

MAGYAR KÖNYVTÁROSOK EGYESÜLETE

**LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI
SZABÁLYZAT**

Kelt: 2022. január 3.

Jóváhagyta: 2021. december 8-án



Barátné dr. Hajdu Ágnes
elnök



LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK:

I. Leltározási szabályzat

- 1.) Általános szabályok
- 2.) A leltározás alapfogalmai
- 3.) A leltározás előkészítése, a leltározásban közreműködők feladata, felelőssége
- 4.) A leltározás nyomtatványai
- 5.) A leltár ellenőrzése
- 6.) A leltározás végrehajtása
 - a.) A befektetett eszközök leltározása
 - b.) Forgóeszközök leltározása
 - c.) A saját tőke, a céltartalékok, a kötelezettségek leltározása
 - d.) Az időbeli elhatárolások leltározása
- 7.) Leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése

II. Selejtezési szabályzat

- 1.) Általános tudnivalók
- 2.) A felesleges eszközök feltárása
- 3.) Hasznosítási eljárás
- 4.) Selejtezési eljárás

III. Záró rendelkezés

MELLÉKLETEK

- | | |
|---------------------|---|
| 1. számú melléklet: | <i>Mérlegtételek leltározása</i> |
| 2. számú melléklet: | <i>Jegyzőkönyv a készpénz készletről</i> |
| 3. számú melléklet: | <i>Leltáresemény jegyzőkönyv</i> |
| 4. számú melléklet: | <i>Leltárkülönbözeti jegyzőkönyv</i> |
| 5. számú melléklet: | <i>Felesleges vagyontárgyak bejelentése</i> |
| 6. számú melléklet: | <i>Selejtezési jegyzőkönyv</i> |

I. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

1.) Általános szabályok

A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy a Magyar Könyvtárosok Egyesületénél (a továbbiakban Egyesület) a számviteli politika végrehajtásaként a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A könyvviteli mérleg alapja a leltár. A Számviteli Törvény 69. § szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyesületnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltár lehetővé teszi az Egyesület vagyonának védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását, valamint a mérlegben nem szereplő eszközök védelmét.

A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed az Egyesület éves beszámolójának részét képező könyvviteli mérlegben kimutatott eszközökre és forrásokra, valamint a mérlegben nem szereplő, csak mennyiségben nyilvántartott eszközökre.

A felelősségi rend

A leltározási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért az Egyesület Elnöke a felelős. A szabályzatot az Elnök hagyja jóvá. A szabályzat módosítása kötelező, ha a jogszabályi változások ezt megkívánják, illetve módosítani kell a szabályzatot akkor is, ha az Egyesület belső feladat-, szervezeti, egyéb feltételrendszerében bekövetkezett változások ezt megkívánják.

2.) A leltározás alapfogalmai

Leltár: Minden olyan kimutatás, amely az eszközök és források vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza.

Leltározás: Az a tevékenység, amellyel az eszközöket és forrásokat számba veszik, és egyben megállapítják a valóságban meglévő állományt is.

Leltárértékelés: A leltározott eszközök és források értékének megállapítása.

Leltárkülönbözet: A leltározás során megállapított mennyiség (érték) és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség (érték) különbözete.

A leltár fajtái

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a következő leltár fajták vannak:

- Teljes leltár, amely valamennyi eszközt és forrást tartalmaz a leltárfelvétel időpontjában.
- Évközi és évvégi leltár, amely az évközi vagy évvégi mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció.
- Részleges leltár az eszközök és források egy-egy részéről készül.
- Ellenőrző vagy elszámoltató leltár az anyagilag felelős tagok, alkalmazottak elszámoltatására, ellenőrzésére készül.

A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

a.) Tartalmi követelmények:

- teljesség: a leltár valamennyi eszközt és forrást tartalmazzon, abból semmi nem maradhat ki
- valóság: a leltárnak a valóságot, a leltározás során fellelt tényleges mennyiséget és a helyesen megállapított értéket kell tükröznie. A leltár valósága előfeltétele a mérleg valóságának
- világosság: a leltárnak áttekinthetően, részletesen kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat
- a bruttó elszámolás elvének érvényesítése, amely a világosság elvéből következik, az eszközök és források között az azonos partnerrel fennálló tartozások és követelések egymással össze nem vonhatók, azokat a leltárban külön-külön kell szerepeltetni.

b.) Alaki követelmények:

A leltár alaki követelményeit

- a leltári bizonylatok, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltése, valamint
- a szükséges záradékok, felelősségi nyilatkozatok, aláírások megléte biztosítja.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- az Egyesület nevét
- a leltározás fordulónapját
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját
- a leltározott eszközök és források megnevezését
- a bizonylatok sorszámát
- a ténylegesen talált mennyiséget, egységárat és összértéket
- a leltár különbségek kimunkálását
- a leltározás végrehajtásáért, ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltár alapvető feltétele, hogy tartalmazza az eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításhoz szükséges egyéb jellemzőket, valamint a mennyiség és/vagy értékadatok mennyiségi egységét (db, Ft, E Ft, EUR).

A leltározás módja

A Számviteli Törvény szerint a leltározás elvégzésének módjai:

- a.) Mennyiségi felvétel
- b.) Egyeztetés

a.) Mennyiségi felvétel alatt mindig tényleges megszámlálást, mérést kell érteni.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- Nyilvántartásoktól független felvétel: A leltározandó eszközféleség megszámlálása, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltárfelvételi ívre
- Nyilvántartásokon alapuló leltározás: Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a feltalálható mennyiségekkel (rovancsolás)

Kötelező mennyiségi felvétellel leltározni azokat a természetes mértékegységben is számbavehető készleteket és egyéb eszközöket, amelyeknél

- a folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás nincs vezetve
- csak értékbeni nyilvántartás van

b.) Egyeztetés alatt a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, adó nyilvántartások, szerződések, bizonylatok, számítások, stb.) való egybevetését, összehasonlítását kell érteni.

Az Egyesületnél egyeztetéssel kell leltározni:

- a nem tárgyasult eszközöket (immateriális javak)
- a csak értékben kimutatott eszközöket
- a kötelezettségeket
- az idegen helyen tárolt eszközöket
- a letétbe helyezett, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat
- az egyéb eszközöket (kivéve a pénzeszközöket)
- a dematerializált értékpapírokat

A leltározás és egyeztetés megtörténtét az analitikus nyilvántartásokba be kell jegyezni. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartások adatait javítani, helyesbíteni kell.

Ugyanezt az egyeztetést az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák adatai között is el kell végezni.

A helyesbítéseket követően létrejön a hármas egyezőség:

- a leltár
- az analitikus nyilvántartás és
- a főkönyvi számla egyezősége.

A leltározás időpontja

Az üzleti évről, december 31-i fordulónappal készített könyviteli mérlegében kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározni kell.

A tényleges leltárfelvétel történhet a fordulónap előtt, vagy utána is. A fordulónap és a tényleges leltárfelvétel közötti változásokat viszont feltétlenül figyelembe kell venni.

A leltározást megelőzően az eszközök selejtezését a selejtezési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell végrehajtani.

3.) A leltározás előkészítése, a leltározásban közreműködők feladata, felelősége

Az Egyesület vezetőjének feladata, hogy a leltározással kapcsolatban biztosítsa a szervezet vagyónvédelmét szolgáló rendelkezések betartását és a mérleg valóságát alátámasztó leltározás elvégzését. Ennek érdekében

- jóváhagyja ezt a szabályzatot
- elrendeli a benne foglaltak betartását
- kijelöli a leltározás lebonyolításának vezetőjét
- jóváhagyja a leltározási ütemtervet
- kiadja a leltározási utasítást a leltározás résztvevőinek

Ellenőrzi és felelős

- a törvényes rendelkezések megtartásáért
- jelen szabályzatba foglaltak végrehajtásáért
- a bizonylati rendért
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért, az értékelés helyességéért
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

Leltárhány esetén a felelősökkel szemben meghozza a megtérítéssel vagy egyéb hátránnyal járó határozatait, illetve elrendeli a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Vezetői jogkörében esetenként ellenőrzi a leltározás lebonyolításának folyamatát, szükség esetén intézkedik az akadályok megszüntetéséről.

A leltározási utasítást a leltározási munka megindítása előtt úgy kell kiadni, hogy a leltározás előkészítésére elegendő idő álljon rendelkezésre a leltározási ütemtervben megadott időpontig.

Leltárfelelős: Felméri az éves leltározási feladatokat, összeállítja az éves leltározási ütemtervet és a fordulónapi leltárutasítást. Megszervezi és ismerteti a leltározással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a leltározáshoz szükséges bizonylatokról, a kiadott bizonylatok elszámoltatásáról. Ellenőrzi a leltárfeltevők és leltárellenőrök

tevékenységét, a leltárértékelés szabályszerűségét. Rendellenesség, szabálytalanság előfordulásakor köteles az ügyet kivizsgálni és szükség esetén ismételt leltárt elrendelni.

Leltárelőőr: Ellenőrzi, hogy a leltározás az ütemterv szerint folyik-e, ellenőrzi a leltárfelvétel szabályszerű lefolytatását, a leltárfelvételt megfelelő számú szűrőpróba alapján ellenőrzi, az ellenőrzés során talált jelentős mennyiségű hiba esetén a leltározást újra elvégzetteti.

Leltárfeltevők: A tényleges leltározást a leltározás vezetőjének irányítása és felügyelete mellett a leltározók végzik.

A leltárfeltevők felelősek a leltározási alapbizonylatok szakszerű, a valóságnak megfelelő kiállításáért.

Leltárértékelők: A leltár értékelése a leltár befejezését követően a számviteli munkatársak feladata. Az értékelés szabályait a Számviteli Politika tartalmazza.

4.) A leltározás nyomtatványai

A leltározás nyomtatványait, a kitöltés szabályait a leltározásban résztvevő személyekkel ismertetni kell. A leltárbizonylatokra vonatkozó általános szabályok az alábbiak:

- valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni
- a kitöltés golyóstollal történjen
- a szövegírás olvasható legyen, javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét, a javítást végző személy köteles feltüntetni és aláírásával igazolni
- a bizonylat kitöltőjének valamennyi bizonylatot alá kell írni.

A leltározáshoz az Egyesület használhat:

- szabvány nyomtatványokat, valamint
- saját nyomtatványokat

A leltár bizonylatok a mérleg bizonylatai, ezért azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

5.) A leltár ellenőrzése

A leltározást a leltár előkészítésétől annak befejezéséig minden lépcsőjében ellenőrizni indokolt. Az ellenőrzés során figyelmet kell fordítani a leltározás megfelelő előkészítésére, a mennyiségi felvételek, az értékelés helyességére, a hiányok-többletek megfelelő kezelésére, elszámolására, az értékelési szabályzat előírásainak figyelembevételére. Az ellenőrzés tényét minden esetben dokumentálni kell a megfelelő bizonylatok, összesítők, jegyzőkönyvek, feljegyzések készítésével és aláírásával.

6.) A leltározás végrehajtása

a.) A befektetett eszközök leltározása

Az **immateriális javakról** – természetüknél fogva - csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni, azoknak, mint mérlegtételeknek a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérleg alátámasztásául szolgáló leltár készítésekor az immateriális javakat a megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásból kell a leltárba felvenni. Az immateriális javak leltározása a könyvekben és analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti, melynek során a dokumentációkkal való alátámasztás meglétét, helyességét is ellenőrizni kell.

A **tárgyi eszközökről** olyan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetünk, amely megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek. Az analitikus nyilvántartások a tárgyi eszköz azonosítására szolgáló adatokon kívül a tárgyi eszköz bekerülési értékét és az elszámolt értékcsökkenés összegét is tartalmazza.

A tárgyi eszközök esetében a leltározást 3 évente, a nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétellel is biztosítani kell. Az ingatlanok leltározását a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali nyilvántartásokkal való egyeztetésével kell elvégezni.

Az Egyesületnél fellelhető térítés nélkül átvett, hagyatékként, ajándékba kapott eszközök elkülönített leltári felvételét is biztosítani kell. A térítés nélkül átvett eszközöket csak mennyiségben – érték nélkül – kell az analitikák alapján külön leltározni.

A leltározást a kialakított leltározási körzetenként kell elvégezni a leltározási ütemterv, illetve a leltározási utasításban rögzítettek szerint.

A leltárfelvétel során az egyes eszközökről leltárfelvételi ívet kell készíteni, amely leltárfelvételnek az eszközök tartozékaira is ki kell terjednie.

Az Egyesületnél lévő kölcsönbe kapott, illetve bérelt eszközöket elkülönítetten kell a leltárfelvétel során a leltárfelvételi íveken szerepeltetni.

A **beruházások** és a beruházásokra adott előlegek állományát évente, a számlákkal, a rendelkezésre álló okmányokkal és az analitikus nyilvántartással egyeztetve kell leltározni.

A **befektetett pénzügyi eszközök** leltározása az analitikus nyilvántartással való egyeztetés 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. Az adott kölcsönöket egyeztetéssel kell leltározni.

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

b.) Forgóeszközök leltározása

Az Egyesület nem rendelkezik raktárral, nincs raktáron lévő készlete. Az Egyesületnél előforduló készletek:

- nyomdai kiadványok, könyvek

A **készleteket** fordulónapi mennyiségi felvétellel kell leltározni. A készletre adott előlegek leltározását analitika alapján kell végrehajtani.

A **követeléseket** a leltárban tételesen, adósonként kell értékben kimutatni, a mérlegben szereplő csoportosítás szerint.

A leltár elkészítését megelőzően a követeléseket egyeztetni kell az adósokkal, egyenlegközlő levelekkel, számlakivonatokkal, adófolyószámla kivonatokkal, analitikus nyilvántartásokkal. Az egyeztetés során mutatkozó különbözeteket az évváró mérleg elkészítése előtt tisztázni kell.

Az **értékpapírokat** a leltárban könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni. A leltározás alapja az értékpapírszámla kivonat egyeztetése az analitikus nyilvántartással.

A **pénztárban** a pénzeszközök mennyiségi felvétellel (megszámlálással) történő leltározását minden év december 31-ével el kell végezni. A pénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárban lévő készpénz összegét a pénztár leltárral egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. Ez a szabály vonatkozik a külföldi fizetési eszközökre, a valutapénztárakra is.

Amennyiben a pénztárban értékcikkek (postai bélyegek, okmánybélyeg) illetve utalványok is vannak, azokat is - tényleges számbavétellel – leltározni, illetve azt a jegyzőkönyvben szerepeltetni kell.

A **bankbetétek** értékét a pénzüintézet által küldött utolsó bankkivonattal, a banki igazolással kell egyeztetni. Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

c.) A saját tőke, a céltartalékok és a kötelezettségek leltározása

A **saját tőke** leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk (számviteli nyilvántartások, alapítói határozatok) felülvizsgálatával, a nyilvántartások és dokumentumok egyeztetésével történik.

A **céltartalékok** leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával történik.

A **kötelezettségeket** az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok, és a főkönyvi adatok egyeztetése alapján kell leltározni.

Az Egyesület a költségvetéssel kapcsolatos tartozásait a NAV folyószámla kivonat alapján egyezteti. Az esetleges eltéréseket a mérlegkészítésig rendezni kell.

A szállítók fennálló egyenlegeit kiértékelés alapján folyószámla egyeztetőkkel kell egyeztetni. Az egyeztetés során mutatkozó különbözeteket (vitás tételek) tisztázni kell.

Az egyeztetés után az év utolsó napjával folyószámla-kivonatot kell készíteni, amely a kötelezettségeket szállítónként tartalmazza.

Hitelek, kölcsönök esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzügyintézetek december 31-ére vonatkozó bankkivonata, más társaság, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

d.) Időbeli elhatárolások leltározása

Az időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel – leggyakrabban a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával, a saját bizonylatok, nyilvántartások összevetése más, független nyilvántartások adataival - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.

Az időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

7.) Leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során talált, megállapított készlet mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbözet – eltérés – nyilvántartott áron számított értéke.

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

A leltárkülönbözeteket 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.

II. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

1.) Általános tudnivalók

Annak érdekében, hogy az Egyesület vezetői az egyesületi vagyon védelméért a felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy szabályozzák:

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

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

- immateriális javak
- tárgyi eszközök
- készletek

2.) A felesleges eszközök feltárása

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

Felesleges vagyontárgyak mindazok a tárgyi eszközök és készletek, amelyek:

- az Egyesület tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- természetes elhasználódás, erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak.

Célszerű évente legalább egyszer elvégezni a vagyontárgyak minősítését, hogy mely eszközök váltak feleslegessé.

3.) Hasznosítási eljárás

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

A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet:

értékesítés: A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén a térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében a felek szabadon állapodhatnak meg.

térítés nélküli átadás: A felesleges eszközök térítés nélkül is hasznosíthatók. A térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartásánál külön előírásokat kell figyelembe venni.

bérbeadás: Az egyesület 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.

kölcsönadás útján.

4.) Selejtezési eljárás

A **selejtezés** az az eljárás, amelynek során a feleslegessé, használhatatlanná vált vagyontárgyak és azok értéke az Egyesület vagyonából kivonásra kerül.

A felesleges eszközöket selejtezés előtt meg kell kísérelni 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
- a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni.

Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve

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

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

A megsemmisítés történhet hulladékgyűjtőbe történő leadással, összezúzással, elégetéssel stb.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen leltározási és selejtezési szabályzat a mellékleteivel együtt 2022. január 3. napján lép hatályba.

Mérlegtételek leltározása

Eszközök

Mérlegtételek	Leltározás módja	Leltárkészítés	Értékelés módja	Mérlegérték
Immateriális javak	nyilvántartással történő egyeztetés	analitika szerint	könyv szerint	nettó érték
Tárgyi eszközök	mennyiségi felvétel évente	nyilvántartáson alapuló leltározás	könyv szerint	nettó érték
	mennyiségi felvétel 3 évente	nyilvántartástól független felvétel	könyv szerint	nettó érték
Beruházás, felújítás	nyilvántartással történő egyeztetés	tételes lista alapján	könyv szerint	bruttó érték
Befektetett pénzeszközök - értékpapír - kölcsönök	egyedi felvétel egyeztetéssel	analitika szerint	könyv szerint értékvesztéssel	Beszerezési érték
	egyeztetés	analitika szerint	könyv szerint	könyv szerint
Készletek	mennyiségi felvétel	tételes leltározás alapján	értékelési szabályzat szerint	beszerzési ár
Követelések	egyeztetés	egyeztető levéllel	könyv szerint	könyv szerint elfogadott
Pénzeszközök - pénztár - bankszámla, bankbetét	mennyiségi felvétel	leltárjegyzőkönyv	könyv szerint	könyv szerint
	egyeztetés	bankkivonat alapján	könyv szerint	könyv szerint
Aktív időbeli elhatárolások	egyeztetés	dokumentumok alapján	könyv szerint	könyv szerint

Források

Mérlegtételek	Leltározás módja	Leltárkészítés	Értékelés módja	Mérlegérték
Saját tőke	egyeztetés	analitika szerint	könyv szerint	könyv szerint
Céltartalékok	egyeztetés	analitika szerint	könyv szerint	könyv szerint
Kötelezettségek	egyeztetés	leltár, analitika szerint	könyv szerint	könyv szerint
Hitelek	egyeztetés	analitika szerint	könyv szerint	könyv szerint
Kölcsönök	egyeztetés	leltár, analitika szerint	könyv szerint	könyv szerint
Szállítók	egyeztetés	leltár, analitika szerint	könyv szerint	könyv szerint
Passzív időbeli elhatárolások	egyeztetés	analitika szerint	könyv szerint	könyv szerint

JEGYZŐKÖNYV
a készpénz készletről

Készült: Magyar Könyvtárosok Egyesülete, (szervezeti egység megnevezése) szervezeti egységének házipénztárában 202...12.31-én.

Szervezeti egység címe:

Tárgy: készpénz készlet megállapítása címletenként (készpénz leltár)

Készpénz készlet összesen,.....-**Ft**, azaz
..... **forint**.

Készpénz készlet címletenként:

Címlet (Ft)	Darab	Érték (Ft)
20 000		
10 000		
5 000		
2 000		
1 000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Összesen:		

Egyéb értékcikkek:

Megnevezés	Darab	Érték (Ft)

.....
felelős vezető

.....
ellenőr

.....
Pénztáros

Leltáresemény jegyzőkönyv

Készült: a Magyar Könyvtárosok Egyesülete székhelyén/telephelyén:

Székhely/telephely címe:

____ év _____ hó ____ napján.

Jelen vannak: _____ leltározó,
_____ leltározó,
_____ leltárelenőr,
_____ leltárfelelős.

Tárgy: A _____ raktár, helyiség, stb. eszközeinek, készletének leltározása.

A leltározás _____ -től _____ -ig tartott.

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok sorszáma:

leltárfelvételi jegy: _____ -től _____ -ig

leltárfelvételi ív: _____ -től _____ -ig

rontott példányok: _____

A leltározást menet közben ellenőrizte: _____

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a ránk bízott feladatot elvégeztük, a raktárban, helyiségben, stb. található eszközöket és készleteket – a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben – teljes egészében felleltároztuk.

A leltári eszközökért, készletekért felelős személy észrevételei:

k.m.f.

Leltárkülönbszeti jegyzőkönyv

Készült: a Magyar Könyvtárosok Egyesülete székhelyén/telephelyén:
 Székhely/telephely címe:
 _____ év _____ hó _____ napján.

Jelen vannak: _____

Tárgy: A _____-től _____-ig megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltári készletekért, eszközökért felelős neve: _____

A leltározás során megállapított eltérések:

Eszköz, készlet megnevezése	Mennyiségi egység	Eltérés	
		hiány	többit

k.m.f.

A leltárkülönbszetek lekönyvelését elrendelem:

Felelős vezető

A megállapított leltáreltéréseket _____(dátum) lekönyveltem.

könyvelő

5. számú melléklet

Magyar Könyvtárosok Egyesülete

1014 Budapest, Szent György tér 4-6.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK BEJELENTÉSE

Megnevezés	Leltári vagy nyilvántartási szám	Gyári szám	Hasznosítási javaslat

Dátum:.....

.....

Bejelentő aláírása

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült 202.....-én a Magyar Könyvtárosok Egyesülete
székhelyén/telephelyén (cím:)

Jelen vannak:

.....
.....

A jelen levők, mint selejtezési bizottság, egyhangúan kijelentik, hogy a megvizsgált adatok alapján: az alábbiakban felsorolt eszközök már nem felelnek meg eredeti funkciójuknak, azok használhatatlanok.

Megnevezés	Leltári szám	Mennyiség	Nettó érték	Selejtezés oka

A selejtezési bizottság tagjai tanúsítják, hogy a kiselejtezett eszközöket megsemmisítették.

A megsemmisítés módja:.....

.....
Bizottság tagja

.....
Bizottság tagja

1. Tanú
Név:
Cím:
Szig.szám:

2. tanú
Név:
Cím:
Szig.szám: