

Tiszántúli Református Egyházkerület
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.



Leltározási és leltárkészítési szabályzat

1-5. sz. módosítással egységes szerkezetben

Debrecen, 2020. január 3.

Egyházi jogi személy megnevezése:

**Tiszántúli Református Egyházkerület
(továbbiakban: Egyházkerület)**

Egyházi intézmény székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

**Képviselőre jogosult személyek: Dr. Fekete Károly püspök és
Dr. Adorján Gusztáv Tamás főgondnok**

**Gazdálkodási forma: Bevett egyház elsődlegesen vallási feladatot
ellátó belső egyházi jogi személye**

Könyvvezetés módja: kettős

Adószáma: 19876182-4-09

Csoportos adószáma: 17782861-5-09

Közösségi adószáma: HU17782861

KSH-száma: 19876182-9491-555-09

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ | 5 |
| 1.2 A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja | 5 |
| 1.3 A szabályzatért való felelősség | 5 |
| 1.4 A leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások | 5 |
| 1.5 A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások | 7 |
| 2. A LELTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI | 8 |
| 2.1 Személyi feltételek | 8 |
| 2.1.1 Egyházkerület gazdasági igazgatójának a feladatai | 8 |
| 2.1.2 A Gazdasági Hivatal Számviteli Csoportja leltározási és nyilvántartási feladatokat végző munkavállalóinak feladatai | 9 |
| 2.2 A leltározás előkészítésének feladatai | 10 |
| 2.3 A leltározás bizonylati rendjének szabályozása | 12 |
| 2.4 A leltározás módjának részletes meghatározása | 12 |
| 2.5 A leltározás folyamatának tényleges lebonyolítása | 13 |
| 2.5.1 Befektetett eszközök leltározása | 13 |
| 2.5.1.1 Immateriális javak leltározása | 13 |
| 2.5.1.2 Tárgyi eszközök leltározása | 14 |
| 2.5.1.3 Befektetett pénzügyi eszközök leltározása | 15 |
| 2.5.2 Forgóeszközök leltározása | 15 |
| 2.5.2.1 Készletek leltározása | 15 |
| 2.5.2.2 Követelések leltározása | 16 |
| 2.5.2.3 Pénzeszközök leltározása | 16 |
| 2.5.3 Források leltározása | 17 |
| 2.5.3.1 Saját tőke | 17 |
| 2.5.3.2 Kötelezettségek | 17 |
| 2.5.4 A követelések és kötelezettségek értékelésének szabályai | 18 |
| 2.6 A leltározás ellenőrzési szabályai | 18 |
| 2.7 A leltározási ütemterv | 19 |
| 2.8 A leltározási utasítás szabályai | 19 |
| 3. A LELTÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI | 19 |
| 3.1 A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények | 19 |
| 3.1.1 Tartami követelmények | 20 |

| | |
|---|-----------|
| 3.1.2 Alaki követelmények | 20 |
| 3.2 Leltárkülönbözetek rendezése | 21 |
| 3.3 Az anyagi felelősség kérdései..... | 22 |
| 4. HATÁLYBALÉPÉS..... | 23 |
| 5. MELLÉKLETEK..... | 25 |

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogszabályok

- a) 2000. évi C. tv. a Számvitelről (Sztv.)
- b) 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól,
- c) 2013. évi IV. tv. a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról

1.2 A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A leltározás célja a vagyon számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- e) a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

1.3 A szabályzatért való felelősség

A számviteli politika keretében elkészített jelen szabályzat jóváhagyásáért, kiadásáért az Egyházkerület püspöke a felelős. A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, jogszabályi előírásoknak megfelelő aktualizálásáért az Egyházkerület gazdasági igazgatója a felelős. A szabályzatot módosítani kell, ha azt a számviteli törvényi előírások megváltoztatása indokolja, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást indokolttá teszi.

Az eszközökkel való gazdálkodás (beszerzés, értékesítés, térítés nélküli átvétel, térítés nélküli átadás, selejtezés, leltározás, az elhasználandó tárgyi eszközök hasznosítása stb.) során keletkező bizonylatok könyvelését, az értékcsökkenések elszámolását, az analitikus és a főkönyvi nyilvántartások vezetését, egyeztetését a Gazdasági Hivatal végzi.

1.4 A leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások

A gazdálkodással összefüggő és az Egyházkerületre is érvényes állami és egyházi jogszabályokban megfogalmazott fogalom-meghatározásokat, értelmező rendelkezéseket az ott megfogalmazottak szerint kell értelmezni és alkalmazni.

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

Leltár: Az Egyházkerület eszközeiről és forrásairól egy adott időpontra vonatkozóan, a valóságos helyzetnek megfelelő mennyiségi és értékbeli részletes, tételes vagyunkimutatás. 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 valamennyi eszközére és forrására kiterjed, függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy sem. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározására az Egyházkerület tulajdonának védelme 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 (1. számú melléklet): tartalmazza a leltározás előkészítésének, végrehajtásának, értékelésének, ellenőrzésének konkrét feladatait.

Leltározási ütemterv (2. számú melléklet): a leltározási kötelezettség teljesítése érdekében minden leltározási évben meg kell állapítani azoknak a szervezeti egységeknek és eszközöknek a körét, amelyekre a leltározási kötelezettség kiterjed.

Leltározási körzet: a leltározásra kijelölt egység(ek).

Leltározás módja: annak meghatározása, hogy a leltározást hogyan, milyen módon (mennyiségi felvétel, egyeztetés) kell végrehajtani

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

Fordulónapi leltározás esetén a leltárt előre meghatározott napra vonatkoztatva kell megállapítani. A fordulónapi leltározáshoz a fordulónapig kiállított állományváltozást dokumentáló bizonylatokat fel kell dolgozni, a nyilvántartásokat le kell zárni, hogy a leltározott és a könyv szerinti eszközök egyeztethetőek, 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 és egyházi jogszabályokban meghatározottakon túl ide kell sorolni mindazokat az ingóságokat, amelyeket az Egyházkerület hitéleti alaptevékenységéhez használ, pl. a klenódiumok, terítők, kelyhek stb.

1.5 A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 15.§-ának (3) bekezdése előírja, hogy a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük (valódiság elve). A valódiság elvének érvényesülését biztosítja a mérleg leltárral való alátámasztása (Sztv. 69. §).

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

A leltárnak tartalmaznia kell a Sztv. 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.), és az azokat alátámasztó számításokat.

Az eszközöket és a kötelezettségeket a Sztv. 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.

A Sztv. 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 az Egyházkerületnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A Sztv. 69.§. (1) és (2) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése keretében az Egyházkerületnek a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

A Sztv. 69.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint az Egyházkerület azokról az eszközökről és forrásokról, melyekről 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.

A Sztv. 69.§ (4) bekezdése szerint azokról és eszközökről és forrásokról, amelyekről az Egyházkerület mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – 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.

A Sztv. 169. § (1) bekezdése szerint az Egyházkerület az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a Sztv. követelményeinek megfelelő nyilvántartásokat olvasható formában, legalább 8 évig köteles megőrizni.

2. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

2.1 Személyi feltételek

2.1.1 Egyházkerület gazdasági igazgatójának a feladatai

- a) A leltározási és leltárkészítési szabályzat kiadása, a leltározást végző munkatársakkal való megismertetése,
- b) a leltározás irányításával megbízott személy és a leltározók kijelölése, megbízása,
- c) a leltározási utasítás és mellékleteinek továbbítása a leltározásban résztvevő alkalmazottak részére,
- d) a leltározási utasításban foglaltak betartatása, ellenőrzése,
- e) a leltározási időszakban az események szüneteltetésének szabályszerű betartása és betartatása,
- f) a sikeres leltározást veszélyeztető események elhárítása, megszüntetése,
- g) a leltározás lezárását követően a hiányok jövőbeni megakadályozásához szükséges intézkedések megtétele,
- h) a leltározási záró jegyzőkönyv jóváhagyása,
- i) a műszaki képzettségű dolgozók (pl.: informatikai eszközök, ingatlanok, stb. leltározása esetében) eredményes közreműködésének biztosítása.
- j) a törvényes rendelkezések, a bizonylati rend betartása, betartatása,

- k) a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítése, jogszabályi előírásoknak megfelelő aktualizálása, az Egyházkerület rendelkezésére való bocsátása,
- l) a leltározási ütemterv elkészíttetése, kiadása, megküldése az Egyházkerület részére,
- m) a leltározási utasítás és megbízó levelek előkészíttetése, kiadása a Egyházkerületvezető javaslata alapján,
- n) a fenntartó ellenőrzési jogának gyakorlása érdekében a leltárellenőr (Gazdasági Hivatal Számviteli Csoportjának munkavállalója) személyének kijelölése,
- o) a leltárértekezlet megszervezése, levezetése,
- p) a leltározó bizottság részére szakmai tájékoztatás nyújtása,
- q) a leltározási szabályzatban, ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése,
- r) az értékelés helyességének ellenőrzése,
- s) a számviteli csoport által kimunkált leltári többletek és hiányok felülvizsgálata,
- t) a leltározási záró jegyzőkönyv előzetes jóváhagyása.

Leltárhiány esetén a hiány összegének megtérítéséről, a károkozók felelősségre vonásáról az Egyházkerület püspöke, mint a munkáltatói jogok gyakorlója dönt.

2.1.2 A Gazdasági Hivatal Számviteli Csoportja leltározási és nyilvántartási feladatokat végző munkavállalóinak feladatai

- a) A leltározás szervezése, munkájukat a számviteli csoportvezető közvetlen irányítása mellett végzik, a leltározás szabályszerű lebonyolításáért a gazdasági igazgatónak felelnek,
- b) a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítésében, tartalmában, megváltoztatásában, aktualizálásában való részvétel,
- c) a gazdasági igazgató utasításai alapján a leltározási feladatokban (előkészítő folyamatok, leltári körzetek kijelölése, leltározás, kiértékelés, stb.) való részvétel,
- d) a leltározási ütemterv elkészítésében való részvétel,
- e) a leltározási utasítás és megbízó levelek elkészítése,
- f) részvétel a leltározás folyamatában,
- g) a leltározás lebonyolításának tárgyi, technikai eszközeinek (pl.: nyomtatványok, író-, mérőeszközök, számítógépes szoftver, vonalkódolvasó, laptop, stb.) biztosítása a leltározó bizottság részére,
- h) a leltározó bizottság munkájának segítése,
- i) a leltárak kiértékelése,
- j) a leltározási záró jegyzőkönyv határidőben történő elkészítése,
- k) az Egyházkerület eszközeinek állományában bekövetkező változások (áthelyezések, állománynövekedések, állománycsökkenések) átvezetése, értékcsökkenések elszámolása, analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése.

2.1.3. A leltározó bizottság

2.1.3.1. A leltározó bizottság személyi összetétele

- a) A leltározás irányításával megbízott személy,

- b) a leltárelenőr(ök),
- c) a leltározók.

2.1.3.2. A leltározó bizottság feladatai

- a) A leltározási utasításban foglalt előkészítő munkafolyamatok határidőben történő elvégzése,
- b) a leltározás tényleges feladatainak elvégzése,
- c) a leltározási utasításban foglaltak pontos, hiánytalan, határidőben történő végrehajtása.

A leltározás irányításának felelőse – szükséges esetén – javaslatot tehet:

- a) az egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- b) egyes leltározási vagy leltárelenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,
- c) a sikeres leltározást veszélyeztető eseményekről jegyzőkönyvet készít, melyet és átad az Egyházkerület vezetőjének,
- d) észrevételt, megállapítást tehet a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyekre vonatkozóan,
- e) a leltározás szabályszerű irányításáért és lebonyolításáért az Egyházkerületvezetőnek felel.

2.2 A leltározás előkészítésének feladatai

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 Sztv. 69.§ (4) bekezdése alapján minden év végén leltározni kell azon készleteket, amelyekről az Egyházkerület 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.

2.2.1. A Gazdasági Hivatal leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatai

- a) Leltározási körzetek/egységek kijelölése a jogszabályi előírások figyelembe vételével,
- b) a leltározási ütemterv elkészítése,
- c) a leltárfelvételi jegyzékek, ívek, számítógépes listák, szobaleltárak átadása a leltározók részére,
- d) a leltározáshoz szükséges tárgyi erőforrások biztosítása az Egyházkerület részére (számítógépes szoftver, vonalkódolvasó, laptop stb.)
- e) a leltározási utasítás, megbízó levelek elkészítése, kiadása,
- f) biztosítani kell a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások naprakészességét az egyeztetésekhez,
- g) a 30 napon túli kintlévőségekről az érintett vevőket egyenlegközléssel tájékoztatni kell a tartozásokról, a vitás tételeket mérlegkészítésig rendezni szükséges,
- h) leltárértekezletek megtartása, egyeztetés a leltárelőkészítő és a leltározási feladatok végrehajtásáról.

Felelős: a gazdasági igazgató.

Az Egyházkerület szervezeti egységeinek leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatai:

- a) a leltározási körzethez tartozó helyiségek elhelyezkedésének egyeztetése, pontosítása, tekintettel az időközben történt esetleges változásokra (pl. más helyiségekbe kerülés, helyiségek átszámozásai);
- b) a kinyomtatott „szobaleltár” c. kimutatásban nem szereplő, de a leltározási körzet helyiségeiben megtalálható tárgyi eszközökről – a leltározás megkezdése előtt az eszkozmozgásokat dokumentáló, „Tárgyi eszközök átadás-átvételi” bizonylat (4. sz. melléklet), vagy ajándékozási szerződés (5. sz. melléklet), vagy adományozási szerződés (6. sz. melléklet) – vagy a szerződések hiányában az Egyházkerület vezetője által kiadott nyilatkozat (7. sz. melléklet), „vagy a Használatba adási/vételi engedély” (8/a. sz. melléklet) – megküldése a Gazdasági Hivatal részére.
- c) vonalkódos leltári azonosítószám meglétének ellenőrzése, amennyiben ez az adott eszkozról hiányzik, azt pótolni kell, új vonalkód nyomtatásával vagy ideiglenesen rá kell írni (fekete vagy fehér alkoholos filctollal) vagy fel kell címkézni (pl.: antik bútorok, képzőművészeti alkotások esetében),
- d) gondoskodni kell az idegen eszközök (nem az Egyházkerület tulajdonában lévő eszközök) elkülönítéséről és megjelöléséről. Az eszközön fel kell tüntetni az „IDEGEN TULAJDON” kifejezést, és a tulajdonos nevét,
- e) a leltározás megkezdése előtt a már használaton kívüli eszközöknek – amelyeknek a hasznosítási eljárása (értékesítés, térítésnélküli átadás, bérbeadás, kölcsönadás) nem járt eredménnyel – a selejtezését és elszállítását a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint el kell végezni,
- f) az idegen helyen lévő eszközök (kölcsönadott, javításban lévő, stb.) bizonylatait a leltározás helyszínén be kell mutatni,

- g) a leltározás időszakában az eszközmozgást szüneteltetni kell,
- h) gondoskodni kell róla, hogy a használatban lévő tárgyi eszközök megtekintésre, a személy szerinti nyilvántartások egyeztetésre, rendelkezésre álljanak.
- i) az eszközökkel össze nem szerelt tartozékok (pl.: laptopokhoz töltő, kábelek, egér, projektorok tartozékai, porszívó tartozékai, akkus csavarhúzó töltője, stb.) eszközök mellé rendelése.

Felelős: a Egyházkerületvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy

2.3 A leltározás bizonylati rendjének szabályozása

A leltárhoz kapcsolódó alábbi bizonylatokat legalább 8 évig meg kell őrizni a Sztv. 169.§ (1) bekezdése foglalt szabályok szerint :

- a) a leltározási szabályzatot, a leltározási ütemtervet, leltározási utasítást, megbízóleveleket;
- b) a leltározás végrehajtását igazoló helyiségenkénti leltárakat, leltárfelvételi íveket, a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, összesítőket, számítógépes bizonylatokat, helyszíni- rajzokat, fényképeket;
- c) a leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyveket;
- d) a leltár befejezése során készített záró leltározási jegyzőkönyvet;
- e) 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:

- a) mennyiségi felvétellel vagy
- b) egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök tényleges darabszám szerinti meghatározása megszámlálással. Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök a tárgyi eszközök, a készletek és a készpénz.

Módszerei:

- a) nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétel (9. sz. melléklet), nyilvántartással való utólagos összehasonlítás,
- b) nyilvántartások alapján történő leltározás esetében a felvétel alkalmával a mennyiségi nyilvántartásban szereplő eszköz és a valóságban, ténylegesen meglévő eszköz összehasonlítása történik meg, tehát ellenőrzéssel győződünk meg az eszköz meglétéről, amely megvalósulhat papír alapú dokumentációval (10/a. sz. melléklet) vagy vonalkód olvasó rendszer alkalmazásával (10/b sz. melléklet).

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését, összevetését jelenti a pénzügyi, számviteli analitikus nyilvántartásokkal.

Módszerei:

- a) 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 kapcsolatból származó egyéb követelések, kötelezettségek egyeztetése (hátralékosok, adósok egyeztetése);
- b) Egyeztetéssel, az ellenőrzött nyilvántartások alapján kell leltárba venni azokat a csak értékben kimutatott eszközöket és kötelezettségeket, amelyek természetes mértékegységben (mennyiségben) nem értelmezhetőek. Ilyenek:
 - a bankszámla követelések,
 - a vevőkkel szemben fennálló követelések,
 - a munkavállalókkal szemben fennálló követelések,
 - szállítói kötelezettségek,
 - adott kölcsönök,
 - banki hitelek stb.

2.5 A leltározás folyamatának tényleges lebonyolítása

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

A **vagyoni értékű jogként** azokat a megszerzett jogokat mutatjuk ki 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 elvégezni.

Felelősök: gazdasági igazgató, szervezeti egység vezetője

2.5.1.2 Tárgyi eszközök leltározása

A **tárgyi eszköz** azon eszköz, mely tartósan, egy éven túl szolgálja az Egyházkerület 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 vonalkódos nyilvántartási azonosító számait. Amennyiben a nyilvántartási jellemzők hiányosak a leltározási azonosító számok az eszközön nem szerepelnek, ezt a leltározás folyamán pótolni kell. Ha azt a körülmények indokolják, 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). Felelős: az Egyházkerület vezetője.

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

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

- a) a hiányzó eszköz azonosítószámát,
- b) megnevezését,
- c) darabszámát,
- d) könyvszerinti bruttó bekerülési értékét,
- e) könyvszerinti nettó értékét,
- f) a leltározási körzet helyiségeinek megnevezését, helyiségkódját.

Ez a kimutatás a leltározási záró jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Felelősök: gazdasági igazgató, szervezeti egység vezetője

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.

Felelősök: gazdasági igazgató, szervezeti egység vezetője

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, fajtánként kell megszámolni 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.

Felelősök: gazdasági igazgató, szervezeti egység vezetője

2.5.2.2 Követelések leltározása

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

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

A mérlegben csak olyan követelések szerepelhetnek, ahol a teljesítés megtörténte 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) a vevői analitikus nyilvántartás kimenő számlái,
- b) adóelszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatból származó követeléseknél,
- c) analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- d) szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél.

Felelősök: gazdasági igazgató.

2.5.2.3 Pénzeszközök leltározása

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

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 (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 meghatározása 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.

Felelősök: gazdasági igazgató, szervezeti egység vezetője

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 elemeit könyv szerinti értéken leltározzuk.

2.5.3.2 Kötelezettségek

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

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

A leltár alapidokumentumai a kötelezettségeknél:

- a) beruházási és fejlesztési hitelek esetében a hitelintézet december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, a könyvvizsgálathoz bekért igazolás,
- b) adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatból származó kötelezettségeknél,
- c) bejövő számlák analitikus nyilvántartása,
- d) analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni kötelezettségeknél,
- e) szerződések más adósokkal szembeni kötelezettségeknél.

2.5.4 A követelések és kötelezettségek értékelésének szabályai

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 Egyházkerületnek írásban részletezni kell.

A követeléseket és a kötelezettségeket e szabályzatban leírtak szerint leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell.

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

Felelősök: gazdasági igazgató

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 leltárelenőr tölti be, akit a gazdasági igazgató jelöl ki. Az Egyházkerület szervezetei feletti ellenőrzési jog gyakorlása érdekében a leltárelenőr mindig a Gazdasági Hivatal munkavállalója.

A feladat nagyságát figyelembe véve több leltárelenőr is kinevezhető. A leltárelenőr(ök) a leltározásban részt vevő dolgozóktól függetlenek, a gazdasági igazgatónak tartozik(nak) felelősséggel. A leltárelenőr(ök) ellenőrzik a leltározással kapcsolatos valamennyi munkát. A megállapításai(k)ról írásos jelentést köteles(ek) készíteni (14. számú melléklet);

Az ellenőrzés a leltározás teljes időtartamára kiterjedő 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) a leltározás előkészítésére,
- b) a kiadott intézkedések végrehajtására,
- c) a leltározási utasítás betartására,
- d) a mennyiségi felvétel helyességének vizsgálatára,
- e) a leltározási bizonylatok valóságára, számszaki helyességére,

- f) a leltárhianyok, többletek elszámolásának szabályszerűségére,
- g) a leltár kiértékelésének helyességére stb.

2.7 A leltározási ütemterv

A leltározás előkészítése a leltározási ütemterv összeállításával kezdődik, mely a gazdasági igazgató jóváhagyásával válik érvényessé (2. sz. melléklet)

Az ütemtervnek tartalmaznia kell :

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

2.8 A leltározási utasítás szabályai

A leltározási utasítást a Gazdasági Hivatal készíti el. A leltározás irányítását végző személy és a leltározók személyére a gazdasági igazgató tesz javaslatot. A Gazdasági hivatal a leltározási utasítást legalább 30 nappal a leltározás megkezdése előtt megküldi az adott szervezeti egység vezetője részére (1. sz. melléklet)

A leltározási utasításnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a tárgyévi leltározás konkrét előkészítésének, végrehajtásának értékelésének és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamatának kezdő és befejező időpontját,
- b) a leltári körzet(ek) megnevezését, összhangban a szobakódos rendszer keretében kialakított struktúrával,
- c) a leltárfelvétel megkezdésének és várható befejezésének időpontját,
- d) a leltárkiértékelés határidejét,
- e) a leltározó bizottság tagjainak (leltározás irányításáért felelős személy, leltározók, leltár ellenőr) nevét, beosztását,
- f) a leltárértekezlet megtartásának helyét és időpontját,
- g) a leltározás és a leltározandó eszközök előkészítési feladatainak meghatározását,
- h) a leltározandó eszközök körét és a leltározás módszerét,
- i) a leltározásban felhasznált bizonylatok/eszközök (pl.: vonalkód olvasó, laptop, stb.) megnevezését, a leltározási utasítás mellékleteként a megbízó leveleket.

3. A LETÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

3.1 A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

A leltározás során a készleteket, tárgyi eszközöket és egyéb vagyontárgyakat a mellékletben felsorolt nyomtatványok (9. és 10/a. sz. melléklet) felhasználásával, vagy vonalkód olvasó rendszer (10/b. sz. melléklet) alkalmazásával 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: 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: A leltár az eszközöknek és forrásoknak a leltározáskor ténylegesen meglévő, ellenőrzött, számba vett mennyiségét, az Egyházkerület Számviteli politikájában, Számlarendjében és az Eszközök és források értékelési szabályzatában 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) a bérelt vagy kölcsönvett eszközöket,
- b) eladott, de el nem szállított eszközöket,
- c) az Egyházkerületnél szervezeti egységeinél 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 keltezéssel ellátják és a leltározó bizottság valamennyi tagja aláírja.

3.1.2 Alaki követelmények

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

A leltározási okmányoknak tartalmaznia kell:

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

3.2 Leltárkülönbözetek rendezése

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

- a) azonos cikkcsoportba tartoznak,
- b) megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük azonos, felcserélhetők és helyettesíthetők.

Alapvető szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet. **Különös figyelmet kell fordítani az eszközök mozgására**, helyiségek közötti átadására, átrendezésére, az adott szobaleltárak valódisága érdekében. Az eszközök fizikai mozgatása, áthelyezése kizárólag azok írásos dokumentálásával történhet (ld. 4-7. sz. melléklet), amelyet a Gazdasági Hivatal Számviteli Csoportja részére kell megküldeni. **Felelős:** gazdasági igazgató

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, az Egyházkerület vezetője elrendelheti a különbözetek okainak kivizsgálását, aminek végső határideje a leltározási záró jegyzőkönyv kézhezvételét követő 15. nap.

A leltár kiértékelése, eltérések megállapítása **leltározási záró jegyzőkönyv** felvételével történik (15. sz. melléklet).

A leltározási záró jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a) a leltározási körzetet,
- b) a leltározásban résztvevő személyek nevét, beosztását,
- c) a leltárfelvétel megkezdésének időpontját,
- d) a felvétel befejezésének napját,
- e) a leltárkiértékelés időpontját,
- f) felhasznált bizonylatokat,
- g) a megállapított eltéréseket, annak mennyiségét, valamint beszerzési és könyvszerinti értékét (az eltéréseket célszerű a jegyzőkönyv mellékleteiként számszaki adatait összesítve táblázatba foglalni),
- h) 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 felvett leltárkülönbözetet a leltározás befejezését 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 rendezését a Gazdasági Hivatal végzi el.

3.3 Az anyagi felelősség kérdései

Egyetemleges, közös felelősség

A különböző oktatási, szervezeti egységek közös használatában lévő eszközökért, leltári tárgyakért a szervezeti egységek dolgozói anyagilag, egyetemlegesen felelősek a Munka Törvénykönyve és a Ptk. anyagi felelősségi szabályai szerint.

Kizárólagos felelősség

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

A dolgozók felelőségének formái az alábbiak lehetnek:

- a) a leltárhiányért való fegyelmi felelőség,
- b) kártérítési felelőség,
- c) büntetőjogi felelőség.

A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény szabályozza:

- a) a munkavállalók kártérítési felelőségét,
- b) a munkáltató kártérítési felelőségét,
- c) a vezető állású munkavállalók felelőségét.

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 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 értékezelőt teljes felelőség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Kártérítési felelőség 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 Egyházkerület vezetője dönt a hiány megtérítéséről, illetve a jogi igény érvényesítéséről.

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

A kártérítési felelőség, a leltárhiányért való felelőség megállapításakor a 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről 179. §- 190. §., 208. § - 209. §-ai, valamint a 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről 6:518-534. szakaszaiban foglaltakat kell figyelembe venni és alkalmazni.

4. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen szabályzat 2020. január 1-jétől lép hatályba.



.....
Dr. Fekete Károly püspök

.....
Dr. Adorján Gusztáv Tamás főgondnok

5. MELLÉKLETEK

TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET

Tárgy: leltározás

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

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Az Egyházkerület Leltározási és leltárkészítési szabályzatában, valamint Az Egyházkerület gazdasági igazgatója által kiadott leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően az alábbi leltározási utasítást adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére:

A leltározás a (szervezeti egység megnevezése) 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 leltározó bizottság tagjai:

| | |
|-----------------------------|--|
| (név)..... (beosztás) | A leltározás irányításáért felelős személy |
| (név)..... (beosztás) | leltározó |
| (név)..... (beosztás) | leltározó |
| (név)..... (beosztás) | leltározó |
|(név).....(beosztás) | leltárellenőre |
|(név).....(beosztás) | leltárellenőre |

A leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok:

- A leltározás előkészítése a leltározás irányításáért felelős személy kötelessége. A leltározás megkezdése előtt az eszközmozgásokat dokumentáló **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylatot** (Egyházkerület által kapott/átadott eszközök esetében), **illetve egyéb dokumentumokat** (magánszemélyektől, vállalkozóktól stb. kapott/átadott eszközök esetében) **a Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala részére legkésőbb (dátum) meg kell küldeni.**

A „Tárgyi eszközök átadás-átvétele” c. bizonylatnak tartalmaznia kell a nyilvántartási számot, az eszköz pontos megnevezését, mennyiséget, az átadó helyiség és átvevő helyiség nevét és kódját, 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 vélemények, szakértői vélemények, stb.), **a Gazdasági Hivatal részére legkésőbbig (dátum) meg kell küldeni.**

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 Gazdasági Hivatal részére megküldeni**. Az **elszállítás időpontjáról a Gazdasági Hivatalt tájékoztatni kell, hogy a Számviteli Csoport kijelölt dolgozója jelenlétében történjen az elszállítás.**

- Ellenőrizni kell a **leltári azonosító szám vonalkódjának a 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), **továbbá írásban kérni kell a Gazdasági Hivatalt a pót vonalkód megküldésére.**

- 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

Egyházkerületek/szervezetek tulajdonai, azokon fel kell tüntetni az „**IDEGEN TULAJDON**” kifejezést és a tulajdonos nevét.

- Az **idegen helyen lévő eszközök** (kölesönadott, javításban lévő, stb.) **bizonylatait** a leltározás helyszínén **be kell mutatni**.

- A **leltározás időszakában az eszközmozgást szüneteltetni kell**.

- Gondoskodni kell arról hogy a használatban lévő tárgyi eszközök megtekintésre, a **személy szerinti nyilvántartások egyeztetésre, rendelkezésre álljanak**.

A leltározandó eszközök köre és a leltározás módszere: (Ezt a pontot mindig a Leltározási és leltárkészítési szabályzat, a Leltározási ütemterv és a Leltározási utasításban foglaltak szerint kell aktualizálni)

Felelősségi szabályok:

A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért/a vonalkódos rendszer szabályszerű használatáért a leltározó 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 leltározás irányítására kijelölt személy a felelős.

A leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért, a leltározás szabályszerűségéért leltározás irányítására kijelölt személy (név, beosztás) tartozik felelősséggel.

Kelt.:, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

A leltározási utasításról értesülnek:

- 1./ A leltározó bizottság tagjai
- 2./ TTRE Gazdasági Hivatala

TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET

Tárgy:
Iktatószám: .../.../...../..

MEGBÍZÁS LETÁROZÁSRA

Megbízom (név, beosztás) munkakört ellátó munkavállalót, hogy a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak, valamint az általam (dátum) kiadott leltározási utasítás figyelembevételével a-ben **(leltári körzet megnevezése)** (dátum) kezdődő leltározásban, mint leltározást irányító/leltárbizottsági tag/leltárellenőr/ vegyen részt. Továbbá a leltározást megelőző leltár előkészítői folyamatban vegyen részt.

Kelt.:, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

Záradék

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

A fentieket aláírásommal is igazolom:

Kelt.:, év hó nap

.....
leltározó bizottság tagja

A TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET
..... ÉVI
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERVE

SZERVEZET NEVE

LELTÁRFELVÉTEL IDŐPONTJA

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

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

Idegen helyre kihelyezett eszközök egyeztetéssel elvégzett leltározás,
melynek végső határideje 20.....

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

Kelt:,év hó ... nap

p.h.

.....
gazdasági igazgató

MEGBÍZÁS

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

Kelt:,évhó nap

p.h.

.....
szervezeti egység vezetője

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

| Á T A D Ó | | Á T V E V Ó | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-----------------|------------------------------|----------------------|-------------|------------|
| megnevezése | telephely kódja | megnevezése | telephely kódja | | | | |
| <u>A T Á R G Y I E S Z K Ö Z</u> | | | | | | | |
| azonosító száma | megnevezése | helyiség megnevezése | | darab-száma | helyiség megnevezése | | megjegyzés |
| | | honnan | szoba kódja | | hová | szoba kódja | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Átvételért felelős aláírása: | | | | Átvételért felelős aláírása: | | | |

Kelt:év.....hó.....nap

eszköznyilvántartó aláírása

AJÁNDÉKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely egyrésztől

magánszemély neve/vállalkozás neve:

születési hely, idő:

anyja neve:

sz. ig. sz./vállalkozás adószáma:

címe:

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

másrésztől

Egyházkerület 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:

2. Tanú:

név:

név:

lakcím:

lakcím:

ADOMÁNYOZÁSI SZERZŐDÉS

amely egyrésztől
 magánszemély neve/vállalkozás neve:
 születési hely, idő:
 anyja neve:
 sz. ig. sz./vállalkozás adószáma:
 címe:
 mint **adományozó** – a továbbiakban: **Adományozó** –,

másrésztől
 Egyházkerület 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 (szervezet/hivatal vezetőjének neve), mint
 a.....
 (szervezet/hivatal neve, címe)
 (Egyházkerület/szervezet/hivatal vezetője) 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

Használatba adási/vételi engedély

Alulírott (szervezet/hivatal vezetőjének neve),

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

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

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 | leltárív 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. |

TÁRGYI ESZKÖZ EGYEDI LELTÁRFELVÉTELI ÍV
TELEK-INGATLAN-ÉPÍTMÉNYEK

1. oldal iv sorszám 1. iv

gazdálkodó szervezet _____
 költséghely száma _____
 szervezeti egység _____

A leltárfelvétel időpontja: 200 ____ év ____ hó ____ nap

sorszám: _____
 oldalszám: _____
 leltározási körzetszám: _____
 leltározási csoportszám: _____

| sor- szám | nyilvántartási szám | A leltározott tárgy/ eszköz megnevezés, utca, házszám | Tény- leges mennyiség, db | | Könyv- szerinti mennyiség, db | Bruttó érték | Leltár különbözet | | Megjegyzés |
|-------------------------------------|------------------------|--|---------------------------------|----|-------------------------------------|--------------|-------------------|----|------------|
| | | | db, m2, m3 | 4. | | | 5. | 6. | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| Helyrajzi szám: | | | | | | | | | |
| Telekkönyvi szám: | | | | | | | | | |
| Beépített hasznos: terület m2 | | | | | | | | | |
| lég m3 | | | | | | | | | |

Ingatlanhoz tartozó építmények és beépített tartozékok felsorolása:

| sor- szám | megnevezés, méretek, azonosítók, stb. | m. egys. db, m2, m3 | | Tény- leges mennyiség, db | Könyv- szerinti mennyiség, db | Bruttó érték | Leltár különbözet | | Megjegyzés |
|--------------|---------------------------------------|---------------------------|----|---------------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------|-------------|------------|
| | | db, m2, m3 | db | | | | többlet db | hiány db | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

_____ A leltározási egység felelős vezetője

_____ A felvételért felelősök aláírása

_____ Ellenőrizte

Folytatás a oldalon

PAPÍR ALAPÚ LETÁROZÁSNÁL HASZNÁLANDÓ DOKUMENTÁCIÓ

(nyilvántartás alapján történő leltározás esetében)

MINTA

| Tiszántúli Református Egyházkerület | | Szobaletár | | 1 / 1 | | |
|--|--|---------------|------------------------|-----------|-----------|---|
| Feltehetően | | Év: 2019 | | | | |
| Szobakód(tól) = (1111010005)Szobakód(ig) = (1111010005)Tárgy eszköz(tel) = "Tárgy eszköz(ig) = "Szervezet(tól) = "Szervezet(ig) = "Dátum(ig) = "2019-07-19"Vonalkód nyomtatása = falseCsak negatív = false | | | | | | |
| 1111010005 NAGYEBÉDLŐ 30.SZ.HELYBÉG | | | | | | |
| Azonosító | Megnevezés | Gyártási szám | Üzembe helyezés dátuma | Egységár | Mennyiség | Megjegyzés |
| 0000002385 | Butor gmt. antik 18 db. pilás huzattal | | 2004-12-01 | 6 543 901 | 1 | Butor felújítás Big Trans Ker. Kft. 2005.07.05. 693750 -FI |
| 0000006959 | Csillár 1-gömb és 6 ágú | | 2003-01-01 | 50 000 | 1 | Asztal lámpázók - Falco Depo Falorg Kft. 2005.07.06 137 651 -FI |
| 0000006962 | Karnis fa | | 2003-01-01 | 10 000 | 2 | 1 kristályüveg burás 6 karos |
| 0000006961 | Nylon függöny fehér | | 2003-01-01 | 10 000 | 2 | |
| 0000006960 | Szőnyeg 300*500 bordó-kék | | 2003-01-01 | 20 000 | 1 | gepi parzsa |

Létrehozás dátuma:

2019-07-19 11:51:24

Létrehozta

Civissor Kft ©

NYILATKOZAT

az idegen helyen tárolt eszközök egyeztetéséről

Alulírott
(szervezet/személyneve,
.....címe)vezetőjének
neve)..... mint a -
.....(Egyházkerület neve, címe) tulajdonát 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

.....
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 pénztárárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

| K É S Z P É N Z | | | É R T É K C I K K E K | | | |
|-----------------|----|-------------------|-----------------------|--------------|----|-------------------|
| Címlet Ft | db | Címlet x db Ft | Megnevezés | 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:.....

TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET

Iktató sz.: .../.../...../..

LELTÁROZÁSI ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum) a
 (Egyházkerület neve, címe)
szám alatti helyiségében.

Tárgy: a
 (Egyházkerület 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) |
|(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
 (Egyházkerület 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 Egyházkerület 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** kell a TTRE Gazdasági Hivatala Számviteli Csoportja felé.
2. Azoknál az eseteknél, amikor az **Egyházkerület 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 Egyházkerület 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 és használhatatlanná váló vagyontárgyakat csakis **selejtezési eljárás keretében lehet megsemmisíteni és elszállítani. A selejtezés előtt 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 – mint az Egyházkerület fenntartója - gazdasági igazgatója által kiadott Leltározási ütemterv, az Egyházkerület Leltározási és leltárkészítési szabályzatában, valamint az általam-án kiadott (dátum) kiadott iktatószámú leltározási utasításban foglaltak szerint szabályszerűen történt.

Kmf.

.....
szervezeti egység vezető

.....
TTRE gazdasági igazgató

Záradék:

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

Kelt.:,évhónap

.....
szervezeti egység vezető