokumentum száma, megnevezése.

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

Selejtté nyilvánított eszközök hasznosítása/vagy hulladékudvarban történő elhelyezése:

- A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt eszközökből a mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyag-ként – hasznosíthatók.
- Javasolja ezek kiszerelését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.
- A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, hasznanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért ..... a felelős.

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, megsemmisítését, MOHU, ill. annak szerződött intézményi szolgáltatója felé történő elhelyezését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel, hulladékként történő átadás..., vagy: a szállító felé történő visszazállítását... ) végrehajtását, ill. a selejtezett eszközök végleges elhelyezésének rendezését, és annak dokumentálását. A selejtezést követő dokumentumok ezen jegyzőkönyvhöz csatolandók és a Leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt időpontig megőrzendők.  
\*/megjegyzés

....

\*/ A selejtezés megfelelő dokumentálása nagyon fontos, mert ellenkező esetben a kiselejtezett tárgyi eszköz könyv szerinti értékével meg kell növelni a társasági adó alapját (Tao.-tv. 3. számú melléklet A/6. pont). Ezen kívül a selejtezés során betartandó a hulladék kezelésről szóló 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról, a 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól és egyéb vonatkozó jogszabályok.

Kelt: .....

Selejtezési bizottság aláírások:

.....

.....

.....