

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
LELTÁROZÁSI-, LELTÁRKÉSZÍTÉSI
ÉS A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁR-
GYAK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZA-
BÁLYZATA**

2014

BEVEZETÉS

Az FM Közép-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium Budapest (a továbbiakban: KASzK) Eszközök és Források Leltározási-, Leltárkészítési és a Feleslegessé Vált Vagyontárgyak Hasznosítási és Selejtezési Szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 69§. valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013 (I.11) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően kell szabályozni.

Az Áhszr. 22. §-a rendelkezik arról, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és

b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

A számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról. Két évente fizikai mennyiségi leltárt kell készíteni. Minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközökről és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá leltárt egyeztetéssel kell elvégeznie.

A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források meglétét támasztja alá.

A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a KASzK főigazgatója, a szabályzat elkészítéséért, és aktualizálásáért a KASzK gazdasági főigazgató h. felelős, kiegészítve azzal, hogy amennyiben a KASzK tagintézményeinél olyan eset merül fel, amely a szabályzat tartalmának aktualizálását, kiegészítését vonja maga után, azt a KASzK gazdasági főigazgató helyettese felé a tagintézmény vezetője köteles jelezni a tagintézmény gazdasági csoport vezetőjének közreműködésével.

A szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért a KASzK Központ esetében a KASzK gazdasági igazgatója, a tagintézmények esetében adott tagintézmény gazdasági vezetője felelős.

A KASzK Központ a tagintézmények által kezelt és nyilvántartott eszközök és források leltározását nem végzi el, az adott tagintézmény feladata e szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Az adott tagintézmény végrehajtja a leltározást, kiértékeli a leltárt, és az esetleges eltéréseket a könyvelésében rendezzi.

A KASzK mérleg-összeállításának alapja tehát egyrészt a KASzK Központ nyilvántar-tásaiban szereplő és általa kezelt eszközök és források értéke, valamint a tagintézmé-nyek által nyilvántartott és kezelt eszközök és források értéke alapján készített feladá-sok, melyek tartalmáért és megalapozottságáért az adott feladást készítő tagintézmény a felelős.

A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyi-ségben, a forrásokat értékben.

Az eszközöket – kivéve az immateriális javakat, követeléseket – mennyiségi felvétel-lel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint a forrásokat egyeztetéssel kell lel-tározni.

I. A LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

A leltározási szabályzat célja, hogy a KASzK egészére vonatkozóan a leltározási köte-lezettség végrehajtásának egységes elvek alapján meghatározásra, a leltározás végre-hajtása az egységesen kialakított szabályoknak megfelelően történjen.

A leltározás megkezdése előtt meg kell határozni a következőket:

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

A fenti feladat elvégzéséért a felelős:

KASzK Központ esetében:

KASzK gazdasági főigazgató-h.

KASzK tagintézmény esetében:

adott tagintézmény gazdasági csoport vez.

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

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítá-sát,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezősé-gének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfe-lelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

II. A LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK

II. 1. A leltározás fogalma

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

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

II. 2. A leltár fogalma

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

II. 3. Leltárértékelés

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

II. 4. Leltározási ütemterv

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

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

| | Elkészítés határideje | Az ütemterv elkészítéséért felelős | Az ütemtervet jóváhagyja |
|---|--|---|--------------------------|
| KASzK Központ | minden évben a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal | KASzK gazdasági főigazgató h. | KASzK főigazgatója |
| FM KASZK Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégiuma, | minden évben a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal | tagintézmény gazdasági csoport vezetője | tagintézmény igazgatója |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
| Budapest | | | |
| Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiuma, Vác | minden évben a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal | tagintézmény gazdasági csoport vezetője | tagintézmény igazgatója |
| Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskola és Kollégiuma, Piliscsaba | minden évben a leltározás megkezdését megelőző 30 nappal | tagintézmény gazdasági csoport vezetője | tagintézmény igazgatója |

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

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

Külön leltározási utasítás nem kerül kiadásra, a KASzK főigazgatója, illetve a tagintézmények igazgatói a leltározási ütemterv aláírásával – jóváhagyásával kiadják az utasítást a leltározás végrehajtására.

A leltározásban résztvevők részére megbízólevél nem kerül kiállításra, az érintetteket a KASzK főigazgatója, illetve a tagintézmények igazgatói a leltározási ütemtervben bízzák meg a leltározás lebonyolításával.

II. 5. Leltározási helyszín, leltárfelvételi egység

Leltározási helyszín a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási helyszínen leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a helyszínhez tartozó eszközök vagyónvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a főigazgatónak illetve a tagintézmények esetében a tagintézményvezetőknek.

II. 6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

A **teljeskörűség** azt jelenti, hogy a leltárnak a KASzK valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

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

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

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

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

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

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a KASzK megnevezést,
- a „leltár” szó megjelenését,
- a leltározási helyszín megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,

- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

II. 7. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- Nyilvántartásoktól független felvétel

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

- Nyilvántartásokon alapuló leltározás

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

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

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

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

Az egyeztetés módszerei:

- Belső egyeztetés

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

➤ Egyeztető levél

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

➤ Személyes egyeztetés

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

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára jelen szabályzat kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

II. 8. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan
- fordulónappal

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

Folyamatos leltározás feltétele:

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

Fordulónapi leltározás

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

III. A LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

III. 1. A KASzK főigazgatójának és a tagintézmények vezetőinek

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltár hiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

Felel:

- A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

III. 2. A leltározás vezetőjének feladata

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a KASzK Központ esetében a KASzK főigazgatójával, tagintézmény esetében adott tagintézmény vezetőjével történő egyeztetése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése,
- a leltározó bizottságok kialakítása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása,

Felel:

- a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- a bizonylati rend betartásáért.

III. 3. Leltárellenőr feladata

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

III. 4. A leltározó dolgozó (leltárfelelős) feladata

Feladata:

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

Felel:

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

III. 5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

IV. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

IV. 1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

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

Leltározás adminisztratív előkészítése

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

IV. 2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a KASzK főigazgatójának, illetve a tagintézmények vezetőinek benyújtani.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási helyszíneken végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját leltározási helyszínén senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárel-lenőröket.

V. A LELTÁROZÁSBAN RÉSZTVEVŐK OKTATÁSA

A leltározásban résztvevők számára a leltározás megkezdése előtt oktatást kell szervezni, ahol tájékoztatást kapnak a leltározási feladatuk végrehajtásának szabályairól.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

VI. A TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges eszközökről.

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

Tárgyi eszközök:

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (§-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatóak-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetében a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

Készletek:

- Gondoskodni kell a raktárban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

VII.A MÉRHETŐ, MEGSZÁMOLHATÓ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSÁNAK VÉGREHAJTÁSA

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

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

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

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

A leltározás szabályszerűségéért a leltározási bizottság vezetője és a leltárelenőr, a mérte és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

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

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárelenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- leltári eltéréseket.

VIII. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSA

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját megelőző 30 napon belül leltározni kell.

VIII. 1. Immateriális javak

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

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

Mennyiségi felvételt a szoftvertermékek, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

VIII. 2. Tárgyi eszközök

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------|----------|--|
| | | | |
| Ingatlanok | mennyiségi felvétel | évenként | A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali nyilvántartásokkal való egyeztetéséről. |
| Gépek, berendezések és felszerelések | mennyiségi felvétel | évenként | A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is. |
| Járművek | mennyiségi felvétel | évenként | A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat. |
| Tenyészállatok | mennyiségi felvétel | évenként | A leltározás során egyeztet- |

| | | | |
|---------------------------------|------------|----------|---|
| | | | ni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számát. |
| Beruházások, felújítások | egyeztetés | évenként | |
| Beruházásra adott előle- gek | egyeztetés | évenként | A mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 31. – én. A vállalkozóval közölni kell a nyilvántartott előleget, fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor a nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni. |

VIII. 3. Befektetett pénzügyi eszközök

Az értékpapírokat – ideértve a részvényeket is – mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszköz leltározása egyeztetéssel történik.

VIII. 4. Készletek

A raktári és árukészleteket mennyiségi felvétellel kell leltározni. A munkahelyekre, személyi használatra kiadott eszközöket a mennyiségi nyilvántartásokkal (ún. szoba-leltárak alapján) kell egyeztetni.

| | | |
|--|--|------------|
| Raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész-és késztermékek stb.) mennyiségét: | | |
| – központi raktárak | Mennyiségi felvétel | Évenként |
| – tanműhelyi raktárak | Mennyiségi felvétel | Évenként |
| – tanbolt készletei | Mennyiségi felvétel | Évenként |
| – saját konyha készletei | Mennyiségi felvétel | Évenként |
| Munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközök | Mennyiségi nyilvántartásokkal egyeztetni | Két évente |
| Bérmunkára (feldolgozásra) átvett készletek (a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a bérmunkát végzetőknek – ha kéri – meg kell küldeni. | Mennyiségi felvétel | Évenként |
| Árukészlet | Mennyiségi felvétel | Évente |
| Könyvtári állomány | Mennyiségi felvétel | Kétévente |

VIII. 5. Követelések

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

A követeléseket egyeztetéssel kell ellenőrizni a leltár összeállítását megelőzően.

El kell végezni:

- a más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelések esetében az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

VIII. 6. Pénzeszközök

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

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

VIII. 8. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

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

VIII. 9. Kötelezettségek

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

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

VIII. 10. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

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

IX. A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

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

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a KASzK Főigazgatója, illetve a tagintézmények esetében adott tagintézmény vezetője felé.

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

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

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

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

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

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

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 6 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

X. A LEJTÁRÓZÁSI BIZONYLATOK, ILLETVE AZ AZOKRA VO- NATKOZÓ SZABÁLYOK

A lejtározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A lejtározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a lejtározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

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

A lejtározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- lejtározási ütemterv,
- lejtárfelvételi ívek
- lejtárzáró jegyzőkönyvek
- jegyzőkönyv az esetleges eltérésről
- lejtárértékelés.

A lejtározás lejtárását követően a lejtárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.**

XI. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉRE, VALA- MINT HASZNOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

XI. 1. Felesleges vagyontárgyak fogalma, meghatározása

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

- a KASzK tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgyak eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt váltak feleslegessé,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem alkalmasak használatra, illetve
- szavatossági idejük lejárt.

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

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

XI. 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére a KASzK főigazgatója, illetve a tagintézmények igazgatói felé kezdeményezés történhet:

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

A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal a KASzK Központ esetében a KASzK gazdasági főigazgató-helyettesének tagintézmény esetében adott tagintézmény gazdasági csoportvezetője, részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

Az összeállított jegyzékeket a KASzK gazdasági főigazgató-helyettese illetve a tagintézmények gazdasági csoport vezetői összegyűjtik, és azt felülvizsgálják.

A felülvizsgálat során a következőkre kell tekintettel lenni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakértői véleményeket kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatokat kell tenni a hasznosítás módjára, valamint
- értékesítési javaslat esetén az eladási ár megállapítására.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

Az értékesítési, vagy selejtezési eljárás ellenőrzése, engedélyezése

Az eljárás engedélyezése és ellenőrzése:

- 50.000 Ft nettó nyilvántartási érték felett (egy egységnyi eszköz vonatkozásában) – a KASzK gazdasági főigazgató-helyettesének illetve a tagintézmények

gazdasági csoport vezetőinek javaslata alapján – a KASzK főigazgatójának, illetve adott tagintézmény vezetőinek hatáskörébe tartozik,

- 50.000 Ft nettó nyilvántartási érték alatt (egy egységnyi eszköz vonatkozásában) a KASzK gazdasági főigazgató-helyettesének, illetve a tagintézmény gazdasági csoport vezetőjének hatáskörébe tartozik.

XI. 3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A hasznosítás a következők szerint történhet:

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

XI. 3.1. Gazdálkodó szervezetek részére térítés ellenében történő értékesítés

A KASzK– a felesleges vagyontárgyait – a költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár felett a kincstári vagyon értékesítésére vonatkozó szabályok szerint értékesíteti.

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

A pályázati anyag elkészítéséért a KASzK főigazgatója felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a KASzK Főigazgatója dönt.

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

- Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése:
 - A KASzK – felesleges vagyontárgyait – a költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárig saját hatáskörben értékesítheti. Értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással (Ameny-

nyiben az értékesítéssel foglalkozó szerv a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, abban az esetben a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthetővé válik.).

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

Értékesítési árak meghatározása:

- Vagyontárgyak, nagy értékű tárgyi eszközök értékesítése történhet könyv szerinti értéken, vagy a „0”-ra leírt eszközök esetében értékbecslő által megállapított piaci eladási áron.
- Készletek értékesítése történhet a beszerzési ár 50%-án, vagy becsüs által meghatározott piaci értéken.
- Kis értékű eszközök esetében a KASzK főigazgatójának, illetve a tagintézmények esetében a tagintézmény vezetők döntése alapján.

Értékesítés előtti hirdetés

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

A hirdetménynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

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

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

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

Az értékesítések módjáról, az értékesítéssel foglalkozó szerv ajánlatának elfogadásáról a KASzK főigazgatója, illetve a tagintézmények igazgatói döntenek.

XII. 3. 4. Bérbeadás útján történő hasznosítás

Feleslegessé vált vagyontárgyat a KASzK bérbeadás útján is hasznosíthat. A bérbeadás lehetőségét minden esetben meg kell hirdetni.

A hirdetésnek tartalmaznia kell:

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

A feleslegessé vált vagyontárgyak bérbeadására javaslatot tehet a KASzK gazdasági főigazgató-helyettese, illetve a tagintézmények gazdasági csoport vezetői, melyet a KASzK főigazgatója, illetve a tagintézmények vezetői jogosultak engedélyezni.

XI. 4. A felesleges vagyontárgyak hasznosításáért való felelősség

A feleslegessé vált vagyontárgyak, készletek hasznosításának szabályszerűségéért a KASzK főigazgatója felel, a végrehajtásáért a KASzK gazdaságifőigazgató helyettese, illetve a tagintézmények gazdasági csoport vezetői a felelősek.

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

XI. 5. 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése

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

A leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a KASzK gazdasági főigazgató-helyettese és a tagintézmények gazdasági csoport vezetői a felelősek.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a KASzK főigazgatója, illetve a tagintézmények igazgatói által kinevezett Selejtezési Bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

XI. 5. 2. A Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottságnak legalább 3 főből kell állnia – egy elnök és minimum két tag –, akiket a KASzK főigazgatója, illetve a tagintézmények esetében adott tagintézmény vezetője bíz meg.

A Selejtezési Bizottság megbízatása egy-egy alkalomra érvényes.

A Selejtezési Bizottság a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a KASzK gazdasági igazgatója, illetve a tagintézmények gazdasági vezetői által összegyűjtött, valamint felülvizsgált – és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A Selejtezési Bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért. Amennyiben bármilyen szabályellenességet tapasztal, köteles azt haladéktalanul a KASzK főigazgatója, illetve tagintézmény esetén adott tagintézmény vezetői részére továbbítani.

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

Az eljárást megelőző feladatok:

A Selejtezési Bizottságot a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy

- a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedések megtörténtek-e,
- a vagyontárgyak a selejtezésre megfelelően kerültek-e előkészítésre, mennyiségük megegyezik-e a jegyzékekben felsoroltakkal, illetve
- egyeztetésre a könyvvezetéssel.

Selejtezési jegyzőkönyv

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

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

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

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

A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

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

A Selejtezési Bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvekben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, további hasznosítás, megsemmisítés) végrehajtása csak a KASzK főigazgatója, illetve adott tagintézmény igazgatójának engedélye alapján kerülhet sor.

A jegyzőkönyveket évenkénti sorszámozással 2 példányban kell elkészíteni, és azt

- 1 példányban a könyvelésnek,
- 1 példányt a KASzK főigazgatójának, vagy az adott tagintézmény vezetőinek meg kell küldeni.

XI. 5. 4. A selejtezésre vonatkozó egyéb szabályok

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

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

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

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

XI. 5. 5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

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

A változások analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő átvezetését a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

XI. 5. 6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a tagintézmények esetében a felelős adott tagintézmény igazgatója, illetve a KASzK Központ esetében a KASzK főigazgatója felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen a tagintézmény vezetője szabálytalanságot észlel, azt azonnal köteles jelenteni a KASzK főigazgatójának .

A selejtezés során feltárt szabálytalanság esetében a követendő eljárást a KASzK „Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje” tartalmazza.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen Eszközök és Források Leltározási- és Leltárkészítési, és a Feleslegessé Vált Vagyontárgyak Hasznosítási és Selejtezési Szabályzata 2014. november 1-jén lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: 2014.október 27.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

| | |
|--|--|
| |  KASzK főigazgató |
|--|--|

