



MAGYAR RENDVÉDELMI KAR

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

2013.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Leltár

A mérleg alapja a leltár.

A Számviteli Törvény 69. § szerint:

"A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a **mérleg tételeinek** alátámasztásához olyan **leltárt** kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni, amely **tételesen, ellenőrizhető módon** tartalmazza a vállalkozónak (gazdálkodónak) a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben."

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

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

Leltárértékelés: a leltározott **eszközök és források értékének** megállapítása.

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

2. A leltár fajtái

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

- **Teljes leltár**, amely valamennyi eszközt és forrást tartalmaz, a leltárfelvétel időpontjában az idegen tulajdonú – a kölcsönbe vett, vagy javításra átvett – eszközöket is;
- **Évközi és évvégi leltár**, amely az évközi vagy évvégi mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció. Az év utolsó napján minden eszközzel és forrással leltárt kell készíteni;

- **Részleltár** az eszközök és források egy-egy részéről készül. Részleltárnak minősül a meghatározott területen – leltárkörzetben pl. üzem, iroda, stb. – található eszközökről felvett leltár is;
- **Ellenőrző, vagy** elszámoltató leltár az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, ellenőrzésére készül;
- **Idegen tulajdonú eszközök leltára** a MRK területén lévő idegen (megmunkálásra, javításra, bizományba átvett és a bérelt, stb.) eszközökről készített kimutatás. A leltár csak mennyiségben készül.

Az idegen tulajdonú eszközök a mérlegben értékkel nem szerepeltethetők. A felvett leltárt a tulajdonos vállalkozó részére egyeztetés céljából meg kell küldeni.

3. A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények

a) Alaki követelmények:

teljesség, a leltár valamennyi eszközt és forrást tartalmazzon, abból semmi nem maradhat ki;

valódiság, a leltárnak a valóságot, a leltározás során fellelt tényleges mennyiséget és a helyesen megállapított értéket kell tükröznie. A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának;

világosság, a leltárnak áttekinthetően, munkahelyenként, ezen belül fajtánként, típus és méret bontásban részletesen kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.

a bruttó elv érvényesítése, – amely a világosság elvéből következik – amely szerint, az egy helyen tárolt összecszerélhető tételek, valamint az eszközök és források között az azonos partnerrel fennálló tartozások és követelések egymással össze nem vonhatók, azokat a leltárban külön-külön kell szerepeltetni.

b.) Tartalmi követelmények:

A leltár **tartalmi követelményeit** a leltári bizonylatok, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan

kitöltése, valamint a szükséges záradékok, felelősségi nyilatkozatok, aláírások megléte biztosítja.

Minden leltárnak **tartalmaznia kell:**

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

4. A leltározás módja

A Számviteli Törvény szerint a leltározás **elvégzésének módjai:**

- mennyiségi felvétel és
- egyeztetés

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

A mennyiségi felvétel **módszerei:**

Nyilvántartásoktól független felvétel

A leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltárfelvételi ívre.

Nyilvántartásokon alapuló leltározás

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

Kötelező mennyiségi felvétellel leltározni azokat a természetes mértékegységben is számbavehető készleteket és egyéb eszközöket, amelyeknél a folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás nincs vezetve, csak értékbeni nyilvántartás van.

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

A MRK-nál **egyeztetéssel kell** leltározni:

- a csak értékben kimutatott eszközöket (kivéve az árukészleteket),
- a kötelezettségeket,
- az idegen helyen tárolt eszközöket,
- a letétbe helyezett, vagyonkezelésben levő értékpapírokat,
- az egyéb eszközöket (kivéve az árukészleteket és pénzeszközöket),
- a dematerializált értékpapírokat.

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

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

A helyesbítéseket követően létrejön a **hármass egyezés**:

- a **leltár**,
- az **analitikus nyilvántartás** és
- a **főkönyvi számla** egyezsége.

5. A leltározás időpontja

α.) Fordulónapi leltározás

A fordulónapi leltározás időpontja mindig az év **utolsó napja: XII. 31.**

A tényleges mennyiségi felvétel az ezt megelőző, illetve ezt követő napokban is elvégezhető, ha a termelés, vagy a készletmozgás szünetel.

β.) **Átadó-átvevő leltár**

Akkor kell átadó-átvevő leltárt készíteni, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős (raktáros, üzletvezető, dolgozó stb.) **személyében változás** következik be.

Ez a leltár az átadó és az átvevő elszámoltatásának, anyagi és büntetőjogi felelősségének az alapokmánya.

γ.) **Elszámoltató leltár**

Bármikor elvégezhető. Az elszámoltató leltár célja az eszközökért, készletekért felelős személyek ellenőrzése.

II. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. **A leltározás vezetője**

A MRK-nál a leltározás vezetője: az elnök

A leltározás vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a leltározás előkészítése,
- a leltározási ütemterv összeállítása,
- a leltározás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása,
- a leltározás lebonyolításának irányítása és ellenőrzése.

2. **Leltározási ütemterv**

A leltározási ütemterv az éves leltározás munkaprogramja. A leltározási ütemterv tartalmazza:

- a leltározás előkészítésével, felvételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamatot, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint,

- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét.

3. **A leltározás nyomtatványai**

A leltározás nyomtatványait, a kitöltés szabályait a leltározásban résztvevő személyekkel ismertetni kell.

A leltárbizonylatokra vonatkozó általános szabályok az alábbiak:

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

A leltározáshoz a MRK használhat:

- szabvány nyomtatványokat, valamint
- saját nyomtatványokat.

A leltárbizonylatok a mérleg bizonylatai, ezért azokat **8 évig** meg kell őrizni.

4. **A leltározás személyi feltételeinek biztosítása**

A leltározásban résztvevő személyeket a leltározás vezetője jelöli ki.

a.) Leltározók

A tényleges leltározást a leltározás vezetőjének irányítása és felügyelete mellett a leltározók végzik. A leltározást végző dolgozókat úgy célszerű beosztani, hogy lehetőleg mindenki a saját munkahelyén vegyen részt a leltározásban.

b.) Leltárellenőrök

A leltárellenőrök szűrőpróba szerűen ellenőrzik a felvett leltárt. A leltáríven aláírással kell jelölni az ellenőrzött tételeket.

c.) Leltárértékelők

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

5. A leltározás technikai eszközeinek biztosítása

A leltározás vezetője köteles biztosítani a tényleges leltárfelvételhez szükséges mérőeszközöket és mérőműszereket.

Be kell szerezni a jelölő eszközöket (kréta, címke, festék, stb.), mert a leltározás során célszerű megjelölni a már leltározott tételeket.

III. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

A MRK valamennyi eszközét és forrását

XII. 31.-i fordulónappal

kell leltározni.

A leltárak értékelése a **Számviteli Politika:**

- III. Értékelési alapelvek
- IV. Eszközök és források értékelése

című fejezetének előírásait kell alkalmazni.

1. Immateriális javak leltározása

Az immateriális javakról év végén a leltárt **egyeztetéssel** kell elkészíteni. A leltár az egyeztetett eszközök összesítője (1. sz. melléklet).

Az egyeztetés folyamata:

- az **egyedi kartonok adatainak** egyeztetése az alapbizonylatokkal (számla, szerződés, értékcsökkenés elszámolása)
- az egyedi kartonok fő adatainak **összesítőre való felvezetése**, így:
 - megnevezés,
 - bruttó érték,
 - tárgyévi értékcsökkenés
 - halmozott értékcsökkenés,
 - nettó érték,

és az **adatok összegzése**;

Az összesítő főkönyvi számlánként (vagyoni értékű jog, szellemi termék, stb.) kell elkészíteni.

- az összesítő végösszegeinek és a **főkönyvi számlák** egyenlegének összevetése;
- az eltérések **helyesbítése** (az analitikában, vagy a főkönyvi számlán).

2. Tárgyi eszközök leltározása

a.) Egyeztetéssel

A tárgyi eszközök év végi leltározását az 1. pontnál leírt **egyeztetéssel** kell elvégezni. A főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartások (egyedi kartonok) adatai alapján kell az 1. sz. melléklet szerinti **összesítőt, leltárt** összeállítani.

A **beruházásokat** és a beruházásokra adott előlegeket egyeztetéssel kell leltározni.

b.) Tényleges mennyiségi felvétellel

A tárgyi eszközöket legalább

5 évenként

tényleges mennyiségi felvétellel is leltározni kell.

A leltározás időpontját a MRK elnöke jelöli ki.

A tényleges **menyiségi** felvétellel végzett **leltározás menete:**

- munkahelyenként (leltározási körzetenként) az **ott található tárgyi eszközök** adatait fel kell vezetni a „Tárgyi eszközök leltárfelvételi ívre” (2. sz. melléklet);
- a leltárfelvételi ív adatait az **egyedi kartonok adataival** egyeztetni kell. Az egyező eszközökről el kell készíteni az 1. sz. melléklet szerinti összesítőt, amelyet a főkönyvi számlák adataival is egyeztetni kell;
- a leltári eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (3. sz. melléklet). A jegyzőkönyv melléklete a leltári eltérés adatainak tételes kidolgozása (4. sz. melléklet). A jegyzőkönyvben meg kell határozni a felelős személyt, vagy személyeket és a felelősség mértékét is. A leltári eltéréseket a **főkönyvi könyvelésben** is el kell számolni.

Külön leltáríven kell szerepeltetni a **bérbe vett** tárgyi eszközöket. A bérbe vett eszközök a leltárban csak **érték nélkül** szerepeltethetők.

3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközöket egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetés kiterjed az analitikus nyilvántartás dokumentumaira és az analitika és a főkönyvi számlák közötti egyezőségre.

A befektetett pénzügyi eszközök leltározásánál figyelembe vehető **dokumentumok:**

- a tulajdonosi, befektetői minőségben megkötött társasági szerződések és alapító okiratok;
- a részvények és kötvények (darabszáma, fajtája, névértéke, azonosító adatai);
- a kölcsönszerződések;
- a bankszámlaszerződések és az év végi záró bankkivonat.

A **leltár** az analitikus nyilvántartásban szereplő egyeztetett tételekről készített összesítés.

4. A készletek leltározása

A készleteket **tényleges mennyiségi felvétellel** kell leltározni. A leltározást készletcsoportonként kell elvégezni.

A leltározás előkészítése:

- a **készletek rendezése** (pl. azonos fajta anyagok egy helyre csoportosítása),
- a **bérmunkára**, a bizományba és a javításra átvett készletek elkülönítése,
- a **bérmunkára**, bizományba adott készletekről a tárolási nyilatkozat beszerzése,
- az **úton lévő** készletek bizonylatainak, mint a leltárdokumentumnak (számlák, szerződések, stb.) előkészítése,
- a **selejtes** anyagok selejtezése még a leltározás előtt, a **csökkent értékű** készletek elkülönítése.

A leltározás menete:

- a leltározást munkahelyenként (leltározási körzet) kell elvégezni,
- a készletfajtákat **meg kell számolni**, az 5. vagy 6. sz. melléklet szerinti

Leltárfelvételi ívre fel kell vezetni:

- a készletfajta megnevezését,
- mennyiségi egységet,
- és a mennyiséget
- külön Leltárfelvételi íven kell a csökkent értékű készleteket szerepeltetni,
- **leltárelenőr** a leltározott tételeket szűrőpróba szerint ellenőrzi úgy, hogy legalább minden 20. tétel ellenőrizve legyen. Az ellenőrzött tételeket a leltáríven aláírással (szignóval) kell jelölni.
- az ellenőrzött Leltárfelvételi íveket át kell adni a számviteli munkatársaknak, akik elvégzik a leltár értékelését.

A **leltár értékelése**: a Számviteli Politikában rögzített értéken történik. Az értékelés során a Leltárfelvételi ívre fel kell vezetni készlet fajtánként:

- az egységárat, valamint
- a mennyiség és az egységár szorzataként az értéket.

A leltári értéket az "Érték" adatok összesítésével kell megállapítani.

A főkönyvi számlákat a megállapított leltári értékre kell helyesbíteni.

A MRK a készleteket beszerzéskor azonnal költségként számolja el, ezért a helyesbítést az anyagköltségekkel szemben kell lekönnyvelni.

A leltárról felvett jegyzőkönyvben többlet, vagy hiány nem mutatható ki, mert a MRK mennyiségi nyilvántartást (raktári fejkarton, vagy számítógépes nyilvántartás) nem vezet, így leltár eltérés (nyilvántartott és talált mennyiség különbsége) nem értelmezhető.

A közvetített szolgáltatások és a készletekre adott előlegek leltározása a nyilvántartással történő egyeztetéssel történik.

5. Követelések leltározása

A követeléseket egyeztetéssel kell leltározni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel.

α.) Vevőkövetelések

A vevőkkel az egyeztetés "Folyószámla-egyeztető" levél (7. sz. melléklet) kiküldésével történik évente egy alkalommal. A folyószámla egyeztető levelet minden vevőnek ki kell küldeni:

- akinek **év végén tartozása** van,
- aki ezt a tartozást **február 28.-ig** (de legkésőbb az egyeztető levél kiküldéséig) **nem egyenlítette ki.**
- Az egyeztető levelekben a vevőnek megküldött és a vevő által **ki nem egyenlített** számlák adatait kell részletezni.
- Az egyeztető levelekre érkező válaszok alapján az **eltéréseket rendezni kell.** A rendezések után az egyeztetett vevő követelésekből készíthető el az év végi leltár.

β.) Egyéb követelések

Az egyéb követeléseket **egyeztetéssel** kell leltározni. Az egyeztetést az analitikus nyilvántartások, az alapbizonylatok és a főkönyvi számlák egyenlege között kell elvégezni.

6. Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való **egyeztetéssel** kell elvégezni. Az értékpapírok (kötvény, részvény, stb.) tényleges meglétéről is meg kell győződni.

Az idegen helyen tárolt értékpapírokat a letéti igazolások és a nyilvántartások egyeztetése útján kell leltározni.

7. Pénzeszközök leltározása

A mérleg fordulónapi záró **készpénzállományt mennyiségi** felvétellel, a **készpénz megszámlolásával** kell leltározni.

A készpénz - a forint és valuta - leltározásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben a talált pénzmennyiséget címletenként kell felsorolni.

A fellelt pénzmennyiséget a pénztárjelentés záró adatához, valamint a könyvelési adatokhoz is egyeztetni kell.

A bankszámlák leltározása a **bankkivonatokkal** történő **egyeztetéssel** történik.

8. Aktív időbeli elhatárolás

Az aktív időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal (számla, határozat, számítások, stb.) kell alátámasztani.

Év végén a főkönyvi számlára könyvelt – számításokkal alátámasztott – **egyeztetett tételek** alapján kell a leltárt elkészíteni.

9. A saját tőke leltározása

A saját tőke leltározását **egyeztetéssel** kell elvégezni.

A leltár **dokumentumai:**

- az alapító okirat(társasági szerződés), annak módosításai,
- avéglegesen kapott, illetve adott tőketartalék és eredménytartalék okmányai,
- tárgyévi és előző évi mérleg és társasági adó bevallások adatai.

10. Céltartalék

A céltartalék leltározása alatt a képzésnél figyelembe vett dokumentumok (pl. következő évi végkielégítések, korengedményes nyugdíjak összege, stb.) és számítások számbavételét, **egyeztetését** kell érteni.

11. A kötelezettségek leltározása

A kötelezettségeket **egyeztetéssel** kell leltározni. A leltárba csak a MRK által **elfogadott** kötelezettség vehető fel.

a.) Szállítók

A szállítók leltározását a szállító cégek által megküldött "Folyószámla-egyeztető" levél alapján történő **egyeztetéssel** kell elvégezni.

Az eltéréseket tisztázni kell. Az év végi **szállítói tartozásokról** összesítőt, leltárt kell készíteni.

b.) Egyéb kötelezettségek

Az egyéb kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal történő **egyeztetéssel** kell elvégezni.

A leltározás dokumentumai:

- hitelek és kölcsönök esetén a szerződés, illetve bankbizonylatok,
- adótartozásoknál a bevallások és adókimutatások, az adófolyószámla és vámhatóság által megküldött folyószámla,
- a bér és járulék kötelezettségeknél a bérkartonok, adókimutatások, járulék nyilvántartások.

12. Passzív időbeli elhatárolás

Év végén a főkönyvi számlára könyvelt – számításokkal alátámasztott – **egyeztetett tételek** alapján kell a leltárt elkészíteni.

IV. A LELTÁR ELLENŐRZÉSE

A leltározás szabályszerű végrehajtásáért a MRK elnöke, ellenőrzéséért a PEB elnöke a felelős.

1. Az Elnök felelőssége

Az elnök felelős:

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

2. A leltárellenőrök felelőssége

A leltárellenőr:

- ellenőrzi, hogy a leltározás az ütemterv szerint folyik-e,
- a leltár felvételét megfelelő számú szűrőpróba alapján ellenőrzi,
- az ellenőrzés során talált jelentős mennyiségű hiba esetén a leltározást újra elvégezteti.

3. A készletet kezelő dolgozók felelőssége

A készletek kezelésével megbízott dolgozók az általuk átvett értékek megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartoznak, amellyel kapcsolatban anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot tesznek (8. sz. melléklet)

Felelősségi formák:

- a **leltárhiányért** való felelősség,
- a **kártérítési** felelősség,

- a **büntetőjogi** felelősség.

A készleteket kezelő dolgozók felelősségét a Munka Törvénykönyve és a Büntető **t**örvénykönyv szabályozza.

V. SELEJTEZÉS

1. Felesleges eszközök feltárása

Feleslegesnek minősülnek azok az eszközök, amelyek a MRK tevékenységéhez, feladatainak ellátásához már **nem szükségesek**.

A felesleges eszközöket: **hasznosítani**, vagy **selejtezni** kell.

2. Felesleges eszközök hasznosítása

a.) Értékesítés

Az MRK a feleslegessé vált eszközeit más vállalkozásnak, vagy magánszemélynek értékesítheti. Az értékesítési árban és az egyéb feltételekben a felek szabadon állapodhatnak meg.

Az értékesítésről minden esetben **számlát kell kiállítani**.

b.) Térítés nélküli átadás

A felesleges eszközök különböző szervezeteknek térítésmentesen is átadhatók. Az átadás elszámolásánál azonban figyelembe kell venni az adózási előírásokat is.

c.) Bérbeadás

A MRK felesleges eszközeit bérbe adhatja. A bérbeadás feltételeit, valamint a bérleti díj összegét a felek szabadon határozhatják meg. A bérbeadásról **bérleti szerződést** kell kötni.

3. A selejtezhetőség feltételei

Akkor célszerű az eszközt selejtezni, ha:

- azt feleslegessé nyilvánították,

- az értékesítés, illetve az egyéb hasznosítási kísérlet nem járt eredménnyel,
- az eszköz a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, az kimeríti a selejt fogalmát.

4. A selejtezés módjai

A selejtezés lehetséges módjai:

- selejt (haszon) anyagként történő értékesítése,
- leértékelés,
- megsemmisítés.

a.) Selejt (haszon) anyagkénti értékesítése

A selejtezett vagyontárgyakból a kivonható alkatrészek, anyagok hulladék anyagként értékesíthetők.

b.) Leértékelés

A készleteket csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet az előírásoknak (szabvány, minőség, stb.) illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált.

γ.) Megsemmisítés

Azokat a selejtezett eszközöket, amelyeket nem lehet hasznosítani, meg kell semmisíteni.

5. A selejtezés végrehajtása

A selejtezés lebonyolítására a MRK elnöke Selejtezési Bizottságot hoz létre. A selejtezést minden esetben a leltározás előtt kell végrehajtani.

Az eszközök selejtezéséről a **Selejtezési Bizottság** dönt.

A selejtezésről – külön a tárgyi eszközökről és a készletekről – a **Selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, amely tartalmazza:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a Selejtezési Bizottság tagjainak nevét,

- külön csatolt jegyzék szerint a selejtezett eszközöket (megnevezését, darabszámát, egységárát, értékét, stb.)

A Selejtezési Bizottság tagjai aláírásukkal igazolják a jegyzőkönyvbe foglalt adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A selejtezési jegyzőkönyvet **eszközcsoportonként** kell elkészíteni.

a.) Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

Kötelező a szabvány nyomtatvány alkalmazása:

B.Sz.ny 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve (tartalmazza a jegyzőkönyv I-VI. fejezeteit és teljes szöveget), a jegyzőkönyv borító lapja csatolva a 9.sz. mellékleten;

B.Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke;

B.Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert hulladékok;

B.Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

Ugyanezt a jegyzőkönyvet kell az immateriális javak selejtezésénél is használni.

b.) Készletek selejtezési jegyzőkönyve

Kötelező a szabvány nyomtatvány használata:

B.Sz.ny. 11-93. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve (tartalmazza a jegyzőkönyv I - III. fejezetet és teljes szöveget), a jegyzőkönyv borítólapja csatolva a 10. sz. mellékleten;

B.Sz.ny 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke;

B.Sz.ny 11-95 Selejtezésből visszanyert hulladékok;

B.Sz.ny 11-96 Leértékelt készletek jegyzéke;

B.Sz.ny 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv.

MELLÉKLETEK

VÁLTOZÁSOK