|  |
| --- |
| **ANGYALFÖLDI MÉDIA KÖZALPÍTVÁNY** |
| **LELTÁROZÉSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT** |

**Budapest, 2021. január 01.**

**Kuratórium elnöke**

|  |
| --- |
|  |

**Tartalomjegyzék**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.LELTÁROZÁS** | **3** |
| 1.1.A leltározás általános szabályai | 3 |
| 1.2.A leltározás módja | 5 |
| 1.3.A leltározás időpontja | 5 |
| 1.4.A leltározás előkészítése | 5 |
| 1.51A leltározás végrehajtása | 6 |
| 1.5.1.Az eszközök leltározása | 6 |
| 1.5.1.1.A befektetett eszközök leltározása | 6 |
| 1.5.1.2. Forgóeszközök leltározása | 7 |
| 1.5.2.Források leltározása | 7 |
| 1.5.2.1.Saját tőke leltározása | 8 |
| 1.5.2.2.Céltartalékok leltározása | 8 |
| 1.5.2.3.A kötelezettségek leltározása | 8 |
| 1.5.3.Időbeli elhatárolások | 8 |
| 1.6.Leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése | 8 |
| 1.7.A leltározás ellenőrzése, felelősség a leltárhiányért | 9 |
| **2.SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT** | **10** |
| 2.1.Általános tudnivalók | 10 |
| 2.2.Általános tudnivalók | 10 |
| 2.3.A felesleges eszközök feltárása | 10 |
| 2.4.Selejtezési eljárás | 11 |
| **3. Hatályba lépés** | **12** |
| **1.SZ. MELLÉKLET: LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV** | **13** |
| **2.SZ. MELLÉKLET: LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV** | **14** |
| **3.SZ. MELLÉKLET: LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV** | **15** |

**1.Leltározás**

**1.1.A leltározás általános szabályai**

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez az Angyalföldi Média Közalapítványnál (továbbiakban: Közalapítvány) olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza- a harmadik bekezdés figyelembevételével- a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben.

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

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

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

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

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

* bérelt vagy kölcsönvett,
* eladott, de el nem szállított,
* a vállalkozásnál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.

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

*Évközi és évzáró leltár*

Évközi leltár vagy évzáró leltár az év közben készült közbenső mérleg (vagyonmérleg, tevékenységet záró mérleg stb.), illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a teljes eszközállományt és forrásállományt mutatja. A Közalapítványnál az évközi leltár nem jellemző.

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

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

* a teljesség,
* a valódiság,
* a világosság.

A leltár *teljessége* azt jelenti, hogy a leltárnak (a részletáraknak) a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki.

A leltár *valódisága* mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden leltárnak (részletárnak) a valóságot- az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét- kell tükröznie.

A leltár *világosságának* követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (a részletárnak) áttekinthetően- leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel- kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat.

Az adósok és hitelezők tartozásait, illetve követeléseit tételesen kell a leltárban kimutatni, és ugyannak az adósnak vagy hitelezőnek több számlájából adódó, azonos természetű tartozása, illetve követelése sem vonható össze, bruttó módon kell elszámolni.

A leltár tartalmi követelményei az alábbiak:

* a bizonylatok és egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
* a szükség záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

* telephely megnevezését,
* az eszköz megjelölését,
* a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
* a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, a számviteli törvényben előírt módon,
* a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimunkálását, végül
* a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

**1.2. A leltározás módja**

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

* mennyiségi felvétel,
* egyeztetés.

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

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

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások, számítások, stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

**1.3.A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

* folyamatosan,
* fordulónappal.

Mind a folyamatos, mind a fordulónapi leltározást a Közalapítvány belső szabályzatában meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Jellemző a fordulónapi leltározás. Egyidejűleg szükséges feltárni az elfekvő, a nem keresett, valamint a csökkent értékű és selejtezendő készleteket, továbbá ellenőriztetni a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást a társaság egész előre meghatározott napon (az év utolsó munkanapja) kell elvégezni úgy, hogy ezzel a nappal a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön.

A raktári készleteket a számviteli törvény értelmében év végén kell leltározni, illetve egyeztetni.

**1.4.A leltározás előkészítése**

A leltározás előkészítése során

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

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

* gondoskodni kell tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
* az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
* az idegen eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről,
* az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
* az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
* mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgatást.

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

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

A leltározás előkészítése során kell felmérni a leltározás munkaértő szükségletét.

A **leltározás vezetője** a kuratórium által megbízott személy. Feladata a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés. A leltározás vezetője célszerűen az egész társaságot átfogóan, alaposan ismerő munkatárs legyen.

A tényleges leltározást a leltározás vezetőjének irányítása mellet a leltározók végzik (külső munkatársak is lehetnek). Ki-ki saját beosztási helyén (egységében) vesz részt a leltározási munkálatokban. Ezáltal megkönnyíthető és meggyorsítható a leltárfelvétel munkája, hiszen a saját munkahelyükön felvételre kerülő eszközöket a gyakorlatból jól ismerik.

A leltározás befejezését követően kerül sor az értékelésre, amit a pénzügy számvitel bevonásával kell elvégezni. Ennek feladata a leltározott eszközök és források törvényben meghatározott módon való értékelése a számviteli politikában foglaltak szerint.

A fentiek alapján a főbb feladatokat leltározási ütemtervben kell összefoglalni.

**1.5.A leltározás végrehajtása**

**1.5.1.Az eszközök leltározása**

**1.5.1.1.A befektetett eszközök leltározása**

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

A Közalapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezeti mennyiségben és értékben, továbbá ez megfelel a leltárkészítést megalapozó követelmények, évenként a mérleg fordulónappal leltározza a **tárgyi eszköz**öket.

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

**1.5.1.2.Forgóeszközök leltározása**

A készletekről olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a Közalapítvány összes készletét mennyiségben és értékben, készletféleségenkénti (mérlegben szereplő) csoportosításban.

Év végén kötelező leltározni:

* az összes saját készletet.

A csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni.

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

A számviteli törvény értelmében a **pénzeszközök**et érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzintézeti értesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását december 31-i fordulónappal, egyeztetéssel végzi a Közalapítvány.

A pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. A bankbetétek értékét a pénzintézet által küldött utolsó bakkivonattal kell egyeztetni. Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

Az elektronikus pénz fogalmát a Közalapítvány a magyar számviteli standardok szerint használja.

**1.5.2 Források leltározása**

**1.5.2.1.Saját tőke leltározása**

Leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

**1.5.2.2. Céltartalékok leltározása**

Leltározás egyeztetéssel a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

**1.5.2.3. A kötelezettségek leltározása**

A Közalapítvány és partnerei az egymás között fennálló tartozásaikat az év végével, egyeztetéssel leltározzák. Az egyeztetés során mutatkozó vitás tételeket a mérleg elkészítése előtt rendezni kell.

A Közalapítvány a költségvetéssel kapcsolatos tartozásait a NAV által küldött kivonat alapján egyezteti. Hitelek, kölcsönök esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzintézetek december 31-ére vonatkozó bankkivonata, más társaság, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni

* az alapítókkal szembeni kötelezettségeket,
* az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket,
* az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

**1.5.3. Időbeli elhatárolások**

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

**1.6. Leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése**

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

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

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

* azonos cikkcsoportba tartoznak,
* megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők és helyettesíthetők.

A leltárfelvétel befejezésétől számított 30 napon belül a leltározás adatait a könyvelés adataival egyeztetni kell.

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

A leltár kiértékelése, eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell

* a leltározási helyét
* a felvétel befejezésének napját,
* az egyeztetés időpontját,
* a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
* a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

**1.7.A leltározás ellenőrzése, felelősség a leltárhiányért**

A megbízott felelős:

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

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

**2. Selejtezési szabályzat**

**2.1. Általános tudnivalók**

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

* a selejtes eszközök feltárása,
* elkülönítés (raktárban),
* a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
* selejtezés lefolytatása,
* hasznos anyag- és hulladék hasznosítása.

**2.2.A felesleges eszközök feltárása**

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

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

Célszerű évente legalább egyszer elvégeztetni a készletek minősítését, hogy:

* mely eszközök váltak feleslegessé,
* melyek váltak értékesíthetetlenné.

A készletek minősítéséért a pénzügy számvitel megbízott felel.

A felesleges készletek feltárása másképpen történik

* használatban lévő eszközöknél,
* raktárban lévő eszközöknél.

**2.3.Hasznosítási eljárás**

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

A Közalapítvány kuratóriuma vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi a hasznosítást.

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

A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet:

* értékesítés,
* hulladék elszállítás.

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

A felesleges eszközök térítés nélkül is hasznosíthatók.

Az értékesítésből származó bevételeket el kell számolni és általános forgalmi adóval növelten kell kiszámlázni.

**2.4.Selejtezési eljárás**

Az eszközöket általában akkor célszerű selejtezni,

* ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
* ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
* ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
* káresemény során váltak selejtté.

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

A Közalapítványnál évente egyszer selejteznek, a leltározást megelőzően célszerű az e célból elkülönített eszközök selejtezését végrehajtani.

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős dolgozó miután megszemlélte a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban levő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

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

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

**Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve**

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

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

**Készlet selejtezési jegyzőkönyv**

A jegyzőkönyv a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány.

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

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

* a Közalapítványi vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
* a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

**3. Hatálybalépés**

A szabályzat az aláírást követően lép hatályba, rendelkezéseit a 2021 január 01-től alkalmazni kell.

Budapest, 2021. január 01.

1. **sz. melléklet**

**.........ÉVI**

**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**

**Angyalföldi Média Közalapítvány**

A leltározást ............ év ............................hó ...............napján kell megkezdeni és ..........év

........................ hó ........ napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leltározási körzetek  száma, megnevezése | Leltározási bizottság  személyi összetétele | A leltározások időpontja |

A leltárak kiértékelését ........év ...................hó ..........napjáig, a záró jegyzőkönyvet .........év

....................hó ...........napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb ........év ................hó ..........napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása: ...........év .......................hó .......nap

Kelt:...............................................

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

kuratórium elnöke

1. **sz. melléklet**

**Leltározási jegyzőkönyv**

A leltár időpontja: .................................................

A leltár jellege: .................................................

Leltárfelelősök: .................................................

Leltárellenőr: .................................................

A leltár során megállapított eltérések a következők:

A leltár során megállapított eltéréseket fajtánként mennyiségben és forintértékben a melléklet tartalmazza.

Az eltérések okai:

Kelt:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

leltárfelelős leltárfelelős

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

leltárellenőr kuratórium elnöke

1. **sz. melléklet**

**Selejtezési jegyzőkönyv**

A selejtezés időpontja: .............................................

A selejtezés helye: .............................................

A selejtezést elrendelő neve: .............................................

A selejtezett eszközök:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nyilvántartási szám | Megnevezés | Mennyiségi egys. | Nyilvánt. ár | Érték |
|  |  |  |  |  |
| Összesen: |  |  |  |  |

A selejtezés oka: .............................................

A selejtezés hasznosítása: .............................................

A selejtezésben résztvevők: .............................................

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

Jóváhagyom:

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

kuratórium elnöke