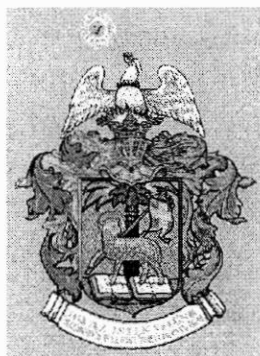


TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET

4026 DEBRECEN, KÁLVIN TÉR 17.



LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

***DEBRECEN
2016.***

TARTALOMJEGYZÉK

<i>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</i>	4
1.1 Az egyházi szervezet azonosítói	4
1.2 A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja	4
1.3 A szabályzatért való felelősség	4
1.4 A leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások	5
1.5 A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások	7
<i>II. A LELTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</i>	8
2.1 Személyi feltételek	8
2.1.1 Egyházkerület vezetőjének feladatai	8
2.1.2 Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai	8
2.1.3 A Gazdasági Hivatal nyilvántartási feladatok koordinálásáért felelős személy feladatai	9
2.1.4 A leltári körzet vezetőjének feladatai	10
2.1.4 A leltározók feladatai	11
2.1.5 A leltár előkészítők feladatai	11
2.1.6 A leltározó bizottság feladatai	12
2.1.6.1 A leltározó bizottság személyi összetétele	12
2.1.7 A eszközfelelősök feladatai	12
2.2 A leltározás előkészítésének feladatai	12
2.3 A leltározás bizonylati rendjének szabályozása	15
2.4 A leltározás módjának részletes meghatározása	16
2.5 A leltározás tényleges lebonyolítási folyamata	17
2.5.1 Befektetett eszközök leltározása	17
2.5.1.1 Immateriális javak leltározása	17
2.5.1.2 Tárgyi eszközök leltározása	18
2.5.1.3 Befektetett pénzügyi eszközök leltározása	19
2.5.2 Forgóeszközök leltározása	20
2.5.2.1 Készletek leltározása	20
2.5.2.2 Követelések leltározása	20
2.5.2.3 Pénzeszközök leltározása	21

2.5.3 Források leltározása	21
2.5.3.1 Saját tőke	21
2.5.3.2 Kötelezettségek.....	22
2.5.4 A követelések és tartozások értékelésének szabályai.....	22
2.6 A leltározás ellenőrzési szabályai	23
2.7 A leltározási ütemterv szabályai.....	24
2.8 A leltározási utasítás szabályai	24
III. A LELTÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI	25
3.1 A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények	25
3.1.1 Tartami követelmények.....	25
3.1.2 Alaki követelmények.....	26
3.2 Leltárkülönbözetek rendezése	27
3.3 Az eszközfelelősség, anyagi felelősség kérdései	28
3.4 A leltározási utasításban foglaltak betartásának és a leltározási bizottság munkájának ellenőrzése	30
MELLÉKLETEK.....	32

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Az egyházi szervezet azonosítói

Hivatalos neve:

Tiszántúli Református Egyházkerület

Rövidített neve:

TTRE

Címe:

4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Adószáma:

19876182-2-09

Bírósági nyilvántartás lajstromszáma:

6.PK, 63367

A nyilvántartás száma: 5

1.2 A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy a TTRE intézményei/hivatalai/szervezetei eszközeinek, vagyontárgyainak felmérése mennyiségben, év végén a mérlegtételek megállapítása, a mérleg valódiságának alátámasztása. A szabályzat egyben védi az Egyházkerület vagyonát, megállapítja az azokért való felelősséget.

1.3 A szabályzatért való felelősség

A számviteli politika keretében elkészített jelen szabályzat jóváhagyásáért, kiadásáért az Egyházkerület vezetője, a püspök a felelős.

Az elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

A szabályzat módosítására akkor van szükség illetve lehetőség, ha azt a számviteli törvényi előírások megváltoztatása indokolja, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást indokoltá teszi.

1.4 A leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások

A gazdálkodással összefüggő és az egyházi szervezetekre is érvényes állami törvényekben megfogalmazott magyarázatokat és értelmező rendelkezéseket az ott megfogalmazottak szerint kell értelmezni és alkalmazni.

Ennek megfelelően:

Leltározás: A TTRE és intézményei tulajdonában, kezelésében, használatában lévő befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzügyi eszközök, valamint azok forrásainak számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, állományuk megállapítása.

Leltár: A TTRE és intézményeinek eszközeiről és forrásairól egy adott időpontra vonatkozóan, a valóságos helyzetnek megfelelő mennyiségi és értékbeli részletes, tételes vagyongkimutatás. A szabályszerűen végrehajtott leltározás eredménye a leltár, amely az eszközök és források vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tartalmazza.

Leltárnak kell tekinteni a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források nyilvántartását tartalmazó (egyeztetéssel vagy más módon ellenőrzött) analitikus nyilvántartásokból készített kivonatokat is.

Leltározási kötelezettség: az Egyházkerület és intézményeinek valamennyi eszközeire és forrásaira kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy nem. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározására az intézményrendszer tulajdonvédelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében van szükség (pl. munkahelyen lévő kis értékű tárgyi eszközök).

Leltárellenőrzés: olyan ellenőrzés, vizsgálat, melynek során a számadásra kötelezett felelősségére bízott eszközök tényleges mennyisége és az analitikus nyilvántartás adatai kerülnek egyeztetésre. A leltárellenőrzést előre be nem jelentett időpontban is lehet végezni.

Leltározási utasítás (ld. 1. számú melléklet): tartalmazza a leltározás előkészítésének, végrehajtásának, értékelésének, ellenőrzésének konkrét feladatait. A leltározási utasítás szabályait a leltározási szabályzat 2.8 pontja tartalmazza.

Leltározási ütemterv (ld. 2. számú melléklet): a leltározási kötelezettség teljesítése érdekében minden évben meg kell állapítani azoknak a szervezeteknek és eszközöknek a körét, amelyekre a leltározási kötelezettség kiterjed. A leltározási ütemterv szabályait a leltározási szabályzat 2.7 pontja tartalmazza.

Leltározási körzet: a leltározásra kijelölt intézmény(ek) vagy intézményen belül kijelölt egységek.

Leltározás módja: annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, milyen módon (mennyiségi felvétel, egyeztetés) kell végrehajtani (ld. 2.4 pont).

Leltározás módszere: függ a leltározás módjától, amely mennyiségi felvétel esetén lehet nyilvántartásoktól független vagy nyilvántartások alapján (ld. 2.4 pont). Egyeztetések esetében történhet egyeztető jegyzőkönyv vagy személyes egyeztetés alapján (ld. 2.4 pont).

Fordulónapi leltározás esetén a leltárt előre meghatározott napra vonatkoztatva kell megállapítani. A fordulónapi leltározáshoz a fordulónapig kiállított állományváltozási bizonylatokat fel kell dolgozni, a nyilvántartásokat le kell zárni, hogy a leltározott és a könyv szerinti eszközök egyeztethetők, a leltárkülönbségek megállapíthatóak legyenek.

A folyamatos leltározás lényege az, hogy a leltározási kötelezettség alá tartozó minden eszközt meghatározott időtartamon belül (2000. évi C. tv. 69. § (3) bekezdés értelmében legalább 3 évente) leltározni kell. A folyamatos leltározás előfeltétele a naprakész, ellenőrzött, a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartás. Ezért a folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a leltározás a 3 éves periódus bármely időszakában lehetséges.

Rovancsolás: a meglévő eszközök, készletek egyeztetése az analitikus nyilvántartással. Elrendelhető bármikor, egy-egy meghatározott eszközcsoportra, készletre vonatkozóan is.

Műtárgy: az állami törvényekben megfogalmazottakon kívül ide kell sorolni mindazokat az ingóságokat, amelyeket az Egyházkerület a liturgikus illetve mindennapi életében használ, így ide tartoznak a klenódiumok, terítők, templomi berendezések, zászlók stb.

1.5 A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény 51-53.§-a részletesen meghatározza a leltározási szabályzat tartalmi elemeit.

A 296/2013. (VII. 29.) Kormányrendelet szabályozza az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait. E rendelet 2.§ a következőket rögzíti: a beszámolót alátámasztó sajátos nyilvántartási rendre meghatározott szabályokra tekintettel - kell figyelembe vennie.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 15.§-ának (3) bekezdése előírja, hogy a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak is megállapíthatóknak kell lenniük (valódiság elve). A valódiság elvének érvényesülését elsősorban a számviteli törvény 69.§-ában foglaltak végrehajtása jelenti, vagyis a mérleg alátámasztása leltárral.

E törvény 14.§ (5) bekezdésében előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

A leltárnak tartalmaznia kell e törvény 21.§ (3) bekezdés figyelembevételével az analitikus, illetve a főkönyvi nyilvántartásokból az eszközöknek és a forrásoknak a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatait, továbbá azoknak az üzleti év végi értékelése során alkalmazandó korrekcióit (terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolás, stb.), az azokat alátámasztó számításokat.

Az eszközöket és a kötelezettségeket 46.§ (3) bekezdés értelmében leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható.

E törvény 69.§ (1) bekezdése értelmében 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 a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

69.§ (2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

69.§ (3) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források**

leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

69.§ (4) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

169. § (1) A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

E leltározási szabályzatnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a fenti jogi szabályozásoknak megfelelően tartalmazza a leltározással szemben támasztott követelményeket.

II. A LELTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

2.1 Személyi feltételek

2.1.1 Egyházkerület vezetőjének feladatai

- ❖ a leltározási szabályzat jóváhagyása és kiadása,
- ❖ a leltározás fő felelősének (gazdasági igazgató) kijelölése,
- ❖ a leltárhiány esetén döntési jog (leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról),
- ❖ az intézmények/hivatalok/szervezetek vezetőinek felelősségre vonása a leltározás elmulasztása vagy nem határidőre történő teljesítése esetén.

2.1.2 Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatai

- ❖ a leltározás fő felelőse,
- ❖ a törvényes rendelkezések megtartása,

- ❖ felelős a leltározási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért,
- ❖ a leltározási feladatok felmérése (előkészítő folyamatok, leltári körzetek kijelölése, leltározás, értékelés, stb.) a nyilvántartási feladatok koordinálásáért felelős személy közreműködésével,
- ❖ a nyilvántartási feladatok koordinálásáért felelős személy által elkészített leltározási ütemterv javaslat jóváhagyása, kiadása,
- ❖ a leltározási utasítás és megbízó levelek kiadása, előkészítése,
- ❖ a leltárértekezlet megszervezése, levezetése,
- ❖ a műszaki képzettségű dolgozók (pl.: informatikai eszközök, ingatlanok, stb. leltározása esetében) eredményes közreműködésének biztosítása,
- ❖ a leltározók, a leltározó bizottság tagjainak kijelölése,
- ❖ az ellenőrzés megszervezése és végrehajtása,
- ❖ a leltározó bizottság és leltári ellenőr(ök) részére szakmai tájékoztatás nyújtása, ellenőrzése,
- ❖ a bizonylati rend betartatása,
- ❖ a leltározási szabályzatban, ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése,
- ❖ a sikeres leltározást veszélyeztető események elhárítása érdekében a leltári körzetek vezetőivel való egyeztetések,
- ❖ az értékelés helyességének ellenőrzése,
- ❖ a számviteli csoport által kimunkált leltári többletek és hiányok felülvizsgálata,
- ❖ a leltározási záró jegyzőkönyv előzetes jóváhagyása,
- ❖ a szükséges felelősségre vonás kezdeményezése,
- ❖ döntési jog a Gazdasági Hivatal eszközállományában bekövetkező leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról.

2.1.3 A Gazdasági Hivatal nyilvántartási feladatok koordinálásáért felelős személy feladatai

- ❖ a leltározás szervezésének, irányításának felelőse, munkáját a számviteli csoportvezető közvetlen irányítása mellett végzi, a leltározás szabályszerű lebonyolításáért a gazdasági igazgatónak felel,

- ❖ a leltározási szabályzat elkészítésében, tartalmában, megváltoztatásában, aktualizálásában való részvétel,
- ❖ a leltározás fő felelősének utasításai alapján a leltározási feladatok felmérésében (előkészítő folyamatok, leltári körzetek kijelölése, leltározás, kiértékelés, stb.) való részvétel,
- ❖ a leltározási ütemterv elkészítésében való részvétel,
- ❖ a leltározási utasítás és megbízó levelek elkészítése,
- ❖ a leltározási utasításban foglaltak betartásának ellenőrzése (ld. szabályzat 3.4 pontja),
- ❖ kapcsolattartás a leltározási körzet vezetőivel, a leltározókkal,
- ❖ a leltározás lebonyolításának tárgyi, technikai eszközeinek (pl.: nyomtatványok, író-, mérőeszközök (pl.: mérőszalag), stb.) biztosítása a leltározóknak,
- ❖ a leltározó bizottság munkáinak ellenőrzése (ld. szabályzat 3.4 pontja),
- ❖ a sikeres leltározást veszélyeztető eseményekről jegyzőkönyv készítése és átadása a leltározás fő felelősének,
- ❖ a leltárak kiértékelésének szakmai irányítása a nyilvántartási terület tagjainak közreműködésével,
- ❖ a leltározási záró jegyzőkönyv határidőben történő elkészítése és kiadása a leltározás fő felelősének előzetes jóváhagyását követően.

2.1.4 A leltári körzet vezetőjének feladatai

- ❖ a leltározásra kijelölt intézmény/szervezet/hivatal (a továbbiakban leltározási körzetek) vezetői töltik be ezt a feladatot,
- ❖ munkaerő kapacitás felmérése, meghatározása,

Ez a felmérés gyakorlatilag azt jelenti, hogy a leltározási egységek száma, valamint a felveendő eszközök leltározási tételszáma alapján megállapított leltározáshoz szükséges idő figyelembe vétele alapján a leltározáshoz szükséges létszám meghatározható.

- ❖ a gazdasági igazgató részére írásban meg kell adnia a leltározási körzet alkalmazásában álló dolgozók részéről kinevezett ki leltározókat és leltár előkészítőket,

- ❖ a leltározási ütemterv elkészítéséhez szükséges adatok határidőben történő megadása,
- ❖ a leltározási utasítás és mellékleteinek továbbítása a leltározásban résztvevő alkalmazottjainak részére,
- ❖ a leltározási utasításban foglaltak betartatása, ellenőrzése,
- ❖ kapcsolattartás leltározókkal, leltár előkészítőkkal, szervezeti egységek munkatársaival,
- ❖ a leltározási időszakban az eszközmozgások szüneteltetésének szabályszerű betartása és betartatása,
- ❖ a sikeres leltározást veszélyeztető események elhárítása, megszüntetése,

Ennek elmulasztása esetén a leltározási körzet vezetőjét terheli a felelősség, hogy a leltározás (és maga után vonva a kiértékelést) nem a kitűzött időpontban valósul meg.

- ❖ döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról,
- ❖ a leltározás lezárását követően a hiányok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik. Írásban kijelöli és felszólítja azon munkavállalóit (eszközfelelősök), akik az eszközök meglétét ellenőrzik és a bekövetkező változásokat írásban (ld. 3. sz. mellékletek) megküldi a Gazdasági Hivatal részére.

2.1.4 A leltározók feladatai

- ❖ a leltározás tényleges munkáját végzik,

A leltározást végző dolgozókat úgy célszerű beosztani, hogy ki-ki saját munkahelyén, raktárában vegyen részt a leltározási munkálatokban. Ezáltal megkönnyíthető, meggyorsítható a leltározási munka, mivel helyismerettel és áruismerettel (konyha, jegyzetbolt esetében) rendelkeznek.

- ❖ a leltározási utasításban való foglaltak pontos, hiánytalan, időbeni végrehajtása.

2.1.5 A leltár előkészítők feladatai

- ❖ a leltári körzet kijelölt alkalmazottja(i) tölti(k) be ezeket a feladatokat,
- ❖ a leltározási utasításban foglalt előkészítő munkafolyamatok határidőben történő elvégzése és leadása, továbbá a 2.2 pontban felsoroltak.

2.1.6 A leltározó bizottság feladatai

- ❖ a leltározási szabályzat, a leltározási utasításban foglaltak betartása alapján a részükre kijelölt leltárkörzetben és időpontban a leltárfelvétel elvégzése,
- ❖ felelősek a leltározás és a leltár határidőben történő elvégzéséért.

2.1.6.1 A leltározó bizottság személyi összetétele

- ❖ a leltári körzet vezetője,
- ❖ a leltározás szervezésének, irányításának felelőse (ld. 2.1.3 pont),

Mivel a leltározás egyben ellenőrző számadás is, *alapelv, hogy saját munkahelyén senki sem töltheti be ezt a feladatot.*

- ❖ a leltárellenőr(ök),
- ❖ a leltározók.

2.1.7 A eszközfelelősök feladatai

Az intézmény/hivatal/szervezet eszközeinek meglétét és a bekövetkező változásokat (áthelyezések másik helyiségbe, állománynövekedés és -csökkenés) a gazdasági eseményeknek megfelelően írásban (a kiadott formanyomtatványokon, egyéb dokumentumokon stb.) jelenti a Gazdasági Hivatal felé.

2.2 A leltározás előkészítésének feladatai

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, az Egyházkerület kerületi fenntartású valamennyi intézmény szervezeti egységének tulajdonvédelmére.

Az Egyházkerület éves beszámolójának részeként a mérlegben kimutatott eszközök és források december 31-i értékét minden évben leltárral kell alátámasztani. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A folyamatosan mennyiségben és értékben vezetett, részletező nyilvántartások az éves mérleg alátámasztásával leltárként elfogadhatók. A valóságos helyzet megállapításához, a nyilvántartott mennyiségek és értékek ellenőrzéséhez időszakonként (legalább 3 évente) mennyiségi felvétellel történő leltározást szükséges végrehajtani.

A Számviteli törvény 69.§ (4) bekezdése alapján minden év végén leltározni kell azon készletek esetében, ahol a gazdálkodó – a számviteli alapelvek alkalmazási lehetőségével élve – évközben folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást nem vezet. A mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel kell elvégezni.

Jellemzők, tulajdonságok figyelembe vételével célszerű meghatározni, hogy az eszközök és források tételes leltározását milyen időszakonként és időpontban (pl. oktatási szünet), milyen leltározási mód alkalmazásával kell elvégezni. A leltározási ütemterv összeállításakor figyelemmel kell lenni arra, hogy minden leltári körzetre legalább 3 évenként sor kerüljön.

A besorolás az évenként kiadásra kerülő leltározási ütemterv és utasítás elkészítése révén kerül követésre.

Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- ❖ kijelölésre kerülnek a leltározási körzetek, ezen belül az egységek (nagyobb intézmények esetében),
- ❖ meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- ❖ időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- ❖ a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok (felelősöket ld. 2.1 bekezdésben)

- ❖ a leltározási ütemterv, leltározási utasítás, megbízó levelek elkészítéséhez szükséges adatok (egyeztetések az intézményekkel, leltározási körzetek kijelölése, személyi feltételek, időpontok, stb.) meghatározása;
- ❖ a leltározási ütemterv (ld. 2.7 bekezdésben) elkészítése és kiadása;
- ❖ leltározási utasítás (ld. 2.8 bekezdésben), megbízó levelek, az analitikai nyilvántartásból a szobaleltár/egyéb leltározási nyomtatványok elkészítése és kiadása;
- ❖ a leltárértekezletek megszervezése és lebonyolítása még a leltározás elkészítő folyamatok megkezdése előtt;

- ❖ a leltározási körzethez tartozó helyiségek elhelyezkedésének egyeztetése, pontosítása, tekintettel az időközben történt esetleges változásokra (pl. más szervezethez kerülés, helyiségek átszámozásai);
- ❖ az előzetesen kiküldött „szobaleltár” c. kimutatásban nem szereplő, de a leltározási körzet helyiségeiben megtalálható tárgyi eszközökről – a tulajdoni jogot figyelembe véve – a leltározás megkezdése előtt az eszközmozgásokat dokumentáló, „Tárgyi eszközök átadás-átvételi” bizonylatot (ld. 4. sz. melléklet), vagy ajándékozási szerződést (ld. 5. sz. melléklet), vagy adományozási szerződést (ld. 6. sz. melléklet) – a szerződések hiányában az intézményvezető nyilatkozatát (ld. 7. sz. melléklet) – meg kell küldeni a Gazdasági Hivatal részére
Felelőse: a leltározási körzet leltározója és leltár előkészítői;
- ❖ ellenőriznie kell a leltári azonosító szám meglétét, amennyiben ez az adott eszközről hiányzik, azt rá kell írni (fekete vagy fehér alkoholos filctollal) vagy fel kell címkézni (pl.: antik bútorok, képzőművészeti alkotások esetében)
Felelőse: a leltározási körzet leltározója és leltár előkészítői;
- ❖ gondoskodni kell az idegen eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről. Ilyen idegen eszközök (bútorok, számítástechnikai eszközök, szórakoztató elektronikai és irodatechnikai eszközök, háztartási kisgépek és nagygépek, stb.) lehetnek, a mindennapos használat miatt a leltározandó helyiségekben, amelyek a munkavállalók vagy más intézmények magán tulajdonai, akkor fel kell címkézni az érintett tárgyi eszközt. A címkére rá kell írni az „IDEGEN TULAJDON” szót és a tulajdonos nevét.
Az intézmények esetében az eszközökre „Használatba adási/vételi engedély”-t (ld. 8/a. sz. melléklet) kell írni, magányszemély tulajdonában álló eszköz esetén a megjelölés mellett a 8/b sz. mellékletet kell kitölteni és a leltározás megkezdése előtt mindkét mellékletet le kell adni a Gazdasági Hivatal részére. Az eszközök megkülönböztetésért és az engedély illetve a nyilatkozat leadásáért a leltározási körzet leltározója és leltár előkészítője a felelős;
- ❖ a leltározás megkezdése előtt a már használaton kívüli eszközöknek – aminek a hasznosítási eljárása (értékesítés, térítés nélküli átadás, bérbeadás, kölcsönadás) nem járt eredménnyel – a selejtezését és elszállítását a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint el kell végezni
Felelőse: a leltári körzet vezetője és a selejtezési jegyzőkönyvben megsemmisítésre és elszállításra kijelölt személy(ek);
- ❖ az idegen helyen lévő eszközök (kölcsönadott, javításban lévő, stb.) bizonylatait a leltározás helyszínén be kell mutatni
Felelőse: a leltározási körzet leltározója és leltár előkészítői;

- ❖ a leltározás időszakában az eszközmozgást szüneteltetni kell, ennek szabályszerű betartásáért a leltári körzetek vezetőjének a kötelessége;
- ❖ gondoskodni kell róla, hogy a használatban lévő tárgyi eszközök megtekintésre, a személy szerinti nyilvántartások egyeztetésre, rendelkezésre álljanak
Felelőse: a leltári körzet vezetője;
- ❖ az eszközökkel össze nem szerelt tartozékok (pl.: laptopokhoz töltő, kábelek, egér, projektorok tartozékai, porszívó tartozékai, akkus csavarhúzó töltője, stb.) eszközök mellé rendelése
Felelőse: a leltározási körzet leltározója és leltár előkészítői;
- ❖ leltárfelvételi jegyzéket, íveket sorszámozva, leltárcsoportok szerint kell előkészíteni. Leltárfelvételi ívként használható számítógépes listákat, szobaleltárakat átadáshoz leltárkörzetenként kell előkészíteni. Az eszköznyilvántartó a bizonylatokat a leltár irányításának felelősének a leltározás megkezdése előtt átadja;
- ❖ biztosítani kell az analitikus nyilvántartások naprakészségét az egyeztetésekhez
Felelőse: az eszköznyilvántartók;
- ❖ a 30 napon túli kintlévőségekről az érintett vevőket egyenlegközléssel tájékoztatni kell a tartozásokról. A vitás tételeket mérlegkészítésig rendezni szükséges.
Felelőse: a számviteli és a pénzügyi csoportvezető.

2.3 A leltározás bizonylati rendjének szabályozása

A főkönyvi kivonaton kívül a leltárhoz kapcsolódó bizonylatokat legalább 8 évig meg kell őrizni a Számviteli törvény 169.§ (1) bekezdése és az Egyházkerület bizonylati rendjében foglalt szabályok szerint így:

- ❖ a leltározási szabályzatot, a leltározási ütemtervet, leltározási utasítást, megbízóleveleket;
- ❖ a leltározás végrehajtását igazoló helyiségenkénti leltárakat, leltárfelvételi íveket, a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, összesítőket, számítógépes bizonylatokat, helyszíni- rajzokat, fényképeket;
- ❖ a leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyveket;
- ❖ a leltár befejezése során készített záró leltározási jegyzőkönyvet;
- ❖ egyéb egyeztetések feljegyzéseit.

2.4 A leltározás módjának részletes meghatározása

A leltározás módja annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, milyen módon kell végrehajtani.

A leltározás számviteli törvény értelmében történhet:

- ❖ mennyiségi felvétellel vagy
- ❖ egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök tényleges darabszám, súly szerinti (konyhai élelmiszerek) meghatározása megszámlálással, illetve méréssel. Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök a tárgyi eszközök, különböző készletek (jegyzetek, konyhai élelmiszerek) és a készpénz.

Ennek módszerei:

- ❖ nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétel (ld. 9. sz. melléklet), ami a nyilvántartással való utólagos összehasonlítását jelenti;
- ❖ nyilvántartások alapján történő leltározás esetében (ld. 10. sz. melléklet), a felvétel alkalmával a mennyiségi nyilvántartásban lévő eszköz és a valóságban, ténylegesen meglévő eszköz összehasonlítása történik meg, tehát ellenőrzéssel győződünk meg az eszköz meglétéről.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését, összevetését jelenti az eszköznyilvántartók által, illetve a pénzügyön, könyvelésen vezetett analitikus nyilvántartásokkal, illetve a könyvelési csoport által vezetett okmányokkal.

Ennek módszerei:

- ❖ Belső egyeztetés a rendelkezésre álló információk alapján:
 - egyeztető jegyzőkönyv a követelések és kötelezettségek leltározására,
 - személyes egyeztetés (tételes egyeztetést jelent a szállítóval, illetve vevővel),
 - nem gazdasági kapcsolatokból származó egyéb követelések, kötelezettségek egyeztetése (hátralékosok, adósok egyeztetése);

- ❖ Egyeztetéssel az ellenőrzött nyilvántartások alapján kell leltárba venni a csak értékben kimutatott eszközöket és kötelezettségeket, amelyek természetes mértékegységben (mennyiségben) nem értelmezhetőek. Ilyenek:

- a bankszámla követeléseket,
- a vevőkkel szemben fennálló követeléseket,
- a munkavállalókkal szemben fennálló követeléseket,
- szállítói kötelezettségeket,
- adott kölcsönök,
- banki hitelek stb.

2.5 A leltározás tényleges lebonyolítási folyamata

2.5.1 Befektetett eszközök leltározása

2.5.1.1 Immateriális javak leltározása

Az **immateriális javak** olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, amelyek elhasználódási ideje az egy évet meghaladja. Ebbe a csoportba tartozó eszközök nem tárgyasultak, nem anyagi eszközök, értékük szerződés, számla alapján határozható meg.

Az immateriális javak csoportjába tartoznak:

- ❖ a vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- ❖ a szellemi termékek.

A **vagyoni értékű jogként** azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni az analitikus nyilvántartásban, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek közé sorolandók a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek), valamint a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.

Az immateriális javakról értékben kell nyilvántartást vezetni. Leltár készítésekor az immateriális javakat a megfelelően vezetett analitikus nyilvántartás figyelembevételével kell a leltárba felvenni. Az immateriális javak leltározása az analitikus

nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítását, egyeztetését, a dokumentumokkal való alátámasztottságát, ellenőrzését jelenti.

Az immateriális javak leltározását legalább évente, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elkészíteni.

2.5.1.2 Tárgyi eszközök leltározása

A **tárgyi eszköz** azon eszköz, mely tartósan, egy éven túl szolgálja az intézmény, szervezet tevékenységét. Az általános forgalmi adóval együtt 100.000,- Ft, azaz százezer forint beszerzési ár alatti eszköz **kis értékű tárgyi eszköz**, mely azonnal költségként elszámolható, de mennyiségi nyilvántartásba kerül, leltározása kötelező. Az általános forgalmi adóval együtt 100.000,- Ft egyedi beszerzési értékű, és e feletti eszköz **nagy értékű tárgyi eszköz**, mely a befektetett eszközök közé kerül egyedi nyilvántartásba, az értékcsökkenés elszámolása az üzembe helyezéstől kezdődően, folyamatosan történik.

A **tárgyi eszközök csoportjába tartozó eszközök** az ingatlanok (földterület, telek, épület, építmény), járművek, berendezések, felszerelések (irodai berendezések, számítástechnikai eszközök, berendezési tárgyak, képzőművészeti alkotások), beruházások (azok a beszerzett tárgyi eszközök, amelyek még nem kerültek üzembe helyezésre, használatbavételre).

A **tárgyi eszközök leltározását** (kivéve az idegen helyre kihelyezett tárgyi eszközök esetében) mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A felvett leltár áttekinthetően, telephelyenként, leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret, gyári szám, stb. részletezéssel tartalmazza az eszközökre vonatkozó jellemzőket. A tárgyi eszközök leltározása kiterjed a tartozékokra is.

A leltározási bizottságnak a leltározás közben ellenőrizni kell a tárgyi eszközök nyilvántartási azonosító számait. Továbbá, amennyiben a nyilvántartási jellemzők hiányosak a leltározandó eszközökről, akkor ezt a leltározás folyamán pótolni kell.

Adott esetben, ha azt a körülmények indokolják, a leltározást követően a leltározási körzet helyiségeiről illetve a leltározott eszközökről fényképes dokumentumok is készíthetők.

A leltár lezárását követően minden helyiségbe ki kell függeszteni a leltározott eszközök listáját (ld. 10. sz. melléklet).

Felelőse: az intézmények/hivatalok/szervezetek eszközfelelősei. Ennek tényét a Gazdasági Hivatal eszköznyilvántartói bármikor ellenőrizhetik.

A listát a Gazdasági Hivatal eszköznyilvántartói küldik meg az érintett intézmények/hivatalok/szervezetek részére.

Az **idegen helyen tárolt tárgyi eszközöket** egyeztetéssel kell leltározni (ld. 11. sz. melléklet). Ezek a nyilatkozatok leltárbizonylatként elfogadhatók.

Az eszközök értékelése

- ❖ a tárgyi eszközöket a könyvviteli nyilvántartásokkal egyező nettó értékben kell értékelni,
- ❖ a képzőművészeti alkotásokat, antik bútorokat az egyedi könyv szerinti érték 100%-val értékeljük,
- ❖ a beruházásokat a szállító által számlázott értéken értékeljük a gazdasági év utolsó napjával.

A tárgyi eszközök hiányáról tételes kimutatást kell készíteni, ami tartalmazza (ld. 12. sz. melléklet):

- ❖ a hiányzó eszköz azonosítószámát,
- ❖ megnevezését,
- ❖ darabszámát,
- ❖ könyvszerinti bruttó bekerülési értékét,
- ❖ könyvszerinti nettó értékét,
- ❖ a leltározási körzet helyiségeinek megnevezését, helyiségkódját.

Ez a kimutatás a leltározási záró jegyzőkönyv melléklete.

2.5.1.3 Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratra adott kölcsönöket valamint a hosszú lejáratú bankbetéteket.

A befektetett pénzügyi eszközök leltározását évente, a mérleg fordulónapjára (december 31.) vonatkozóan kell elvégezni, mely a kölcsönök esetében az analitikus (névszerinti) nyilvántartásban lévő értékek azonosítását jelenti a főkönyvi adatokkal, a tartós bankbetétek esetében pedig a tárgyév utolsó banki kivonatában szereplő adatok egyeztetését, szintén a főkönyvi adatokkal.

2.5.2 Forgóeszközök leltározása

2.5.2.1 Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek elhasználódási ideje egy évnél rövidebb.

A készleteket minden évben december 31-i fordulónappal kell leltározni.

A készletek leltározása mennyiségi felvétellel történik. A leltározás során a készleteket egyedenként, féleségenként kell megszámolni vagy mérni (konyhai készletek, jegyzetek) és a főkönyvi könyvelésben csak év végén kell értékkel könyvelni. A leltározás alkalmával meg kell határozni az erre vonatkozó előírások alapján csökkent értékűnek minősülő készleteket.

Csökkent értékű a készlet, ha olyan megrongálódás következett be, melynek következtében a készlet már nem felel meg a beszerzéskor megjelölt eredeti rendeltetésének. A jegyzetek esetében csökkent értékről kell beszélnünk akkor is, ha elfekvő készletről van szó, illetve a hallgatói kereslet csökkenése miatt a jegyzetek az eredeti bekerülési értéken már nem adhatók el, tehát le kell azokat értékelni.

A csökkent értékű készletek értékvesztését szabályszerűen elkészített jegyzőkönyvvel kell alátámasztani, amelyből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága az egyes készletekre külön-külön megállapítható.

2.5.2.2 Követelések leltározása

A követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igények, amelyek a másik fél által elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéshez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak.

A követelések leltározását minden évben a december 31-i mérleg fordulónapra vonatkozóan kell a könyvelési adatok egyeztetésével elvégezni.

Felelőse: a számviteli és a pénzügyi csoportvezető.

A mérlegben csak olyan követelések szerepelhetnek, ahol a teljesítés megtörténté igazolt, illetve az adós által elismert, tehát nem kifogásolt.

A követeléseket az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni a leltárba. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel kell ellenőrizni.

A követelésekről vezetett analitikus nyilvántartás keretében biztosítani kell, hogy a követelések összegei adósonkénti bontásban is megállapíthatóak legyenek.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- ❖ a vevői analitikus nyilvántartás kimenő számlái,
- ❖ adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- ❖ analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- ❖ szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél.

2.5.2.3 Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközök leltározását minden évben a mérleg fordulónapján (december 31.), a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

Felelőse: a pénzügyi csoport vezetője.

A mérleg fordulónapján a **pénztárban lévő készpénz** összege megszámlálásra kerül, majd a pénztári nyilvántartással illetve a főkönyvben szereplő pénztárfőkönyvi számlával kerül egyeztetésre. A készpénzkészletről címletenkénti részletezés szerint jegyzőkönyvet kell felvenni (ld. 13. sz. melléklet).

A **valutapénztárban** lévő külföldi fizetési eszközt a leltárban valutanemenkénti bontásban, címletenkénti részletezéssel kell kimutatni, egyeztetni a valutapénztár jelentéssel, a Ft-ban történő értékelés szerint az MNB által az év utolsó napján közzétett középárfolyamon számított értékkel történik.

Az **elszámolási betétszámlákon forintban elhelyezett** pénzeszközök értékét pénzügyintézetenkénti bontásban a mérleg fordulónapján az adott pénzügyintézet által megküldött bankkivonattal egyező értéken, a **devizaszámlán elhelyezett** deviza forintértékét az MNB által közzétett deviza középárfolyamon kell szerepeltetni a leltárban.

Pénzeszközök vonatkozásában az egyeztetés leltárnak tekintendő.

2.5.3 Források leltározása

2.5.3.1 Saját tőke

A saját tőke elemeinek leltározása egyeztetéssel történik évente a mérleg fordulónapján. Az egyeztetés az analitikus nyilvántartás összevetését jelenti a könyvviteli nyilvántartással.

A saját tőke részeit könyv szerinti értéken leltározzuk.

2.5.3.2 Kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő, pénzformában teljesítendő elismert fizetések, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező már teljesített, az Egyházkerület és intézményei által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva, minden évben a mérleg fordulónapján (december 31.) kell elvégezni.

Felelőse: a számviteli csoport vezetője.

A leltár alapidokumentumai a kötelezettségeknél:

- ❖ beruházási és fejlesztési hitelek esetében a hitelintézet december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, külön a könyvvizsgálathoz is bekért igazolása,
- ❖ adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó kötelezettségeknél,
- ❖ bejövő számlák analitikus nyilvántartása,
- ❖ analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni kötelezettségeknél,
- ❖ szerződések más adósokkal szembeni kötelezettségeknél.

2.5.4 A követelések és tartozások értékelésének szabályai

Az értékelésnél az egyházi tevékenység folytatásának elvéből kell kiindulni.

Az előző év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változást előidéző tényezők tartósak, tehát legalább egy éven túl jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Az esetleges változást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat az intézménynek írásban részletezni kell.

Az eszközöket és a kötelezettségeket e szabályzatban leírtak szerint leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyenként értékelni kell.

A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor a mérlegtételek körültekintően elvégzett értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést (lásd: Számviteli tv. 52-56.§), értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig ismertté vált.

2.6 A leltározás ellenőrzési szabályai

A leltározás ellenőrzésének célja annak biztosítása, hogy a leltározás a törvényi előírásoknak megfelelően történjen.

- ❖ az ellenőrzési feladatok ellátását a leltárellenőr tölti be, akit a leltározás fő felelőse írásban bíz meg.

A feladat nagyságát figyelembe véve több leltárellenőr is kinevezhető. A leltárellenőr(ök) a leltározásban részt vevő dolgozóktól függenek, és csak a leltározás fő felelősének irányítása alatt áll(nak), neki tartozik(nak) felelősséggel. A leltárellenőr(ök) a leltározás fő felelős megbízásából ellenőrzik a leltározással kapcsolatos valamennyi munkát;

- ❖ a megállapításai(k)ról a leltározás fő felelőse részére írásos jelentést köteles(ek) készíteni (ld. 14. számú melléklet);
- ❖ az ellenőrzés a leltározás teljes tartamára kiterjedő folyamatos tevékenység;
- ❖ az ellenőrzést szűrőpróbaszerűen kell végezni, egyes készletek esetében tételesen kell ellenőrizni a mennyiségi felvételt;
- ❖ ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el vagy annak adatai az ellenőrzés megállapításai szerint vitathatók, az érintett leltározási egységben lévő eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ❖ a leltározás előkészítésére,
- ❖ a kiadott intézkedések végrehajtására,
- ❖ a leltározási utasítás betartására,
- ❖ a mennyiségi felvétel helyességére,
- ❖ a leltározási bizonylatok valóságára, számszaki helyességére,
- ❖ a leltárhiányok, többletek elszámolásának szabályszerűségére,
- ❖ a leltár kiértékelésének helyességére stb.

2.7 A leltározási ütemterv szabályai

A leltározás előkészítése a leltározási ütemterv összeállításával kezdődik, melyet a Gazdasági Igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell (ld. 2. számú melléklet):

- ❖ a tárgyévben kijelölt leltározási körzetek megnevezését,
- ❖ a leltárfelvétel megkezdésének időpontját.

2.8 A leltározási utasítás szabályai

A leltározási utasítást legalább 30 nappal a leltározás megkezdése előtt meg kell küldeni a leltározási körzet vezetőjének.

Ez a leltározás alapidokumentuma, amelynek az alábbiakat kell tartalmaznia (ld. 1. számú melléklet):

- ❖ a tárgyévi leltározás konkrét előkészítésének, végrehajtásának értékelésének és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamatának kezdő és befejező időpontját,
- ❖ a leltári körzet(ek) megnevezését, összhangban a szobakódos rendszer keretében kialakított struktúrával,
- ❖ a leltárfelvétel megkezdésének és várható befejezésének időpontját,
- ❖ a leltárkiértékelés határidejét,
- ❖ a leltározás irányításának felelős nevét, beosztását,
- ❖ a leltár előkészítők neveit, beosztásait,
- ❖ a leltári bizottság tagjainak neveit, beosztásait,
- ❖ a leltárellenőr nevét, beosztását,
- ❖ a leltárértekezlet megtartásának helyét és időpontját,
- ❖ a leltározás és a leltározandó eszközök előkészítési feladatainak meghatározását,
- ❖ a leltározandó eszközök körét és a leltározás módszerét,
- ❖ a leltározásban felhasznált bizonylatok megnevezését, a leltározási utasítás mellékleteként a megbízó leveleket.

III. A LETÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

3.1 A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

A leltározás során a készleteket (jegyzetek, konyhai élelmiszerek), tárgyi eszközöket és egyéb vagyontárgyakat a mellékletben felsorolt nyomtatványok (ld. 9. és 10. sz. melléklet) felhasználásával kell leltározni. A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A 9. sz. leltárfelvételi íveket, mint a leltár bizonylatait, írógéppel vagy számítógéppel, tintával vagy golyóstollal kell kitölteni.

3.1.1 Tartami követelmények

Teljesség: melynek értelmében a leltárnak tételesen kell tartalmaznia minden eszközt és forrást, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában esetleg külső, idegen helyen tárolják. Követelmény, hogy az eszközök és források állomány- és értékváltozásának bizonylatai maradéktalanul feldolgozásra kerüljenek, az eszköznyilvántartók analitikus nyilvántartása és a könyvelési csoport feladása alapján.

Valódiság: megköveteli, hogy a leltár az eszközöknek és forrásoknak a leltározáskor ténylegesen meglévő, ellenőrzött, számba vett mennyiségét, az Egyházkerület számlarendjében meghatározott értékelési mód szerint számított, helyes értékét tartalmazza. A valódiság elve érvényesülésének alapvető feltétele, hogy a főkönyvi könyvelés a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a **leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni:**

- ❖ a bérelt vagy kölcsönvett eszközöket,
- ❖ eladott, de el nem szállított eszközöket,
- ❖ az Egyházkerület kerületi fenntartású valamennyi intézményénél, szervezeti egységénél tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

Áttekinthetőség: szükségessé teszi az eszközöknek telephelykód szerinti, ezen belül szervezeti egységek, továbbá helyiségenkénti szobakód részletezettség szerinti kimutatását, megkönnyítve ezzel a helyes számbavételt és értékelést.

Hitelesség: a leltár akkor hiteles, ha azt dátummal látják el, továbbá a leltározó bizottság tagjai aláírták.

3.1.2 Alaki követelmények

- ❖ a bizonylatok és dokumentumok előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- ❖ valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- ❖ a leltárbizonylatok leltározási körzetenként folyamatos sorszámozása,
- ❖ olvasható szövegírás,
- ❖ javítás csak egy vonallal történő áthúzással, a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
- ❖ a szükséges záradékok (leltárellenőr írásos jelentése, a leltározást veszélyeztető eseményekről készült jegyzőkönyv, leltározási záró jegyzőkönyv, stb.) megtétele és csatolása.

A leltározási okmánynak tartalmaznia kell:

- ❖ a bizonylat megnevezését és sorszámát,
- ❖ a bizonylatot kiállító szervezeti egység (leltározási körzet) megjelölését és telephelykódját,
- ❖ leltározási körzeten belül a leltározási hely megnevezését (tanterem, iroda, szoba, egyéb helyiség) és szobakódját (az első 6 karakter a telephely kóddal megegyezik),
- ❖ a bizonylat kitöltőjének illetve az abban szereplő adatok felelőseinek a nevét (nyomtatottan csak az első oldalon kell feltüntetni) és minden oldalon az aláírásukat (kézjegyüket),
- ❖ a bizonylat kiállításának időpontját,
- ❖ a leltározott tétel megnevezését (a tétel leírása, azonosítója, stb.),
- ❖ a leltározott eszközök és források ténylegesen meglévő mennyiségét és értékét,
- ❖ a leltárkülönbszetek kimunkálását mennyiségben és értékben.

3.2 Leltárkülönbözetek rendezése

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során fellelt, megállapított készlet mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbség – eltérés – nyilvántartott áron számított értéke.

Ha a leltározáskor megállapított mennyiség ismeretlen okból haladja meg a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget, akkor **leltártöbbletről beszélünk**.

Leltárhiány csak ismeretlen okból előállt hiány lehet. Harmadik személy vagy vis majorból származó károkozás leltárhiányt nem eredményezhet.

A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbözeteknek a kompenzálható hiány mértékét meghaladó része.

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- ❖ azonos cikkszoportba tartoznak,
- ❖ megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük azonos, felcserélhetők és helyettesíthetők.

Alapvető szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbséget.

Különös figyelmet kell fordítani az eszközök mozgására, helyiségek, szervezeti egységek közötti átadására, átrendezésére, az adott szobaleltárak valódisága érdekében. Az eszközök fizikai mozgása, áthelyezése kizárólag azok írásos dokumentálásával történhet (ld. 4-7. sz. melléklet), amelyet a Gazdasági Hivatal Számviteli Csoportja részére kell leadni/megküldeni.

Felelőse: az intézmény vezetője által írásban kijelölt eszköznyilvántartó.

A leltárfelvétel befejezésétől számított 15 napon belül, illetve a leltározási utasításban foglaltak szerint a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során **megállapított eltérésekre vonatkozóan a felelős személynek írásban kell nyilatkoznia a hiány bekövetkezésének okairól,** aminek tényét a leltározási záró jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

Abban az esetben, ha a hiány bekövetkezésének okai ismeretlenek, akkor az intézmény vezetője (munkáltatói jogkört gyakorlója) elrendelheti a különbségek okainak kivizsgálását, aminek végső határideje a leltározási záró jegyzőkönyv kézhezvételét követő 15. nap.

A leltár kiértékelése, eltérések megállapítása **leltározási záró jegyzőkönyv** felvételével történik.

A leltározási záró jegyzőkönyvben rögzíteni kell (ld. 15. sz. melléklet):

- ❖ a leltározási körzetet,
- ❖ a leltározásban résztvevő személyek nevét, beosztását,
- ❖ a leltárfelvétel megkezdésének időpontját,
- ❖ a felvétel befejezésének napját,
- ❖ a leltárkiértékelés időpontját,
- ❖ felhasznált bizonylatokat,
- ❖ a megállapított eltéréseket, annak mennyiségét, valamint beszerzési és könyvszerinti értékét (az eltéréseket célszerű a jegyzőkönyv mellékleteiként számszaki adatait összesítve táblázatba foglalni),
- ❖ az eltérések okait a felelős személyek írásos nyilatkozatai alapján.

A leltározási záró jegyzőkönyvet a szervezeti egység vezetője és a gazdasági igazgató írja alá.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az Egyházkerületnél a felvett leltárkülönbözetet a leltározás befejeződését követően, de legkésőbb a mérleg készítésének időpontjáig el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a leltárban felvett eszközök értékére kell helyesbíteni. A leltárkülönbözetek rendezéséért az eszköznyilvántartók tartoznak felelősséggel.

3.3 Az eszközfelelősség, anyagi felelősség kérdései

Egyetemleges, közös felelősség

A különböző oktatási, szervezeti egységek közös használatában lévő (egyúttal ott nyilvántartott – leltári körzet) eszközökért, leltári tárgyakért a szervezeti egységek dolgozói anyagilag, egyetemlegesen felelősek a Munka Törvénykönyv és a Ptk. anyagi felelősségi szabályai szerint.

Kizárólagos felelősség

Az Egyházkerület dolgozói egyénileg teljes anyagi felelősséggel tartoznak azokért a leltári tárgyakért, amelyeket az egységvezető írásos engedélye alapján kizárólagosan kezelnek, illetve használnak munkavégzésük során (személyes használat). Ezek az eszközök a központi nyilvántartásban személyre szólóan vannak nyilvántartva.

A dolgozók 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 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 minősül.

A munkavállaló vétkessége esetén anyagilag is felelős a hiányért.

A **kártérítés mértékének meghatározására** a Munka Törvénykönyvben és a Ptk.-ban foglaltakat kell alkalmazni.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kár megtérítésére kötelezett.

Ugyancsak a teljes kárt köteles megtéríteni a munkavállaló – vétkességére tekintet nélkül – a kizárólagos használatában vagy kezelésében lévő dolgokban bekövetkező 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.

Leltárhiány esetén az adott intézmény vezetője dönt a hiány megtérítése, illetve a jogi igény érvényesítéséről.

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

3.4 A leltározási utasításban foglaltak betartásának és a leltározási bizottság munkájának ellenőrzése

A leltározás irányításáért felelős személynek elsősorban a helyszíni ellenőrzésre kell nagyobb hangsúlyt helyeznie.

A helyszíni ellenőrzés alkalmával személyesen lehet meggyőződni a kiadott utasítások végrehajtásáról valamint a leltározásban részt vevő dolgozók munkájának minőségéről.

A leltározás irányításának felelőse – szükséges esetén – javaslatot tehet:

- ❖ az egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- ❖ egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,
- ❖ a sikeres leltározást veszélyeztető eseményekről jegyzőkönyvet készít és átad a leltározás fő felelősének,
- ❖ észrevételt, megállapítást tehet a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyekre vonatkozóan.

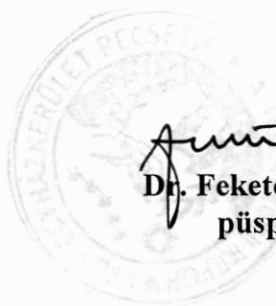
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

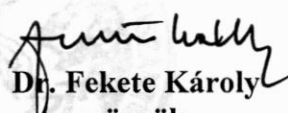
Az Egyházkerület tulajdonában lévő műtárgyakat az ezek kezelésére vonatkozó állami szabályok szerint kell nyilvántartani, tárolni.

Ezen szabályozat 2016. július 1-jétől lép hatályba, ezzel egyidejűleg a tárgyban 2013. július 1-jén kiadott szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzatban foglalt rendelkezések alkalmazását a mai nappal elrendelem.

Debrecen, 2016. július 1.




Dr. Fekete Károly
püspök

MELLÉKLETEK

**Tiszántúli Református Egyházkerület
Gazdasági Hivatala**

4026 Debrecen Fűvészkert u. 4.
Tel.: (52) 516-804 ~ Fax: (52) 614-005

Tárgy: leltározás

Ikt. sz.: .../.../.../...

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A Leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően az alábbi leltározási utasítást adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére:

A leltározás a TTRE (intézmény neve) leltározási helyiségekre és a személyes használatra kiadott eszközökre terjed ki.

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja: (dátum)

A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja: (dátum)

A leltárkiértékelés határideje: (dátum)

A leltározás irányításáért felelős személy neve: (név)

Beosztása: (beosztás)

A leltározásban résztvevők:

..... (név) (beosztás)

..... (név) (beosztás)

Gazdasági Hivatal részéről:

..... (név) (beosztás)

..... (név) (beosztás)

A leltározás előkészítése:

- A leltározás előkészítése az egyes leltári körzetek felelőseinek kötelessége. A leltározás megkezdése előtt az eszkozmogásokat dokumentáló **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylatot** (TTRE által fenntartott intézményeitől kapott/átadott eszközök esetében), **illetve egyéb dokumentumokat** (magánszemélyektől, vállalkozóktól stb. kapott/átadott eszközök esetében) **a Gazdasági Hivatal munkatársainak legkésőbb (dátum) legyenek szívesek megküldeni.**

A „Tárgyi eszközök átadás-átvétele” c. bizonylatnak tartalmaznia kell a nyilvántartási számot, az eszköz pontos megnevezését, mennyiséget, az átadó helyiség és átvevő helyiség neveit és kódjaikat, valamint az aláírásra jogosult átadó, átvevő nevét és aláírását.

- A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé és használhatatlanná vált eszközöket, amelyek a hasznosítási eljárása (értékesítés, térítés nélküli átadás, bérbeadás, kölcsönadás) nem járt eredménnyel, **selejtezési eljárás keretében le kell selejtezni és gondoskodni kell ezen eszközök elszállításáról.** A selejtezendő eszközökre – annak érdekében, hogy a többi vagyontárggyal felcserélhetők ne legyenek – **eltávolíthatatlan módon fel kell tüntetni a „selejtezendő” szót és elkülönítetten kell tárolni az elszállítás időpontjáig.**

A selejtezésre javasolt eszközök adatait (eszköz neve, azonosító száma, mennyisége) és az ezekre vonatkozó bizonyító okiratokat (jegyzőkönyv, minőségi vagy technikai igazolások, szakértői vélemény, stb.), **a Gazdasági Hivatal munkatársainak legkésőbb (dátum) legyenek szívesek megküldeni.**

A selejtezési bizottság tagjai az eszközöket (dátum) fogják megtekinteni, ezt követően készül el a selejtezési jegyzőkönyv. A jegyzőkönyv aláírását követően az eszközöket legkésőbb (dátum) el kell szállítani és az ezt igazoló dokumentumokat (dátum) kell a részünkre megküldeni. Az elszállítás időpontjáról a Gazdasági Hivatalt tájékoztatni kell, hogy a Számviteli Csoport kijelölt dolgozója jelenlétében történjen az elszállítás.

- Továbbá a leltári körzetek felelőseinek **ellenőriznie kell a leltári azonosító szám meglétét**, amennyiben ez az adott eszkozról **hiányzik**, azt **rá kell írni** (fekete vagy fehér alkoholos filctollal) vagy fel kell címkézni (pl.: antik bútorok, képzőművészeti alkotások esetében).

- Amennyiben, a mindennapos használat miatt a leltározandó helyiségekben vannak olyan eszközök (bútorok, számítástechnikai eszközök, szórakoztató elektronikai és irodatechnikai eszközök, háztartási kisgépek és nagygépek, stb.), amelyek a **munkavállalók** vagy más

intézmények/alapítványok/szervezetek tulajdonai, akkor fel kell címkézni azokat. A címkére rá kell írni az „**IDEGEN TULAJDON**” kifejezést és a tulajdonos nevét.

- Az idegen helyen lévő eszközök (kölcsönadott, javításban lévő, stb.) bizonylatait a leltározás helyszínén be kell mutatni.
- A leltározás időszakában az eszközmozgást szüneteltetni kell, ennek szabályszerű betartása a leltári körzetek felelőseinek a kötelessége.
- Gondoskodni kell róla, hogy a használatban lévő tárgyi eszközök megtekintésre, a személy szerinti nyilvántartások egyeztetésre, rendelkezésre álljanak.

A leltározandó eszközök köre és a leltározás módszere:

- Valamennyi leltározási helyen a tárgyi eszközök tételes, teljes körű leltározása. A leltározást egyeztetés módszerével kell elvégezni.
- A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározási bizottság tagjai felelősek.
- A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.
- A leltározási bizonylatokat dátummal és a leltározást végző személyek nyomtatott neveivel (csak az első oldalon) és aláírásával (minden oldalon) el kell látni.
- A leltározás eseményeit leltározási jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai a felelősek.
- A leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért, a leltározás szabályszerűségéért(név, beosztás) tartozik felelősséggel.

Kelt.:, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

A leltározási utasításról értesülnek:

Valamennyi leltárfelelős

Tiszántúli Református Egyházkerület
Gazdasági Hivatala

4026 Debrecen Fűvészkert u. 4.
Tel.: (52) 614-001 ~ Fax: (52) 614-005

Tárgy:
Iktatószám:/...../...../.....

MEGBÍZÁS LETÁROZÁSRA

Megbízom (név, beosztás) munkakört ellátó
dolgozót azzal, hogy a Letározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak, valamint az
általam (dátum) kiadott leltározási utasítás figyelembevételével a
..... *(intézmény neve) körzetben*
(dátum) kezdődő leltározásban, mint leltározást irányító/leltárbizottsági tag/leltárellenőr
vegyen részt.

Kelt.:, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

Záradék

A leltározási szabályzatban illetve a leltározási utasításban foglaltakat, valamint ezen
megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve
kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

Kelt.:, év hó nap

.....
leltározást irányító/leltárbizottsági tag/leltárellenőr

Tiszántúli Református Egyházkerület

4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

..... ÉVI

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

INTÉZMÉNY NEVE

LELTÁRFELVÉTEL IDŐPONTJA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Idegenhelyre kihelyezett eszközök egyeztetéssel elvégzett leltározás,
melynek végső határideje 20... év vége

.....
.....
.....

Kelt:,év hó ... nap

p.h.

.....
gazdasági igazgató aláírása

MEGBÍZÁS

Alulírott (intézmény/
szervezet/stb. vezetőjének neve) megbízom.....
..... (intézmény/szervezet/stb.
neve, címe), (neve) munkavállalóját, hogy az intézmény
következő leltározási időszakáig ellenőrizze az eszközök meglétét és a bekövetkező
változásokat a gazdasági eseményeknek megfelelően írásban (a kiadott
formanyomtatványokon/egyéb dokumentumokon/stb.) jelentse a Gazdasági Hivatal felé.

Kelt:,évhó nap

p.h.

.....
intézmény/szervezet vezetőjének aláírása

Záradék

Ezen megbízást megismertem, az ebben foglalt feladatokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A fentieket aláírásommal igazolom:

Kelt:,évhó nap

.....
munkavállaló aláírása

TÁRGYI ESZKÖZÖK

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI BIZONYLATA

Az Á T A D Ó intézmény		Az Á T V E V Ő intézmény					
megnevezése	telephely kódja	megnevezése	telephely kódja				
A T Á R G Y I E S Z K Ö Z							
azonosító száma	megnevezése	darab-száma	helyiség megnevezése		helyiség megnevezése		megjegyzés
			honnan	szoba kódja	hová	szoba kódja	
Átadásért felelős aláírása:			Átvételért felelős aláírása:				

Kelt:év.....hó.....nap

eszköznyilvántartó aláírása

AJÁNDÉKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely egyrészről

magánszemély neve/vállalkozás neve:

születési hely, idő:

anyja neve:

sz. ig. sz./vállalkozás adószáma:

címe:

mint **ajándékozó** – a továbbiakban: **Ajándékozó** –,

másrészről

intézmény neve:

címe:

adószáma:

mint **megajándékozott**, – a továbbiakban: **Megajándékozott** – között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel jött létre:

1. Az Ajándékozó tulajdonát képezi

.....

.....

.....

.....

2. Figyelemmel arra, hogy az Ajándékozó az 1. pontban megjelölt ajándék tárgyát saját maga már használni nem tudja vagy nem kívánja, ezért azt a jelen szerződéssel Megajándékozottnak ajándékozza a 3. pontban meghatározott feltétellel.

3. A Megajándékozott az 1. pont alatt részletezett ajándék tulajdonjogát a szerződés aláírásának napjával szerzi meg.

4. Ajándékozó a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg az ajándék tárgyát a Megajándékozott birtokába adja, akinek ezért térítést nem kell fizetnie.

Szerződő felek a jelen szerződést – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

Kelt:

.....

ajándékozó

.....

megajándékozott

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Tanú:

név:

lakcím:

2. Tanú:

név:

lakcím:

ADOMÁNYOZÁSI SZERZŐDÉS

amely egyrészről

magánszemély neve/vállalkozás neve:

születési hely, idő:

anyja neve:

sz. ig. sz./vállalkozás adószáma:

címe:

mint **adományozó** – a továbbiakban: **Adományozó** –,

másrészről

intézmény neve:

címe:

adószáma:

mint **megadományozott**, – a továbbiakban: **Megadományozott** – között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel jött létre:

1. Az Adományozó tulajdonát képezi

.....

.....

.....

.....

2. Figyelemmel arra, hogy az Adományozó az 1. pontban megjelölt adomány tárgyát saját maga már használni nem tudja és nem is kívánja, ezért azt a jelen szerződéssel Megadományozottnak adományozza a 3. pontban meghatározott feltétellel.

3. A Megadományozott az 1. pont alatt részletezett adomány tulajdonjogát a szerződés aláírás napjával szerzi meg.

4. Adományozó a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg az adomány tárgyát a Megadományozott birtokába adja, akinek ezért térítést nem kell fizetnie.

Szerződő felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

Kelt:

.....
adományozó

.....
megadományozott

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Tanú:

név:

lakcím:

2. Tanú:

név:

lakcím:

NYILATKOZAT

Alulírott (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének neve),
 mint a.....
 (intézmény/szervezet/hivatal neve, címe)
 (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének titulusa)
 ezúton nyilatkozom, hogy az alábbiakban felsorolt tárgyi eszközöket magánszemélyektől
 kaptuk adományba, akik magukat nem kívánják megnevezni.

Kérem szíveskedjenek ezeket az eszközöket állományba venni és az azonosító számokat a
 részünkre megküldeni, hogy az érintett tárgyi eszközökre feltüntethessük.

Tárgyi eszköz neve	Mennyiség (db)	Eszköz jellemző adatai	Helyiség neve	Helyiség azonosító száma

Kelt:,évhó nap

p.h.

.....
aláírás

Használatbaadási/vételi engedély

Alulírott (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének neve),

 (intézmény/szervezet/hivatal neve, címe)
 (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének titulusa), mint
átadó, a táblázatban megjelölt paraméterekkel rendelkező tárgyi eszközöket
(dátum) **határozott időre*/határozatlan időre*** használatba és
 megőrzésre átadom
 (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének neve),
 (intézmény/szervezet/hivatal neve, címe)
 (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének titulusa)-**nak**,
 mint **átvevőnek**.

Az **átvevő** felelőssége az átadott tárgyi eszközök biztonságos fizikai üzemeltetése, valamint köteles a felmerülő hibákról, problémákról az **átadó intézmény vezetőjét** értesíteni.

Eszköz azonosító sz.	Eszköz megnevezése	Darabszáma	Megjegyzés

Felek a fentieket elfogadják és aláírásukkal igazolják az átadás/átvétel tényét.

Kelt:,évhó nap

.....
Átadó
 p.h.

.....
Átvevő
 p.h

* A nem kívánt szöveg törölendő.

NYILATKOZAT

Alulírott (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének neve), mint a
.....
..... (intézmény/szervezet/hivatal neve, címe)
..... (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének titulusa)
ezúton nyilatkozom, hogy az alábbiakban felsorolt tárgyi eszközök a táblázatban megjelölt
személyek magántulajdonai.

[illegible]

Kelt:,évhó nap

p.h.

aláírás

LELTÁROZÁSNÁL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Ezeket a formanyomtatványokat abban az esetben kell használni, ha a leltárfelvétel a nyilvántartástól független mennyiségi felvétellel történik. Részletesebben ld. a jelen szabályzat 2.4 pontját.

számlaszám	eszköz csoport	leltárv megnevezés	Ív sorszáma
122	Telkek	Tárgyi eszköz egyedi leltárfelvételi ív Telek-Ingatlan-Építmény	1.
123	Ingatlan	Tárgyi eszköz egyedi leltárfelvételi ív Telek-Ingatlan-Építmény	1.
141	Műszaki berendezések, gépek	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	2.
143	Berendezések	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő, gépekhez, berendezésekhez	2.
142	Járművek	Tárgyi eszköz egyedi leltárfelvételi ív és összesítő gépjármű és tartozéka	3.
114	Művészeti alkotások	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő, művészeti alkotások	4.
114	Szellemi termékek	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő, szellemi termékek	5.
113	Vagyonértékű jogok	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő, szellemi termékek	5.

LELTÁROZÁSNÁL HASZNÁLANDÓ SZOBALELTÁR

(nyilvántartás alapján történő leltározás esetében)

MINTA

SZOBALELTÁR

Azonosító	Megnevezés	Cyáriszám	Egységár	Mennyiség	Tartozék
11111010545	Szentes Nagytemplomi Ref.Egyh.				
0000002244	Szoftver MQLP Office Pro All Lang		59250.00	1.00	Szentes - Nt.-i Ref. Egyházközség.
0000002189	Számítógép+Monitor+Nyomtató Szentes-Nt.-i R.Ek.		322805.00	1.00	Alapgép: 6S25X820NF. Monitor:204DI15373 Nyomtató:TH21317134. Szentes-Nagytemplomi Ref. Egyházközség. Compaq EVO D 300DT. Saját erő: 100.000.-Ft.

44.lap

Készítette: dicso

Nyomtatva: 2013/02/25 02:52:16 PM

NYILATKOZAT

az idegen helyen tárolt eszközök egyeztetéséről

Alulírott (intézmény vezetőjének/meghatalmazott/egyházközség lelkészének neve)
.....(intézmény / egyházközség neve)
(cím:.....), mint a Tiszántúli Református Egyházkerület tulajdoni jogát képző tárgyi eszközök használója, a birtokunkban és használatunkban lévő eszközökről az alábbiakat nyilatkozom:

Az Egyházkerület által megküldött szobaleltáron szereplő tárgyi eszközök **hiánytalanul megvannak**.

Kelt:,évhó nap

p.h.

.....
aláírás

KIMUTATÁS

a(intézmény neve) leltározása során megállapított
kis értékű/nagy értékű tárgyi eszközök hiányairól

Azonosító szám	Megnevezés	Mennyiség (db)	Érték (Ft/db)	Bruttó érték összesen (Ft)	Könyvszerinti érték (Ft)	Szobakód	Helyiség megnevezése
Összesen:			---			---	---

Kelt:évhó nap

p.h.

.....
aláírás

.....
szervezet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros
.....leltározó
.....leltárellenőr
.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z			Megnevezés	É R T É K C I K K E K		
Címlet Ft	db	Címlet x db Ft		Címlet Ft	db	Címlet x db Ft
20 000						
10 000						
5 000						
1 000						
500						
100						
50						
20						
10						
5						
2						
1						
Összesen						

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

.....
szervezet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírott(ak), mint a, a
felvett leltár birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottam (-tunk) végre a
..... leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:

Megállapítások az alábbiak:

Azonosító szám	Megnevezés	Mérték- egység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet	Megjegyzés

Kelt:,évhó nap

Az ellenőrzést végző(k) aláírásai:

.....

.....

.....

.....

**Tiszántúli Református Egyházkerület
Gazdasági Hivatala**

4026 Debrecen Fűvészkert u. 4.
Tel.: (52) 614-001 ~ Fax: (52) 614-005

Iktató sz.: / / / ..

LELTÁROZÁSI ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum) a
..... (intézmény neve, címe) szám alatti irodájában.

Tárgy: a
..... (intézmény neve, címe) szám alatti helyiségeiben
elhelyezett és személyes használatra kiadott tárgyi eszközök teljes körű leltározása.

A leltározásban résztvevő személyek:

.....(név)	(beosztása)
.....(név)	(beosztása)
.....(név)	(beosztása)
.....(név)	(beosztása)

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja: (dátum)

A leltárfelvétel befejezésének időpontja: (dátum)

A leltár kiértékelése: (dátum)

A leltárak kiértékelését végezte:

.....(név)	(beosztása)
.....(név)	(beosztása)
.....(név)	(beosztása)

Felhasznált leltárbizonylatok:

A
..... (intézmény neve, címe) szám teljes körű szobaleltárai,
valamint az ott dolgozó munkatársak *személyes használatban* lévő eszközök leltárai.

A leltározás során felmerült eltérések:

1. Leltári hiány:

Az intézmény teljes körű leltározása e jegyzőkönyv ... és sz. mellékletében tételesen feltüntetett hiányokat állapította meg, mennyiségben és értékben:

Kis értékű eszközök:

A hiány beszerzési áron nyilvántartott bruttó értéke összesen:,- Ft
Könyvszerinti érték:,- Ft

Nagy értékű eszközök:

A hiány beszerzési áron nyilvántartott bruttó értéke összesen:,- Ft
Könyvszerinti érték:,- Ft

A hiány okai:

.....
.....
.....
.....

A hiányért való személyes felelősségre vonás a munkáltatói jogot gyakorló hatáskörbe tartozik.

2. Többlet:

Leltározás során e jegyzőkönyvhöz csatolt számú mellékletben tételesen felsorolt eszközöket leltük fel.

A többlet okai:

.....
.....
.....
.....

Egyéb megjegyzés:

.....
.....
.....

javaslatok:

1. Az esetleges **eszközmozgásokat** az e célra rendszeresített **nyomtatványon** **kérjük jelenteni** a Számviteli Csoport felé.
2. Azoknál az eseteknél, amikor az **intézmény** **térítés mentesen** vagy **adományként kap eszközöket** magánszemélyektől, vállalkozóktól, stb., akkor ezekről a gazdasági eseményekről **el kell készíteni a szükséges dokumentumokat és az állományba vételi bizonylattal együtt meg kell küldeni a Gazdasági Hivatal részére.**

Abban az esetben, ha **maga az intézmény adja át eszközeit térítésmentesen**, akkor erről a gazdasági eseményről is **el kell készíteni a szükséges dokumentumokat és továbbítani kell a Gazdasági Hivatalnak.**

3. A jövőben feleslegessé vagy használhatatlanná váló vagyontárgyakat **csakis selejtezési eljárás keretében lehet megsemmisíteni és elszállítani.** A selejtezés **előtt viszont meg kell vizsgálni ezen eszközök továbbhasznosítási lehetőségét** (térítésmentes átadás, értékesítés, stb.) is és ennek sikertelen eredménye után lehet a selejtezési eljárást lebonyolítani.

A leltározás a Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Igazgatója által (dátum) kiadott iktatószámú leltározási utasításban foglaltak szerint szabályszerűen történt, azzal kapcsolatos kifogás nem merült fel.

Kmf.

.....
gazdasági igazgató

Záradék:

Az eszközök nyilvántartásból való kivezetését **hiány** jogcímen, valamint a fellelt **többletek** bevételezését e jegyzőkönyvhöz csatolt – számú mellékletben foglaltak szerint engedélyezem.

Kelt.:,évhónap

.....
intézmény/hivatal/szervezet vezetője