

# JÓZSEFVÁROS KÖZBIZTONSÁGÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

adószám: 18014606-1-42

nyilvántartási száma: 01-01-0001255

## Leltározási és selejtezési Szabályzat

Hatályba lép: 2021. 04. 01.

Józsefváros Közbiztonságáért  
Közalapítvány  
1092. Budapest, Baross u. 63-67.  
Számlaszám: 11700001-20037897  
Dr. Papp András  
kuratóriumi elnök

## Leltározási szabályzat

### 1. Általános szabályok

#### Az eszközök leltározásának módszere, leltározás rendje

A Számviteli Törvény előírja, hogy a könyvek év végi zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

#### Leltározás

A mérleg bizonylati alátámasztásául, minden év második felében, lehetőleg december hónap folyamán, fordulónappal felvett vagyoneleltárt kell készíteni.

A leltárnak ki kell terjednie a közalapítvány tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívák, valamint ezek forrásai (passzívák) állományának (mennyiségi) megállapítására. A leltár lezárásaként a felvett mennyiségi leltár értékelésre, hiányok- többletek kidolgozására és a számviteli előírások szerinti elszámolására.

A folyamatos mennyiségi és értékbeni a főkönyvi könyveléssel egyező nyilvántartás vezetése esetén a leltár ezen nyilvántartások alapján is elkészíthető.

A Közalapítvány az eszközeiről folyamatos mennyiségi és értékben nyilvántartást vezet. Emellett azonban szükséges, hogy a tulajdonában levő vagyontárgyak tényleges mennyiségét meghatározott időszakonként leltározással is megállapítsuk és egyeztessük az analitikus nyilvántartással.

Az árukészleteit csak értékben nyilvántartó vállalkozó - az előző bekezdéstől eltérően - a mérleg fordulónapját megelőzően a IV. negyedévben vagy azt követő I. negyedévben tételes leltározással is ellenőrizheti értékbeni nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó (értékbeni) adatai helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével, a mérleggel lezárt év eredményét kell módosítani.

A leltározási szabályzatnak alkalmasnak kell lenni arra, hogy a számviteli törvényből fakadó követelményeket kielégítse, így tartalmaznia kell:

- a leltározásba bevonandó eszközök és források körét,
- a leltározás általános szabályait,
- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározás végrehajtása során elvégzendő feladatokat,
- a leltárak értékelése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározás ellenőrzési feladatait,
- a leltáreltérések (hiányok, többletek megállapításával, rendezésével, azok könyvviteli elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az esetleg szükségessé váló felelősségre vonással kapcsolatos tennivalókat.

A leltározás az év végi zárlati munkálatok legfontosabb része. A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. Leltár minden olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolásai), valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A leltárnak a mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltár a mérleg alapja. A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a vállalkozás minden eszközét és ezek forrásait. A mérleg valódiság elvéből következően a leltárba nem lehet saját tulajdonként felvenni a

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

A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a következő leltárfajtákat különböztetjük meg:

- Teljes leltár  
A teljes leltár a közalapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában a birtokában levő idegen ( kölcsönbe vagy javításra átvett) eszközöket is.
- Évközi és évvégi leltár  
Évközi leltárt vagy évvégi leltár az év közben készült (vagyonmérleg, fúziós mérleg, tevékenységet záró mérleg stb.), illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.

Az év utolsó napjával minden eszközről, forrásról kell leltárt készíteni, így előbbieken túl

- az úton levő árukról (pl. export áru),
- a megmunkálás (bérmunka) céljából átvett idegen készletekről,
- a javításra átvett eszközökről.

A pontosan felvett és helyesen értékelt leltárak a mérleg valódiságának alapokmányai. Ilyennek azonban csak akkor tekinthetők, ha maradéktalanul megfelelnek a tartalmi és az alakai követelményeknek.

A leltár tartalmi követelményei az alábbiak:

- a bizonylatok ( leltárfelvételi), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- a telephely megnevezését,
- az eszköz megjelölését,
- a leltározási helyet (körzetet),
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, a számviteli törvényben előírt módon,

- a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását, végül
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

### A leltározás módja

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 (bankkivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások, számítások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

### A leltározás menete

1. A leltározás megkezdése előtt minden évben leltári ütemtervet kell készíteni, a leltározási egységeket ki kell jelölni, és ezt az ütemtervet a leltár mellékleteként meg kell őrizni.
2. A leltározandó anyagot a leltárra elő kell készíteni a következők szerint:
  - analitika kartonokat naprakészen le kell zárni, *(számítógépes nyilvántartás esetén ki kell nyomtatni.)*
  - a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.
3. A leltárhoz szükséges nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. Közalapítványnál mennyiségi felvétel és az értékelés is leltáríven történik. *(számítógépes nyilvántartás esetén rögzíteni kell a program szerinti egyeztetési lehetőségeket)*
4. A felvett és értékelt leltárt a leltárfeltevő, valamint a leltárellenőr köteles aláírásával hitelesíteni. A számviteli elszámolás után - a mérleg bizonylati alátámasztásául - annak mellékleteként legalább 5 évig meg kell őrizni.
5. A leltározás módjai:
  - a. mennyiségi felvétellel
  - b. egyeztetéssel

A *mennyiségi felvétel*: megszámlálással, a nyilvántartásoktól függetlenül, azokkal csak utólagos összehasonlítással történik (a készleteknél).

*Egyeztetés*: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartással való összehasonlításával, vagy pedig a könyvelés helyességét az igazoló okmánnyal való összehasonlítással, pl.

384 bankszámla a kivonattal

381 pénztárszámla a pénztárnaplóval.

A leltározást a tárgyi eszközöknél és a készleteknél mennyiségi felvétellel, a csak értékben nyilvántartott eszközöknél és a kötelezettségeknél pedig egyeztetéssel végezzük.

A mennyiség, felvétel megszámlálással vagy méréssel a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával történő összehasonlítással történik.

Az immateriális javakon belül vagyoni értékű jogokat és szellemi termékeket tartunk nyilván. Ebben az eszközcsoportban a leltározást évenként hajtjuk végre, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés alapján.

Ezzel egyidejűleg vizsgálni kell ezen javak használhatóságát, valamint meg kell állapítani az esetleges értékvesztésüket is.

#### **Tárgyi eszközök és beruházások leltározása és értékelése**

A vagyoni értékű jogokat 4 évenként, a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni. A befejezetlen beruházások állományát évente a számlákkal és az analitikus nyilvántartással egyeztetve kell leltározni.

A Tárgyi eszközöket szintén évente leltározzuk, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés alapján.

#### **Készletek leltározása és értékelése**

Készleteket évenként leltározzuk mennyiségi felvétellel.

Ezen belül:-az anyagkészletet tárgyév novemberében

- a félkész-és késztermékeket pedig tárgyév december 31-i fordulónappal

A munkahelyi fogyóeszközöket kétévenként mennyiségi felvétellel, a dolgozónál lévő (személyi használatra kiadott) fogyóeszközöket kétévenként egyeztetéssel kell leltározni.

Az úton lévő vásárolt készleteket a rendelkezésre álló adatok (számla, szállítólevél, értesítés) alapján kell leltározni, és a leltárban elkülönítve kimutatni.

Az idegen helyen tárolt készletekről december 31-i fordulónapi tárolási nyilatkozatot kell kérni.

A leltározás befejezését követően megállapítjuk az analitikus nyilvántartások szerinti és a mennyiségi felvétellel megállapított eszközállomány mennyiségi ill. értékbeni eltéréseit. Az eltérések okát tisztázni kell és az okok megállapítását követően, kell a könyvvezetésben elszámolni.

**Az egyéb eszközöket és forrásokat** (részeseadások, értékpapírok, adott kölcsönök, követelések, pénzügyi eszközök, kötelezettségek) jellegüknek megfelelően egyeztetéssel értékben leltározzuk.

#### **A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan, vagy
- fordulónappal.

Mind a folyamatos, mind a fordulónapi leltározást a társaság belső szabályzatában meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Egyidejűleg szükséges feltárni az elfekvő, a nem keresett, valamint a csökkent értékű és selejtezendő készleteket, továbbá ellenőriztetni a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

A folyamatos leltározásnál, a társaságnál minden eszközt vagy forrást meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni kell.

A folyamatos leltározás előfeltételei a következők:

- Társaság egyes részlegei előírás szerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek (eszközcsoportok) leltárfelvételét a társaság egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre megállapított, azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és rendszeres ellenőrzéséről.

A folyamatos leltározás előnye, hogy a leltározási munkák hosszabb időre elosztva jelentkeznek és így elkerülhetők a lökésszerű munkacsúcsok.

A társaság belső szabályzatában kell meghatározni azon eszközök körét és időpontját, melyeket folyamatosan kívánnak leltározni.

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást a társaság egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott napon (ez a leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezzel a nappal a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön.

A raktári készleteket a számviteli törvény értelmében év végén kell leltározni, illetve egyeztetni.

A leltározás, egyeztetés megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban minden esetben fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adatainak megfelelően a leltárfelvétel időszakában javítani, helyesbíteni kell.

Ugyanezt az egyeztetést kell végrehajtani a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartás adatai között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

Amennyiben a társaság év közben minden készletbeszerzést költségként elszámol, úgy az év végi leltározáskor fellelt anyagot készletre kell venni, a költségek egyidejű csökkentésével.

## **A leltározás előkészítése**

A leltározás előkészítése során

- fel kell mérni, és meg kell határozni az elvégzendő feladatokat,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a munkaerőt és munkaeszközöket úgy kell összehangolni, hogy a leltározás végrehajtása zavartalan és eredményes legyen.

Minden leltározási egység területén meg kell állapítani, hogy milyen eszközök kerülnek leltározásra, továbbá

- gondoskodni kell tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,

- az idegen eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről,
- a munkahelyen lévő használaton kívüli (felesleges) készletek raktárbavaló beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, tartozékok körét,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számának rendben létéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- ugyancsak elkészíteni a szoba leltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- méréselni kell a leltározás közbeni eszközmozgatást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, ezért e minőségük szerint kell azokat kezelni. A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait, írógéppel vagy golyóstollal kell kitölteni.

Az előkészítő munkák egyik fontos része a mennyiségi felvételt igénylő készletek (eszközök) rendezése. Ennek érdekében minden egyes leltározási részleg területére vonatkozóan meg kell állapítani, hogy ott milyen eszközöket, készleteket kell leltározni.

A leltározási körzeteket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek. Meghatározásuk során gondolni kell a felvétel várható tételszámára, figyelemmel kell lenni a felvétel technikai nehézségeire (számlázás, mérlegelés stb.) is.

A leltározás megkezdése előtt **leltározási ütemtervet** kell készíteni, amely tartalmazza

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyeket.

Az előkészítő munkák fontos részét képezi a leltárnyomtatványok biztosítása és szétosztása. Az alkalmazandó leltározási nyomtatványokat, azok rendeltetését, a kitöltés módját és a bizonylatok útját a társaság belső előírásai tartalmazzák.

Minden leltározási nyomtatványon a leltár fordulónapját, illetve a leltárfelvétel időpontját fel kell tüntetni. Fordulónapi leltározás esetén a leltározási időpontot, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját.

A sorszámozással ellátott bizonylatokról az átvétel elismerésének igazolását tartalmazó kimutatást kell vezetni. A házilag sokszorosított leltározási nyomtatványokat a kezeléssel megbízott személy számozza be és ezt követően nyilvántartásba veszi.

Az előkészítő munkák során gondoskodni kell arról, hogy a leltározás felvételi munkáinak megkezdésekor megfelelő állapotú elegendő mérőeszköz és mérőműszer álljon rendelkezésre. Meg kell megállapítani, hogy a leltározás zavartalan lebonyolításához hány és milyen mérőeszközre van szükség. Intézkedni kell a hibás mérőeszközök megjavításáról. Gondoskodni kell egyéb olyan technikai eszközökről (súlytáblázatok, különböző táblázatok stb.) is, amelyek a tényleges felvétel munkáját megkönnyíthetik és meggyorsíthatják.

A leltározás során azt a tárgyat vagy készletet, amelynek felmérése és feljegyzése már megtörtént, jelzőeszközzel kell megjelölni. Ilyenek lehetnek: szám- és betűkészletek, különböző színű festékek, színes kréták, fémcímkék stb.

A leltározás előkészítése során kell felmérni a leltározás munkaerő-szükségletét. Nagyobb társaságoknál a leltározásban részt vevők: leltározás vezetője (a leltározás főfelelőse), körzeti leltárfelelősök, leltározó csoportok, leltározók, leltár értékelője, leltározás ellenőre. Kisebb társaságoknál a feladatok összevonhatók.

**A leltározás vezetőjét** az ügyvezető nevezi ki. Feladata a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés. A leltározás vezetője célszerűen az egész társaságot átfogóan, alaposan ismerő dolgozó legyen. Mivel a leltározási munkálatok során számos műszaki kérdés is felmerül, célszerű és helyes, ha a leltározási vezető vagy helyettese felelős műszaki beosztású dolgozó.

A leltározás vezetője a társaság leltározási szabályzatában foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet.

A leltározás vezetője minden leltározási körzet élére leltározási körzet felelőst jelöl ki (ha szükséges leltározási körzet kijelölése). A leltározási körzetek vezetőinek feladata - körzetükre vonatkozóan - azonos a leltározás vezetőjének feladataival. A leltározás vezetője a körzetek vezetői közül jelöli ki helyettesét, aki távollétében az irányítást és az ellenőrzést végzi.

A leltározás tényleges lebonyolítása a **leltározási csoportok** (leltározó személyek) feladata. Ha az adott eszközöknél a leltározás időpontját tekintve a fordulónapi leltározást választották, a leltározási csoportokat esetenként és leltározási egységenként kell létrehozni.

A leltározási csoportok vezetőit az egyes leltározási körzetek vezetői (leltározás vezetője) jelölik ki. A leltározási csoportvezető a leltározási egységben irányítja és ellenőrzi a leltározás munkáját, abban általában részt is vesz. Felelős a kiadott leltározási utasítás betartásáért és elsősorban ebből a szempontból ellenőrzi a leltározók munkáját. /saját munkahelyén senki sem lehet leltározási csoportvezető/.

A tényleges leltározást a leltározási körzet vezetőjének irányítása mellett a **leltározók** végzik. A leltározást végző dolgozókat - szemben a vezetőkkel - úgy célszerű beosztani, hogy ki-ki saját beosztási helyén (saját raktárában, egységében stb.) vegyen részt a leltározási munkálatokban. Ezáltal megkönnyíthető és meggyorsítható a leltár felvétel munkája, hiszen a saját munkahelyükön felvételre kerülő eszközöket a gyakorlatból jól ismerik. Ha a leltározást folyamatosan végzik, állandó leltározási csoportot vagy csoportokat kell szervezni.

A leltározás befejezését követően kerül sor az értékelésre. E munkára értékelési főfelelőst és körzetenként értékelési felelőst kell kijelölni. Feladatuk a leltározott eszközök és források törvényben meghatározott módon való értékelése. (lásd a 2. részt)

A leltározást ellenőrizni kell. Az ellenőrzési feladatok ellátására a leltározás vezetője **leltárellenőr(öke)t** jelöl ki, akik ellenőrzési csoportjuk útján ellenőriznek minden, a leltározással kapcsolatos munkát. Az ellenőrzés vezetője és az ellenőrző csoport tagjai a leltározásban részt vevő egyéb szervektől, illetve dolgozóktól függetlenek, a leltározás vezetőjének irányítása alatt állnak, neki tartoznak felelősséggel.

A leltározási munkálatok megkezdése előtt a leltározás vezetőjének **leltárértekezletet** kell tartania a leltározásban résztvevő felelős dolgozók részére.



A leltárértekezlet tárgya:

- a leltározási szabályzat ismertetése,
- a körzeti beosztás, a felelős nevének és feladatainak megbeszélése,
- a leltározási ütemterv ismertetése.

## **A leltározás végrehajtása**

### **Az eszközök leltározása**

#### **A befektetett eszközök leltározása**

Az **immateriális javakat** csak értékben kell nyilvántartani, azoknak, mint mérlegtételeknek a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. Az immateriális javak leltározása a könyvekben és analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése.

Amennyiben a társaság a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, továbbá ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a **tárgyi eszközöket**. A társaság belső szabályzatában döntheti el, hogy milyen gyakorisággal végez tényleges leltározást és mely időszakban él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

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

**Adott kölcsönöknek** a mérlegben szereplő összeg leltározásához szükséges a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

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

Azoknál a befektetett eszközöknél, melyeknél analitikus nyilvántartást nem vezet a társaság, a leltártételes számbavétel alapján kell elkészíteni.

#### **Forgó eszközök leltározása**

A **készletekről** olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a társaság összes készletét mennyiségben és értékben, készletféleségenkénti (mérlegben szereplő) csoportosításban. El kell végezni a leltározást minden olyan készlet esetében, amikor és ahol a társaság mennyiségi nyilvántartást nem vezet, illetve ha azt nem folyamatosan vezeti.

Év végén kötelező leltározni:

- az összes saját készleteket,
- használatba átadott és átvett készleteket,

Ha az anyagokat beszerzéskor nem veszik készletre, hanem azonnal költségként elszámolják, akkor év végén, a fordulónapon kötelező a leltározás, a tényleges számbavétel.

A csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni. Az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alap dokumentuma. A befejezetlen termelést évente legalább egyszer, fordulónappal nyilvántartástól függetlenül tényleges mennyiségű felvétellel leltározni kell.

Az alkalmazottaknak, dolgozóknak elszámolási kötelezettséggel kiadott készletek (szerszámok, irodai berendezések, ügyviteli eszközök) a kijelölt időpont(ok)ban kerülnek ellenőrzésre, illetve leltározásra.

A leltárban tételesen, adósonként kell a társaság **követeléseit** értékben kimutatni, a mérlegben szereplő csoportosítás szerint. A leltár elkészítését megelőzően a követeléseket egyeztetni kell az adósokkal (egyenlegközlő levelek, számlakivonatok, adófolyószámla kivonatok, analitikus nyilvántartások). Az egyeztetés során mutatkozó különbségeket az évről évre mérleg elkészítése előtt tisztázni kell.

Az **értékpapírokat** a leltárban könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni. A leltározás az analitikus nyilvántartással történő egyeztetés.

A számviteli törvény értelmében a **pénzeszközöket** érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását december 31-i fordulónappal, egyeztetéssel végzi a társaság.

A pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. Ez a szabály vonatkozik a külföldi fizetési eszközökre, a valutapénztárakra is. A bankbetétek értékét a pénzügyi intézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni. Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

#### **Források leltározása**

##### **Saját tőke leltározása**

Leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

##### **Céltartalékok leltározása**

Leltározás egyeztetéssel a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

##### **A kötelezettségek leltározása**

A gazdálkodó szervezetek egymás között fennálló tartozásait szeptember 30. napjával, egyeztetéssel kötelesek leltározni. Az egyeztetés során mutatkozó vitás tételeket a mérleg elkészítése előtt rendezni kell.

A társaság a *költségvetéssel kapcsolatos tartozásait* az NAV által küldött kivonat alapján egyezteti. *Hitelek, kölcsönök* esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzügyi intézetek december 31-ére vonatkozó bankkivonata, más társaság, szervezet általadott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni

- az alapítókkal szembeni kötelezettségeket,
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket,
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

#### **Időbeli elhatárolások**

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal - számla, számítások stb. - kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét és okszerűségét megfelelően bizonyítják.

### **Leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése**

Leltárkülönbözethek minősül a leltározás során talált, megállapított készlet mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség. A leltárkülönbözethek értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbözethek - eltérés - nyilvántartott áron számított értéke.

Ha leltározáskor megállapított mennyiség(érték) ismeretlen okból haladja meg a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget - értéket - akkor leltártöbbletről beszélünk. Leltárhiány csak ismeretlen okból előállt hiány lehet. Harmadik személy vagy vis maiorból származó károkozás leltárhiányt nem eredményezhet.

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, összetéveszthetők, felcserélhetők és helyettesíthetők rendeltetésük miatt

Alapvető szempont, hogy értékkülönbözethek nem fedhet el mennyiségi különbözethek. A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbözethek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.

A leltár felvétel befejezésétől számított 30 napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözethek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő 30 nap.

A leltár kiértékelése, eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell

- a leltározás, körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot .

A megállapított leltárkülönbözethek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelynek a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik.

A leltárkülönbözeteget legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére, kell helyesbíteni.

### **A leltározás ellenőrzése, felelősség a leltárhiányért**

Az ügyvezető felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rend betartatásáért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkálásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltározás vezetője gyakorolja a vezetői ellenőrzés valamennyi formáját, de elsősorban a helyszíni ellenőrzésre kell nagyobb hangsúlyt helyezni. A helyszíni ellenőrzés alkalmával személyesen győződhet meg a kiadott utasítások végrehajtásáról, valamint a leltározásban részt vevő dolgozók munkájának minőségéről.

A leltározás vezetőjének összefoglaló jegyzőkönyvet kell készítenie a leltározási, értékelési és ellenőrzési munkálatok során tett fontosabb megállapításokról, és javaslatot kell tennie az észlelt hiányosságok feltárásával azok kiküszöbölésére.

A leltározás ellenőrzését végző csoportok élén az ellenőrzés főfelelőse áll. Az ellenőrző csoportoknak nem lehetnek tagjai azok a munkavállalók, akiknek beosztási helye az ellenőrzésre kerülő munkahely (felvételi hely, raktár).

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e;
- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e; megakadályozandók a meg nem engedett eszközmozgatások; ha több helyen, azonos eszközöket leltározunk, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék;
- felvétel után a körzeti leltározó csoportok által felvett leltárakat szűrőpróbákkal ellenőrizni;
- az egész leltározási munka tartalma alatt ügyelni a leltár felvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

Az ellenőrzés terjedjen ki mind a mennyiségi felvétellel, mind az egyeztetéssel leltározott eszközökre és forrásokra, érték és mennyiség vonatkozásában egyaránt. Sűrű szűrőpróbával kell meggyőződni a számítási műveletek helyességéről.

Az ellenőrzés megtörténtét, tényét, időpontját, az ellenőrzést végzőnek olvasható aláírásával kell igazolnia.

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

A dolgozók felelőségének formái az alábbiak lehetnek:

- a leltárhiányért való felelőség,
- kártérítési felelőség,
- büntetőjogi felelőség.

A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény szabályozza a munkavállalók kártérítési felelőségét a munkáltató kártérítési felelőségét a vezető állású munkavállalók felelőségét a munkaügyi vitát és döntőbíráskodást.

A társaság kollektív szerződésben, belső szabályzatban alakítja ki a felelősre vonatkozó kártérítési belső rendjét (a felelőség feltétele, terjedelme, illetve a felelőség megállapításával kapcsolatos eljárási rend).

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

Ha a társaságnál kollektív szerződés nincs, akkor a kártérítésre a Munka Törvénykönyve előírásai vonatkoznak. Leltárhiánynak csak a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett dolgokban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány minősül.

A munkavállaló vétkessége esetén anyagilag is felelős a hiányért.

A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg, de ettől eltérően a munkaszerződés legfeljebb másfél havi átlagkeresetnek megfelelő kártérítést is előírhat.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kár megtérítésére kötelezett.

Ugyancsak a teljes kárt köteles megtéríteni a munkavállaló - vétkességére tekintet nélkül

- a kizárólagos használatában vagy kezelésében lévő dolgokban bekövetkező hiány esetén, ha azokat elszámolási kötelezettséggel, jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost, a pénzkezelőt, az értékkezelőt azonban e nélkül is teljes felelőség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Kártérítési felelőség terheli a készlet kezelésével közvetlenül meg nem bízott felelős vezető beosztású munkavállalót is, ha megállapítható, hogy a leltárhiány az ellenőrzés vagy a felügyelet elmulasztásával összefügg.

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

## 2. Selejtezési szabályzat

### **Általános tudnivalók**

Annak érdekében, hogy a közalapítvány vezetői a közalapítványi vagyon védelméért a felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy szabályozzák:

- 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.

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

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

A hasznosítás során szükséges tennivalók az alábbiak:

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

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

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

### **A felesleges eszközök feltárása**

A közalapítvány tulajdonával való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról.

Feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy (bizottság) megfelelő előterjesztése alapján a társaság vezetője annak nyilvánítja.

Célszerű évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, hogy:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetlenné.

A készletek minősítéséért felelősöket szükséges kijelölni. A felesleges készletek feltárása másképpen történik

- használatban lévő eszközöknél,
- raktárban lévő eszközöknél.

Az eszközöket használó egységek lehetőleg írásban jelentsék be a területükön lévő felesleges tárgyi eszközöket, anyagokat .

A készletek őrzésével megbízott szervezet vagy dolgozó a felajánlott eszközök átvételéről és elszállításáról gondoskodik. Azokat elkülönítve célszerű raktárra venni. Különös tekintettel azokra az eszközökre, amelyek még használhatók, de a korábbi időszakban költségként már elszámolták azokat.

A társaságnál e feladattal megbízott dolgozó kötelessége évente, de legalább a leltározást megelőzően felmérni a kezelésében lévő felesleges és selejtes eszközöket, készleteket.

### **3.Hasznosítási eljárás**

A hasznosítással megbízott dolgozó az elkülönített felesleges eszközöket, anyagokat a könyv szerinti érték feltüntetésével jegyzékbe foglalja.

A jegyzék alapján a hasznosítás felülbírálatával megbízott dolgozó (bizottság) megtekinti az eszközöket és a társaság vezetőjének, javasolja a hasznosítás engedélyezését.

A társaság vezetője vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi a hasznosítást.

A feleslegessé minősítés megtörténte után haladéktalanul meg kell kísérelni a felesleges vagyontárgyak hasznosítását.

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.

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

A társaság a felesleges eszközeit bérbe adhatja. A vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbeadó, a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el. Az időlegesen feleslegessé váló eszközöket - az eszközök gazdaságos kihasználása érdekében - a társaságok egymás részére kölcsönadhatják.

Az értékesítésből származó bevételeket el kell számolni és általános forgalmi adóval növelten, kell kiszámlázni.

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

Az értékesítés történhet - megállapodástól függően - a társaság telephelyén, de másutt is, az e célra kijelölt helyen.

### 3. Selejtezési eljárás

A. felesleges eszközöket selejtezés előtt meg kell kísérlni, értékesíteni.

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

A legtöbb társaságnál általában évente egyszer selejteznek, a leltározást megelőzően célszerű az e célból elkülönített eszközök selejtezését végrehajtani.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni.

Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.

A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb vállalkozásoknál raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

Hasonlóan a hasznosításnál tárgyaltakhoz, a készletek őrzéséért felelős egység (dolgozó) készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős dolgozó, vagy (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, illetve annak alapján, a helyi sajátosságoknak megfelelő 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.



### *Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve*

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állomány változás bizonylata is, amely

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

### *Készletselejtezési jegyzőkönyv*

A jegyzőkönyv a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány.

A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

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

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

Az illetékes dolgozók vagy bizottság javaslata alapján a vállalkozás vezetője dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

A kiselejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat (alkotórészeket, tartozékokat, szerelvényeket) és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat

- raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva,
- a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a társaságon belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni.

A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad ( pl. a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírások miatt), meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés történhet összezúzással, elégetéssel stb. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **Hasznosítási és selejtezési bizottság**

A hasznosításban, selejtezésben eljáró dolgozók, bizottsági tagok részére az ügyvezető 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 (lemondónyilatkozatok)                      komplexitásának 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 hulladék- beszolgáltatás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentés.

Budapest, 2021. február 17.

**Józsefváros Közbiztonságáért  
Közalapítvány**  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.  
Számlaszám: 11708001-20337997  
Adószám: 18014606-1-42



---

Dr. Papp András  
kuratóriumi elnök

## Ajánlott Nyomtatványok

B.Sz.Ny.	14-	Szobaleltár
B.Sz.Ny.	14-6	Leltárv anyagok leltározásához
B.Sz.Ny.	14-11	Anyagok leltári összesítője
B.Sz.Ny.	14-13	Tárgyi eszköz-leltárösszesítő
B.Sz.Ny.	14-15/a	Tárgyi eszköz leltárfelvételiív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
B.Sz.Ny.	14-19	Leltárfelvételi jegy készletek felvételénél
B.Sz.Ny.	14-20	Lészletek leltárfelvételi íve
B.Sz.Ny.	14-21	Leltárösszesítő
B.Sz.Ny.	14-30	Leltárfelvételi ív (áru és göngyöleg)
B.Sz.Ny..	11-90	Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
B.Sz.Ny.	11-91	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
B.Sz.Ny.	11-92	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
B.Sz.Ny.	11-30	Tárgyieszköz-selejtezési jegyzőkönyv
B.Sz.Ny.	11-33	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzőkönyv
B.Sz.Ny.	11-35	Tárgyieszköz-selejtezésből visszanyert tartozékok jegyzéke
B.Sz.Ny.	11-36	Készletek selejtekek jegyzőkönyve
B.Sz.Ny.	11-37	Selejtezett készletek jegyzéke
B.Sz.Ny.	11-38	Hulladék visszanyerése selejtezésből
B.Sz.Ny.	11-39	Leértékelt készletek jegyzéke
B.Sz.Ny.	11-40	Megsemmisítési jegyzőkönyv
B.Sz.Ny.	11-93	Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyv
B.Sz.Ny.	11-94	Selejtezett készletek jegyzéke
B.Sz.Ny.	11-95	A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
B.Sz.Ny.	11-96	Leértékelt készletek jegyzéke
B.Sz.Ny.	11-97	Megsemmisítési jegyzőkönyv

**Belső bizonylatok:**

Felesleges tárgyi eszközök bejelentése  
 Selejtezendő tárgyi eszközök bejelentése  
 Felesleges készletek bejelentése  
 Raktárra vett selejtezendő tárgyieszközök  
 Raktárra vett felesleges eszközök összesítője  
 Selejtezendő készletek bejelentése  
 Hasznosítandó tárgyi eszközök jegyzéke  
 Raktárra vett selejtezendő készletek  
 Hasznosítandó készletek jegyzéke stb.  
 Hasznosítandó anyagok jegyzéke

.....  
Társaság megnevezése, címe

**Selejtezési jegyzőkönyv**

A selejtezés időpontja: .....  
helye: .....

A selejtezést elrendelő neve: .....

A selejtezett eszközök: .....  
.....  
.....  
.....

A selejtezés oka: .....

A selejtezés hasznosításának módja: .....

A selejtezésben résztvevők: .....

Jóváhagyom:

.....

Kuratóriumi elnök