ZSOLT NÁNDOR KATOLIKUS ZENEISKOLA ESZTERGOM

Leltározási és selejtezési szabályzata

Hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 01.

Az Intézmény adatai

Az Intézmény neve: **Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola**

Képviseletre jogosult személyek: **Udvardyné Pásztor Ágnes igazgató**
Reményi László igazgató helyettes
Stipkovits Fülöp igazgató helyettes

Székhely: **2500 Esztergom Gesztenye fasor 14.**

Statisztikai számjele:

Adószám: **19166751-1-11**

OM azonosító: **039945**

(továbbiakban: Intézmény)

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírása szerint a könyvek év végi zárásához, a közhasznú beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Intézmény mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A beszámoló mérlegtételeit leltárral kell alátámasztani.

Az Intézmény a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, így 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, portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

2. A leltározás fogalma, célja

2.1 **A leltározás fogalma:**

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az Intézmény eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - a leltározás időpontjára vonatkozóan tartalmazza. A Leltározási Szabályzatban meghatározott esetekben leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített - a főkönyvi könyvelés adataival egyező - analitikus nyilvántartás is. Tételes mennyiségi felvétel esetén a leltározáshoz tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a felvett állomány közötti különbözet (hiányok és többletek) megállapítása és rendezése is.

2.2 **A leltár célja:**

- az éves beszámoló biztosítása, a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül;
- a főkönyvi könyvelés, illetve az analitikus 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.

3. A leltárral szemben támasztott követelmények

3.1. A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Intézmény leltár napján meglevő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
3.2. A leltárnak teljes körűnek kell lennie, vagyis az Intézmény valamennyi (saját tulajdonú és használatában levő) eszközét és forrását tartalmaznia kell.
3.3. A leltárnak valódinak kell lennie, vagyis a leltározás során ténylegesen fellelt mennyiségi - és értékadatokat kell kimutatnia.
3.4. A leltárnak világosnak kell lennie, vagyis leltározási körzetenként és egységenként, ezen belül fajta és típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket.
3.5. A leltárnak áttekinthetőnek kell lennie, vagyis a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
3.6. A leltár elkészítése folyamán érvényesüljenek a lényegesség és a költség-haszon összevetésének elvei.

4. A leltározás gyakorisága

4.1. A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját megelőző, ill. követő 30 napon belül a könyvelés és a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást valamennyi eszközre és forrásra el kell végezni, melyet – folyamatos nyilvántartás hiányában – a készletek esetén mennyiségi felvétellel is ki kell egészíteni.
4.2. Az immateriális javak és a tárgyi eszközök esetében legalább 3 évenként a tételes mennyiségi felvételt is biztosítani kell.

5. A leltározás részletes szabályai

5.1. Az intézmény leltározása fordulónappal történik minden év december 31-i időponttal. A leltározás időtartama alatt *eszközmozgatási tilalom* van érvényben.
5.2 Tényleges mennyiségi felvétellel, illetve megfelelő dokumentáció alátámasztásával kell leltározni az alábbiakat:
– immateriális javak,
– tárgyi eszközök,
– képzőművészeti alkotások,
– 100 000 Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó mennyiségben nyilvántartott eszközöket.
5.3 Idegen helyen tárolt eszközökről a tárolásért felelős személynek kell a leltárt elkészíteni, aláírásával igazolni és megküldeni az Intézmény részére.
5.4 A tárgyi eszközök leltározása 3 évenként fizikálisan (tételes számlálással), a köztes időszakban pedig egyeztetéssel – mely az analitikus nyilvántartások főkönyvvel történő összehasonlításával – történik.
5.5 A készleteket minden év végén a mérlegkészítést megelőzően fizikálisan mennyiségben és értékben kell leltározni.
5.6 Az egyéb eszközöket és forrásokat, egyeztetéssel kell leltározni minden év végén a mérlegkészítést megelőzően.
5.7 Az Intézménynél rendszeresített és személyekre kiadott bélyegzőket évente egyszer leltározni kell. Ha a bélyegző használatára jogosult személy megválik munkahelyétől, mindig

leltározni kell. A leltárban minden bélyegzőt szerepeltetni kell akkor is, ha az egyes példányok teljesen azonosak.

6. A leltározási ütemterv

6.1. A leltározási ütemtervet az Igazgató által megbízott személy készíti el, és az Igazgató hagyja jóvá a leltározást megelőző 10 munkanappal.

6.2. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás időpontját
- mely eszközökre és forrásokra terjed ki a leltározás
- a leltározás módját
- a leltározási bizottság vezetőjének és tagjainak a nevét
- a leltárellenőr nevét
- a leltározási körzetek, egységek, és azok leltárfelelőseinek a nevét
- a leltár kiértékelésének határidejét
- a záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét

7. A leltározási bizottság

7.1. A leltározási bizottság tagjait a leltározási ütemtervben kell megnevezni.
7.2. A leltározási bizottság az alábbi tagokból áll:

- a leltározást vezető, mint a bizottság vezetője,
- a leltározandó körzetek leltárfelelősei.

7.3. A leltározási bizottság valamennyi tagja felelős a leltározási szabályok és utasítások betartásáért, a leltár valódiságáért.

8. A leltározásban közreműködők feladatai

8.1. Az Igazgató feladatai:

- elkészítteti és jogszabályi változás esetén módosíttatja az Intézmény Leltározási Szabályzatát,
- jóváhagyja a leltározási ütemtervet.

8.2 Leltárhiány, illetve többlet esetén az érintett személyeket felelősségre vonja.
8.3. A leltározás vezető feladatai:

- figyelemmel kíséri a leltározással kapcsolatos jogszabályok változásait, elkészíti a leltározási ütemtervet
- felelős a leltározás lebonyolításának előkészítéséért, a szükséges feltételek biztosításáért, a leltározásban résztvevő személyek felkészítéséért
- felelős a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- ellenőrzi a leltározás szabályszerűségét,
- felelős a bizonylati rendért, a leltár ellenőrzésének végrehajtásáért,
- felelős az értékelés helyességéért,
- felelős a rendezetlen vagy vitatott tételek, a leltári hiányok és többletek rendezéséért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért.

8.4. A leltárellenőr a leltározás során ellenőrzi:

- a valóságnak megfelelő, teljes körű leltárfelvételt,

- a leltározási szabályok maradéktalan betartását,
- a leltári nyomtatványok kezelését, a nyomtatványok helyes kitöltését.

9. A leltározási jegyzőkönyv

9.1. A leltározás után záró jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a leltár kezdési és befejezései időpontját,
- a leltározási bizonylatokkal történő elszámolást,
- a leltározással kapcsolatos megállapításokat,
- a leltározáshoz kapcsolódó, azt követően megoldandó feladatokat, azok határidejét és felelőseit,
- a leltározási bizottság tagjainak, valamint a leltárellenőr saját kezű aláírását.

A leltár értékelésénél a készletekre vonatkozóan a mindenkori beszerzési árat kell alkalmazni. A felvett és értékelt leltárt a leltározó bizottság elnöke, valamint az Igazgató hitelesíti aláírásával. A leltárt a mérleg bizonylati alátámasztásául legalább 5 évig meg kell őrizni.

10. A leltár értékelésének szabályai

10.1. Az értékelés fogalma: Az értékelés az intézmény eszközei és ezek forrásai forint értékének meghatározása a mérlegkészítés alkalmával.

10.2. Eszközök értékelése

A leltározás során teljes értékkel akkor szabad értékelni, ha a készletek, eszközök a vonatkozó előírásoknak és eredeti rendeltetésüknek megfelelnek.

- az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulópontja szerinti értékben kell szerepeltetni a leltárban.
- A 100.000 Ft fölötti beszerzési értékű tárgyi eszközök értékét azok könyv szerinti értéke és a könyvvitelben kimutatott értékcsökkenés figyelembevételével kell megállapítani.
- A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 100.000,- Ft alatti tárgyi eszközöket csak mennyiségben tartjuk nyilván, értékkel nem bírnak.
- A vásárolt, fel nem használt készleteket a mérlegben tényleges beszerzési áron kell értékelni.

10.3. Az érték nélküli eszközök

Érték nélkül kell felvenni a más intézménytől vagy más személytől kölcsönvett eszközöket,

10.4. Egyéb eszközök és források értékelése

A követeléseket az elfogadott és az egyeztetés alapján rendezett, könyv szerinti értékben kell a mérlegben kimutatni.

10.5 A mérlegben csak olyan követelés szerepelhet, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént, amelyet az adós nem kifogásol, ill. nem minősül behajthatatlannak.

10.6 Az Intézmény házipénztárának pénzkészletét a – mennyiségi felvétellel alátámasztott – pénztárnyilvántartás adataival egyező értékben kell a mérlegbe felvenni.

10.7 A forrásokat a könyvviteli nyilvántartások és egyéb bizonylatok alapján, a vonatkozó számviteli szabályok betartásával kell értékelni.

11. A leltárkülönbözetek megállapítása

11.1. Ha az analitikus nyilvántartásokkal történt egyeztetés során hiány vagy többlet adódik, a leltározást vezető köteles ezt haladéktalanul az Igazgatónak jelenteni, és a különbözőséget kivizsgálni. A kivizsgálásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a leltárkülönbözet értékét, mennyiségét,

- a leltárfelelős nyilatkozatát,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását.

Az Igazgató a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását.

11.2 Készletek leltárkülönbözetének megállapítása: A leltárfelvételi íveken a készleteltérések kiszámítását párhuzamosan végzi a leltárelszámoltató és a leltározott egység anyagilag felelős dolgozója. A készletek értékét soronként a mennyiség és a nyilvántartási egységár szorzataként kell megállapítani, az értékadatokat oldalanként kell összegezni. Az összesített leltári értéket össze kell hasonlítani az analitikus készletnyilvántartással. Az összevetés során meg kell állapítani a leltári különbözeteket. Csak a különbözetekkel korrigált készletértéket szabad a mérlegben kimutatni.

12. A leltározás bizonylati rendje

12.1 A leltárokat sorszámozott, a szabályzat melléklete szerinti nyomtatványokon kell felvenni, majd összesíteni, rendezni és értékelni. A nyomtatványokon minden rovatot értelem szerint ki kell tölteni, az üresen maradó rovatokat át kell húzni. A leltározás ezen bizonylatait 1 eredeti példányban, tollal, vagy számítógéppel kell kitölteni.

12.2 A leltárnyomtatványokat szigorú számadással kell kezelni.

12.3. A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 5 évig meg kell őrizni.

13. A selejtezés általános szabályai

13.1 Az Intézményen belül a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésével összefüggő feladatok ellátásáért az Igazgató a felelős. A Selejtezési Szabályzat folyamatos felülvizsgálata az esetleges jogszabályok alapján az Igazgató feladata. A leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

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

13.3 A lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye meg kell jelenjen az Intézmény számvitelében. A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

14. A felesleges vagyontárgyak fajtái

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

- Az Intézmény tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a szükséges készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálódás, elhasználódás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

15. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

15.1 A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését az Intézmény bármely gazdasági vezetője kezdeményezheti az Igazgatónál. Az Igazgató javaslata alapján a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe kell foglalni.
A jegyzéknek tartalmaznia kell:

- az eszköz megnevezését, nyilvántartási számát, mennyiségét,
- az eszköz nyilvántartási értékét,
- a feleslegessé válás okát,
- a használatból való kivonás időpontját,
- 100.000 Ft feletti egyedi beszerzési értékű vagyontárgy esetében szakértői véleményt, hasznosítás esetén javaslatot annak módjára.

15.2 A selejtezést megelőzően mindig a feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítását kell megkísérelni. A feleslegessé vált eszközök jegyzékét az Igazgató vizsgálja felül, és ad engedélyt a selejtezési eljárás megindítására. Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, elkülönített nyilvántartásáról.

16. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

16.1. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módjáról az Igazgató dönt.
A felesleges vagyontárgyak hasznosítása az alábbi módokon történhet:

– bérbeadással, a bérlővel kötött szerződés szerint,
a bérletről szerződést kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- a bérbe adott eszközre vonatkozó jellemző adatokat;
- a bérbevevő kötelezettségeit;
- a bérleti díj összegét, esedékességét;
- a fizetés módját;
- valamint a bérlet megszűnése utáni teendőket.

– A bérbe adott tárgyi eszköz a nyilvántartásból nem törölhető – egyedi nyilvántartást kell róla vezetni.
– más intézménynek, gazdálkodónak történő eladással (számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv, nyilvántartási érték alatti eladásnál és a térítés ellenében történő eladásnál a kereslet-kínálati viszonyok felmérését el kell végezni az így kialakított piaci érték meghatározásában az Igazgató dönt.
az eladás történhet:
- nyilvántartási érték alatt,
- nyilvántartási értéken,
- nyilvántartási érték felett (piaci értéken)

16.2 A feleslegessé vált vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt az értékesítést meg kell hirdetni az Intézmény hirdetőtábláján, ha
- a vagyontárgy beszerzési értéke a 10.000 Ft-ot meghaladja,
- azonos típusú eszközök esetén a 10 db-ot meghaladja.

A meghirdetett eszközök, vagyontárgyak értékesítése csak a hirdetést követő 10. nap után történhet meg. Minden értékesített eszközről számlát kell készíteni, és az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon át kell vezetni. Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni, az eladásról számlát kell kiállítani, és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében adható át.

17. Selejtezés a feleslegessé vált eszköz hasznosításának eredménytelensége esetén

17.1 Azokat a kiselejtezett eszközöket, amelyekből az Intézmény működéséhez szükséges anyagok vagy alkatrészek termelhetők ki, szét kell bontani, és a kitermelt anyagot vagy alkatrészt be kell vételezni.
17.2. Az anyagként értékesíthető eszközöket, illetve anyagokat a hulladékhasznosító telepen kell értékesíteni.
17.3. Azokat a vagyontárgyakat, amelyek hasznosítására a selejtezési bizottság megállapítása szerint nincs lehetőség a bizottság döntése szerint a szemét- (roncs) telepre kell szállítani és azok átvételéről bizonylatot kell kérni.
17.4. A megsemmisítést a selejtezési bizottság jelenlétében kell végrehajtani, és arról megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni.

18. A selejtezési bizottság

18.1 A selejtezési bizottság tagjait az Igazgató az Intézmény alkalmazottai közül jelöli ki - megbízatásuk visszavonásig érvényes. A selejtezési bizottság legalább három főből (elnök és két tag) áll. A selejtezési bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lefolytatásáért. Amennyiben a selejtezés során bármilyen rendellenességet tapasztal, azt köteles haladéktalanul az Igazgatónak jelezni.

19. A selejtezési eljárás

19.1. A selejtezési bizottság a selejtezést az Igazgató által jóváhagyott felesleges vagyontárgyak jegyzéke alapján köteles végezni. A selejtezési bizottság a jegyzék alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, illetve a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsoroltakkal. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni ez képezi a selejtezés elszámolásának bizonylatát.
19.2 A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Intézmény nevét és címét,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és aláírását,
- a selejtezésre kerülő eszköz:
  - megnevezését,
  - nyilvántartási számát,
  - mennyiségét,
  - beszerzési árát,
  - könyv szerinti értékét
  - feleslegessé válásának tényét,
- az eszköz hasznosíthatóságának függvényében a selejtezés módjára vonatkozó javaslatot (felelős, határidő).

19.3 A selejtezés során a selejtezési bizottság valamennyi tagjának jelen kell lennie. A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékosság elvét. Amennyiben a selejtezésre kerülő eszköz egyedi értéke meghaladja a 100.000 Ft-ot, a selejtezést csak szakértő szakvéleményére alapozva lehet megállapítani. A selejtezés lezárását követően a selejtezési jegyzőkönyv alapján az eszközök értékében, mennyiségében

bekövetkezett változásokat 10 munkanapon belül az analitikus és a főkönyvi nyilvántartásokban át kell vezetni.

20. A selejtezés során használható nyomtatványok

A tárgyi eszközök és készletek selejtezéséhez a következő dokumentumokat kell elkészíteni:

- Selejtezési jegyzék
- Selejtezési jegyzőkönyv
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke
- Megsemmisítési jegyzőkönyv

21. Záró rendelkezések

A Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola nevében és képviseletében nyilatkozom, hogy a Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola 2019. szeptember 1-én módosított Leltározási és selejtezési szabályzatában foglaltakat a mai napon jóváhagyom.

A szabályzat 2019. szeptember 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. szeptember 1.

Gyetván Gábor
főigazgató
Esztergom-Budapesti Főegyházmegye
Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF)

Udvardyné Pásztor Ágnes
igazgató
Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola –
Alapfokú Művészeti Iskola

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bordás-Magyar Eszter	iskolatitkár	2019.09.01	
Reményi László	igazgató helyettes	2019.09.01	
Stipkovits Fülöp	igazgató helyettes	2019.09.01	
Vörös Jánosné	gazdasági vezető	2019.09.01	

Leltárfelvételi módok

Befektetett eszközök

	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
	Immateriális javak	egyeztetéssel (évente)	az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosításával és egyeztetésével
	Tárgyi eszközök	mennyiségi felvétellel	az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosításával és egyeztetésével
	Ingatlanok	mennyiségi felvétellel	tulajdonlapokról
	Földterületek	egyeztetéssel	telekkönyvi adatok, egyedi nyilvántartás alapján
	Telkek	egyeztetéssel	telekkönyvi adatok, egyedi nyilvántartás alapján
	Épületek	mennyiségi felvétellel	helyszínrajzok alapján
	Egyéb építmények	mennyiségi felvétellel	helyszínrajzok, térképek alapján
	Gépek, berendezések, Felszerelések	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással
	Járművek	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással
	Tenyészállatok	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartástól függetlenül, azzal való utólagos összehasonlítással
	Beruházások	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással
	Beruházásra adott előlegek	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
	Befektetett pénzügyi Eszközök	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével
	Bérbe, javításba adott eszközök	leltározása a megfelelő eszközcsoporttal egyezően, a bérleti időszak alatt a leltárbizonylat a bérbe vevő átvételi elismervénye	

Készletek

Sorszám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
1.	Raktári készletek	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartásoktól független felvétellel
2.	Úton lévő vásárolt készletek	Egyeztetéssel	számla, szállítójegy, egyéb rendelkezésre álló adatok alapján
3.	Alvállalkozói teljesítmények	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartásoktól független felvétellel
4.	Saját termelésű készletek	mennyiségi felvétellel	a nyilvántartásoktól független felvétellel
5.	Értékesítésre szánt nyomtatvány	mennyiségi felvétellel	
6.	Betétdíjas göngyöleg	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartás egyeztetésével

Kötelezettségek

Sorszám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
	Rövid lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartással való összehasonlítással
	Hosszú lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartással való összehasonlítással

Egyéb eszközök

Sorszám	Megnevezés	A leltárfelvétel módja	Megjegyzés
	Követelések	egyeztetéssel	analitikus nyilvántartások alapján
	Vevőkkel szembeni követelés	egyeztetéssel	a vonatkozó számlák alapján
	Költségvetéssel kapcsolatos követelés	egyeztetéssel	adóelszámolásról szóló bizonylatok, ill. adóbevallás alapján, stb.
	Pénzintézettel szembeni követelés	egyeztetéssel	egyenlegközlők (számlakivonatok) alapján
	Munkavállalókkal szembeni követelés	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartások alapján
	Értékpapírok	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel
	Pénzeszközök	egyeztetéssel	az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel (pénztárkönyv)

LELTÁRFELVÉTELI ÍV és ÖSSZESÍTŐ
tárgyi eszközök állományáról
20… év …….. hó …… napján

Adózó neve: _____ Oldalszám: _____

Adószáma: _____ _____

Sor - szám	A tárgyi eszközök							Megjegyzés
	nyilván-tartási száma	megnevezése	gyártási száma	tényleges mennyisége (db)	könyv szerinti mennyisége (db)	leltárhiány (db)	leltár-többlet (db)	

Összeállította: _____ Ellenőrizte: _____

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE
...../..... ÉV

Készült:.....év.....hó.....napján a .....
intézmény..... szám alatti helyiségében.
Jelen vannak (név, cím, szem. ig. szám.):

1., ...

2. .....

3.....

4.....

Jelen lévők megállapítják, hogy a selejtezésre előkészített immateriális javakat, tárgyi eszközöket megvizsgálták és azokat üzemeltetésre alkalmatlannak találta, felújításuk, használatuk lehetetlen vagy gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Selejtezés oka.....

Fentiek alapján a selejtezésre javasolt eszközök:

Eszköz megnevezése (gyári szám, azonosító, stb.)	Beszerzés éve	Könyv szerinti nettó értéke

Jelen lévők megállapítják, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a mellékelt jegyzéken felsorolt alkatrészek, tartozékok, stb. haszon-, illetve hulladék anyagként: hasznosíthatók / nem hasznosíthatók.
A leselejtezett eszközök elhelyezése, megsemmisítése az alábbi módon történt:

.....

.....

.....

_____ _____

Aláírás Aláírás