

Leltározási és selejtezési szabályzat

MOL-Új Európa Alapítvány (a továbbiakban Alapítvány) részére

Tartalom

I.	A leltározási és selejtezési szabályzat hatálya, célja, tartalma.....	2
II.	Leltározási szabályzat	2
1.	Általános szabályok	2
1.1.	Az eszközök leltározásának módszere, leltározás rendje	2
1.2.	A leltározás	2
1.3.	A leltározás módja	5
1.4.	A leltározás menete	5
1.5.	Tárgyi eszközök és beruházások leltározása és értékelése	6
1.6.	Készletek leltározása és értékelése	7
1.7.	A leltározás időpontja	7
1.8.	A leltározás előkészítése	8
2.	A leltározás végrehajtása	9
2.1.	Az eszközök leltározása	9
2.2.	Források leltározása	10
2.3.	Leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése	11
2.4.	A leltározás ellenőrzése, felelősség a leltárhiányért	12
III.	Selejtezési szabályzat	15
1.	Általános tudnivalók.....	15
2.	A felesleges eszközök feltárása	16
3.	Hasznosítási eljárás (amennyiben a hasznosítás lehetséges)	16
4.	Selejtezési eljárás.....	17
5.	Hasznosítási és selejtezési felelős	19

I. A leltározási és selejtezési szabályzat hatálya, célja, tartalma

Szervezet típusa: Közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány

A **leltározási és selejtezési szabályzat személyi hatálya** kiterjed az Alapítvány valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára. A leltározási és selejtezési szabályzat hatálybalépésének dátumától a Szabályzat rendelkezései kötelezőek az Alapítvány minden érintett munkavállalójára nézve.

A szabályzat hatálybalépésének dátuma: 2022. március 2.

A **leltározási és selejtezési** szabályzat időbeni hatálya: a szabályzat rendelkezései a 2022-es üzleti évtől alkalmazandók, és annak soron következő módosításáig terjednek.

A szabályzat kidolgozásáért, karbantartásáért és végrehajtásáért az Alapítvány képviselőjére jogosult személyes vagy az általuk meghatalmazott munkavállaló felelős.

II. Leltározási szabályzat

1. Általános szabályok

1.1. Az eszközök leltározásának módszere, leltározás rendje

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

1.2. A leltározás

A mérleg bizonylati alátámasztásául, minden év második felében, lehetőleg december hónap folyamán, fordulónappal felvett vagyonleltárt kell készíteni. A mérlegfordulónapra korrigáljuk a bekövetkező változásokkal a leltárt, így a mérleg alátámasztására alkalmas nyilvántartással rendelkezünk.

A leltárnak ki kell terjednie az alapítvány tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívák, valamint ezek forrásai (passzívák) állományának (mennyiségi) megállapítására. A

leltár lezárásaként a felvett mennyiségi leltár értékelésére, hiányok-többletek kidolgozására és a számviteli előírások szerinti elszámolására.

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

Az alapítvány az eszközeiről folyamatos mennyiségi és értékben nyilvántartást vezet.

Emellett azonban szükséges, hogy a tulajdonában levő vagyontárgyak tényleges mennyiségét meghatározott időszakonként leltározással is megállapítsuk és egyeztessük az analitikus nyilvántartással.

Árukészlettel az alapítvány nem rendelkezik.

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

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

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

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

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

- bérelt vagy kölcsönvett
- az alapítványnál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.

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

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

Teljes leltár

A teljes leltár az alapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában a birtokában levő idegen (kölcsönbe vagy javításra átvett) eszközöket is.

Évközi és évvégi leltár

Az alapítvány évközi leltárt csak kivételes esetben készít. Az évközi leltárat a Kuratórium rendeli el a leltár célját és idejét meghatározva. Az évközi leltár lebonyolítására az általános leltározási eljárás vonatkozik.

Az év utolsó napjával minden eszközről, forrásról kell leltárt készíteni. Tényleges, fizikai számlálást elegendő 3 évente végezni, a köztes időszakban az eszközöket és forrásokat a bizonylatok alapján kell számba venni, kivéve a házipénztár készpénz állományát.

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

A leltár tartalmi követelményei az alábbiak:

- bizonylatok (leltárfelvételi), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte, az aláírásoknak valódiaknak kell lenniük,
- a dokumentumokon olyan dátumoknak kell szerepelnie, amelyeken ténylegesen elvégzésre került a dokumentumon feltüntetett tevékenység.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- az eszköz megjelölését,
- a leltározási helyet (körzetet),
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, a számviteli törvényben előírt módon,
- a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását, végül
- a leltározás végrehajtásáért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

1.3. A leltározás módja

A leltározás módja annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, mi módon kell végrehajtani. A leltározás módja – a számviteli törvény értelmében – lehet:

- mennyiségi felvétel,
- egyeztetés.

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig:

- a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások, számítások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti. A módszer a csak értékben kimutatott eszközök és források esetében alkalmazandó.

1.4. A leltározás menete

1. A leltározás megkezdése előtt minden évben leltári ütemtervet kell készíteni, a leltározási egységeket ki kell jelölni, és ezt az ütemtervet a leltár mellékleteként meg kell őrizni. A leltározásért felelős személy meghatározza az adott eszközállomány leltározásának időpontját és helyszínét.

2. A leltározandó anyagot a leltárra elő kell készíteni a következők szerint:

— analitika kartonokat naprakészen le kell zárni, *(számítógépes nyilvántartás esetén ki kell nyomtatni.)*

— a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.

3. A leltárhoz szükséges nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. *(számítógépes nyilvántartás esetén rögzíteni kell a program szerinti egyeztetési lehetőségeket)*

4. A felvett és értékelt leltárt a leltárfelvevő, valamint a leltárellenőr köteles aláírásával hitelesíteni. A számviteli elszámolás után – a mérleg bizonylati alátámasztásául – annak mellékleteként legalább 8 évig meg kell őrizni.

5. A leltározás módjai:

- mennyiségi felvétellel,
- egyeztetéssel.

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

Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartással való összehasonlításával, vagy pedig a könyvelés helyességét az igazoló okmánnal való összehasonlítással, például

- 384 bankszámla a kivonattal,
- 381 pénztárszámla a pénztárjelentéssel.

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

A leltározás alkalmával a nyilvántartások és a megszámlálással vagy méréssel végzett mennyiségi felvétel összehasonlítására kerül..

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

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

1.5. Tárgyi eszközök és beruházások leltározása és értékelése

A vagyoni értékű jogokat 1 évente, a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

A Tárgyi eszközöket számlálással 3 évente leltározzuk, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés alapján.

1.6. Készletek leltározása és értékelése

A munkahelyi fogyóeszközöket 1 évente mennyiségi felvétellel, a munkavállalóknál lévő (személyi használatra kiadott) fogyóeszközöket kétévenként egyeztetéssel kell leltározni.

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

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

1.7. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan, vagy
- fordulónappal.

Mind a folyamatos, mind a fordulónapi leltározást az alapítvány belső szabályzatában meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Egyidejűleg szükséges feltárni a selejtezendő vagyontárgyakat és elvégezni a selejtezést.

A folyamatos leltározásnál az alapítványnál minden eszközt vagy forrást meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni kell. Az alapítvány folyamatos leltározást tekintettel az alapítványi eszköz vagyon csekély mértékre, nem végez.

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

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

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

1.8. A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítése során

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

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

- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a munkavállalóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

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

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

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

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

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

A **leltározás vezetője** - az alapítvány foglalkoztatotti létszámára és az alapítványi leltározandó vagyontárgyak csekély számára tekintettel - az ügyvezető vagy akit ő kinevez. Feladata a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés. A leltározás vezetője célszerűen az alapítvány átfogóan, alaposan ismerő dolgozó legyen.

2. A leltározás végrehajtása

2.1. Az eszközök leltározása

2.1.1. A befektetett eszközök leltározása

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

Amennyiben az alapítvány a **tárgyi eszközökről** a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben továbbá, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy 3 évente kell leltározni azokat.

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

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

Azoknál a befektetett eszközöknél, melyeknél analitikus nyilvántartást nem vezet az alapítvány, a leltárt tételes számbavétel alapján kell elkészíteni.

2.1.2. Forgóeszközök leltározása

A **készletekről** olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az alapítvány összes készletét mennyiségben és értékben, készlet típusonkénti (mérlegben szereplő) csoportosításban. El kell végezni a leltározást minden olyan készlet

esetében, amikor és ahol az alapítvány mennyiségi nyilvántartást nem vezet, illetve, ha azt nem folyamatosan vezeti.

Az alapítvány nem rendelkezik készletekkel.

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

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

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

A számviteli törvény értelmében a **pénzeszközöket** érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását december 31-i fordulónappal, egyeztetéssel végzi az alapítvány. A pénzeszközök leltározásának vezetője a pénzügyi vezető. Feladata a leltározás megszervezése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés.

A pénztárban lévő *készpénz* összegét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. Ez a szabály vonatkozik a külföldi fizetési eszközökre, a valutapénztárakra is.

A *bankbetétek* értékét a pénzügyi intézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni. Az *átvezetési számlák* egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

2.2. Források leltározása

2.2.1. Saját tőke leltározása

Leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

2.2.2. Céltartalékok leltározása

Leltározás egyeztetéssel a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

2.2.3. A kötelezettségek leltározása

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

Az alapítvány a *költségvetéssel kapcsolatos tartozásait* a NAV folyószámla kivonata alapján egyezteti.

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

A nyilvántartás szerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni

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

2.2.4. Időbeli elhatárolások

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

2.3. 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 különbszet – eltérés – nyilvántartott áron számított értéke.

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

Alapvető szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet. A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbözeteknek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.

A leltárfelvétel befejezésétől számított 30 napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell. Leltárhiány és leltár többlet esetén az eltérést analitikus és főkönyvi szinten is kezelni kell.

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

A leltár kiértékelése, eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

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

A leltárkülönbözetelek 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.

2.4. A leltározás ellenőrzése, felelősség a leltárhiányért

Az ügyvezető felelős:

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

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

A leltározás vezetőjének – ha az szükséges – javaslatot kell tennie:

- a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- az egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására
- egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részletes vagy teljes megismétlésére,

- a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

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

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

- Az ellenőrzés terjedjen ki mind a mennyiségi felvétellel, mind az egyeztetéssel leltározott eszközökre és forrásokra, érték és mennyiség vonatkozásában egyaránt. Sűrű szűrőpróbával kell meggyőződni a számítási műveletek helyességéről.
- Az ellenőrzés megtörténtét, tényét, időpontját az ellenőrzést végzőnek olvasható aláírásával kell igazolnia.

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

A munkavállalók felelősségének formái az alábbiak lehetnek:

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

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

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

Leltárhiánynak csak a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett dolgokban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány minősül.

A teljes kárt köteles megtéríteni a munkavállaló – vétkességére tekintet nélkül – a kizárólagos használatában vagy kezelésében lévő dolgokban bekövetkező ismeretlen okból keletkezett hiány esetén, ha azokat elszámolási kötelezettséggel, jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost, a pénzkezelőt, az értékkezelőt azonban e nélkül is teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

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

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

III. Selejtezési szabályzat

1. Általános tudnivalók

Annak érdekében, hogy az alapítvány vezetői a az alapítványi vagyon védelméért a felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy szabályozzák:

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

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

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok.

A hasznosítás során szükséges tennivalók az alábbiak:

- hasznosítandó eszközök feltárása,
- hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodóknak,
- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés.

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

- selejtes eszközök feltárása,
- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

2. A felesleges eszközök feltárása

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

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

Célszerű évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, hogy:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetetlenné.

A készletek minősítéséért felelősöket szükséges kijelölni.

A felesleges készletek feltárása másképpen történik

- használatban lévő eszközöknél,
- raktárban lévő eszközöknél.

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

3. Hasznosítási eljárás (amennyiben a hasznosítás lehetséges)

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

A jegyzék alapján a hasznosítás felülbírálatával megbízott munkavállaló (bizottság) megtekinti az eszközöket és az alapítvány vezetőjének javasolja a hasznosítás engedélyezését.

Az alapítvány képviselője vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi a hasznosítást.

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

A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet:

- értékesítés,
- térítés nélküli átadás,
- bérbeadás,
- kölcsönadás útján.

A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén a térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében – az általános pénzforgalmi előírások keretén belül – a felek szabadon állapodhatnak meg.

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

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

Az értékesítésből származó bevételeket el kell számolni és általános forgalmi adóval növelten kell kiszámlázni, az áfa alanyisággal összhangban, az Alapítványra aktuálisan vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

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

Az értékesítés történhet – megállapodástól függően – az alapítvány telephelyén, de másutt is, az e célra kijelölt helyen.

4. Selejtezési eljárás

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,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

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

Tekintettel az eszközök minimális mennyiségére az alapítványnál évente egyszer selejteznek, a leltározást megelőzően célszerű az e célból elkülönített eszközök selejtezését végrehajtani.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni.

Az eszközöket használó munkavállalóknak jelezni szükséges, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.

Hasonlóan a hasznosításnál tárgyalathoz, a készletek őrzéséért felelős munkavállaló készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős munkavállaló (vagy (bizottság), miután megsejtelte a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A selejtezési jegyzőkönyvet a számviteli törvényben meghatározott, illetve annak alapján, a helyi sajátosságoknak megfelelő eszközcsoportokként kell elkészíteni.

Az eszközök és készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve

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

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

Készlet selejtezési jegyzőkönyv – készlet esetén

A jegyzőkönyv a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány.

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

A jegyzőkönyv alkalmas kell legyen (hasonlóan a tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyvhöz)

- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

Az illetékes munkavállalók vagy bizottság javaslata alapján az alapítvány vezetője dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

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

- raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva,

- a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.

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

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

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

A megsemmisítés történhet összezúzással, elégetéssel, hulladékudvarban, kommunális szemétként történő elhelyezéssel stb. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. Hasznosítási és selejtezési felelős

A hasznosításban, selejtezésben eljáró munkavállaló részére az ügyvezető névre szóló írásos megbízólevelet ad.

A hasznosítási és selejtezési felelősnek a hasznosítandó és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban a következő feladatokat kell elvégeznie:

- a hasznosításra és selejtezésre vonatkozó számítások elvégzése,
- a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,
- a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,
- a várható hulladékmegtérülés súlyának és értékének megjelölése,
- a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a hulladék beszolgáltatás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentés.

Jelen Szabályzat a Kuratórium a 2022/03/01/5. számú határozatával fogadta el, és az az elfogadás napján lép hatályba.

Budapest, 2022. március 1.

Miklósa Erika
a Kuratórium elnöke

JUDr. Világi Oszkár
kuratóriumi tag

Demeter Szilárd Csaba
kuratóriumi tag

Molnár-Bánffy Kata
kuratóriumi tag

Dr. Bacsa György
kuratóriumi tag