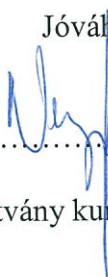


Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány

LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszeg, 2014. május 5.

Jóváhagyta:



.....
Alapítvány kuratórium elnöke



1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítvány mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A beszámoló mérleg tételeit leltárral kell alátámasztani. A leltárkészítéssel kapcsolatban a 69. § előírásait kell alkalmazni.

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítvány mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben.

Ha az Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni. Az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

A leltározás célja:

- Mérleg valódiságának biztosítása, a helyes eszköz-, és forrásállományok megállapításán keresztül,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a tulajdon védelme, és az anyagi felelősök elszámoltatása
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

2. A leltározás részletes szabályai

- Az Alapítvány leltározása fordulónappal történik minden év december 31-ei időponttal.
- A leltározás időtartama alatt *eszközmozgatási tilalom* van érvényben.
- Tényleges mennyiségi felvétellel illetve megfelelő dokumentáció alátámasztásával kell leltározni:

- immateriális javak
- tárgyi eszközök
- képzőművészeti alkotások
- 100.000.-Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó, mennyiségben nyilvántartott eszközök
- ❖ Idegen helyen tárolt eszközökről a tárolásért felelős személynek kell a leltárt elkészíteni, aláírásával igazolni és megküldeni az Alapítvány részére.
- ❖ Bélyegzők

Az Alapítványnál rendszeresített és személyekre kiadott bélyegzőket évente egyszer leltározni kell. Ha a bélyegző használatára jogosult személy megvált munkahelyétől, mindig leltározni kell. A leltárban minden bélyegzőt szerepeltetni kell akkor is, ha az egyes példányok teljesen azonosak.

- A tárgyi eszközök leltározása 3 évenként fizikálisan (tétéles számlálással) történik, a köztes időszakban pedig egyeztetéssel, mely az analitikus nyilvántartások főkönyvvel, történő összehasonlításával történik.
- Készleteket minden év végén a mérlegkészítést megelőzően, fizikálisan mennyiségben és értékben kell leltározni.
- Az egyéb eszközöket és forrásokat, egyeztetéssel kell leltározni minden év végén a mérlegkészítést megelőzően.

3. Leltárértékelés

A tárgyi eszközök eltérésének megállapítása

A leltározás befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal, a jegyzőkönyvileg megállapított különbözet okát ki kell vizsgálni az anyagilag felelős bevonásával. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a hiány esetén kártérítési felelősséget meg kell állapítani. A hiányok, és többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról jogerős határozatot kell hozni, majd utólag a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A többletként fellelt eszközöket leltári számmal kell ellátni, ezekről kimutatást kell készíteni. Az éves mérlegbeszámolóba csak a leltárkülönbözetekkel módosított valós érték vehető fel.

4. A selejtezés általános szabályai

Mind a Társasági törvény, mind a Számviteli törvény hangsúlyozza a társasági vagyoneért való felelősséget.

Annak érdekében, hogy az Alapítvány Kuratóriumának tagjai az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy igen precízen szabályozzák az általuk vezetett Alapítványnál

- 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, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,

A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján az Alapítvány képviselője annak nyilvánítja.

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, a leltározást megelőzően:

- mely eszközök váltak feleslegessé,

- melyek váltak értékesíthetlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka. A rendelet előírása szerint a felesleges eszközök feltárása, hasznosítása, illetve selejtezése az Alapítvány Kuratóriumának hatáskörébe tartozik.

Eladásnál a felesleges vagyontárgy, térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, az Alapítvány által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a Kuratórium elnöke hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

Leértékelt áron való értékesítés

Az Alapítvány számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a Kuratórium elnökének engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

- a vevő,
- a könyvelő,
- a pénztáros,
- a selejtezési bizottság példánya.

Átadás térítésmentesen

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

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

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

Az Alapítvány évente egyszer selejtez, de a leltározást megelőzően kötelező az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését elvégezni.

A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye az Alapítvány számvitelében meg kell jelenjen.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

**SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK
JEGYZÉKE**

Nyilvántart. szám módja	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka	Hasznosítás
-------------------------------	------------	--------------------	-------------------	-----------------------	-------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

.....
 alapítvány neve

2. sz. melléklet

**TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL
 VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE**

Tárgyi eszköz Hasznosítás módja Megnevezése	A selejtezésből visszanyert anyagok			
	Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

RS.

.....
 alapítvány neve

3. sz. melléklet

MEGSEMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték Ft	Megsemmisítés módja

Összesen:

Kelt:

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

A leltározásnál használt nyomtatványok MSZ 8154-80

Sz. ny. 14-11

Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)

Sz. ny. 14-13

Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

Sz. ny. 14-15

Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

Sz. ny. 14-16

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Sz. ny. 14-36

Leltárfelvételi ív

.....
 alapítvány neve

5. sz. melléklet

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rongtolt adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás során leltározásra kerülnek december 31-i fordulónappal:

az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

4. A leltározás kezdeti időpontja:
- A leltározás befejezésének időpontja:
- A bizonylatok leadásának határideje:
- A leltárkiértékelés határideje:

5. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

6. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

I

Kelt: Zalaegerszeg, 2011. július 01.

.....
Alapítvány képviselője

SU.

.....
 alapítvány neve

6. sz. melléklet

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározástév.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek időpontja száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás

A leltárak kiértékelésétév.....hó.....napjáig, a záró jegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbév.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....
 Alapítvány képviselője