



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

5. számú függelék
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma	4
1.2. A leltározás alapfogalmai	4
1.2.1. A leltározás célja	4
1.2.2. A leltározás fogalma.....	4
1.2.3. A leltár fogalma.....	5
1.2.4. Leltározási ütemterv	5
1.2.5. Leltározási utasítás	6
1.2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység	6
1.2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	6
1.2.8. A leltározás módja.....	7
1.2.9. A leltározás időpontja.....	7
1.3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	8
1.3.1. Az Egyetem Gazdasági igazgatójának feladatai.....	8
1.3.2. A leltározás vezetője	8
1.3.3. Leltárellenőr	9
1.3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k).....	9
1.3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata	9
1.4. A leltározás végrehajtásának előkészítése	10
1.4.1. A leltározás előkészítése	10
1.4.2. Egyéb előkészítési feladatok	11
1.5. A leltározás végrehajtása.....	12
1.5.1. Mennyiségi felvétel során.....	12
1.5.2. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:.....	12
1.6. Eszközök, források leltározása	13
1.6.1. Befektetett eszközök	13
1.6.2. Forgóeszközök	15
1.6.3. Kötelezettségek	16
1.7. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése	16
1.8. Mérlegtételek értékelése	16

1.9. Leltári hiányok és többletek rendezése	16
1.10. A leltározási bizonylatok megőrzése.....	17
2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
3. Mellékletek.....	19

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 218/2000. (XII.11.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló jogszabály, illetve a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény alapján a következők szerint határozom meg.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy az Egyetemen a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az Egyetem Gazdasági igazgatójának hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

1.2. A leltározás alapfogalmai

1.2.1. A leltározás célja

A leltározás célja az Egyetem vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

1.2.2. A leltározás fogalma

A leltározás az Egyetem kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

1.2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az Egyetem eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

1.2.4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 60 nappal el kell készíteni, amelyet az Egyetem Gazdasági igazgatója hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját a 1. számú melléklet tartalmazza.

A leltározási ütemtervtől csak az Egyetem Gazdasági igazgatójának az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

1.2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az Egyetem Gazdasági igazgatója által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

1.2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyongvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Gazdasági igazgatónak.

1.2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget, mely szerint a leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat,
- a valós állapot bemutatását úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni
- az áttekinthetőséget, mely érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jellel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- az Egyetem megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

1.2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

1.2.8.1. Mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

1.2.8.2. Egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából,
- valamint a leltározott mennyiségek értékeléséből.

1.2.9. A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és előírások betartását.

1.2.9.1. Folyamatos leltározás feltétele

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét az Egyetem egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

1.2.9.2. Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – az Egyetem egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

1.3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

1.3.1. Az Egyetem Gazdasági igazgatójának feladatai

1.3.1.1. Feladata

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

1.3.1.2. Felelős

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az egyetemi vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

1.3.2. A leltározás vezetője

1.3.2.1. Feladata

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az Egyetem Gazdasági igazgatójával történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,

- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

1.3.3. Leltárelenőr

1.3.3.1. Feladata

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

1.3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)

1.3.4.1. Feladatai

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

1.3.4.2. Felelős

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

1.3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,

- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

1.4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

1.4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

1.4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

1.4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az Egyetem Gazdasági igazgatójának bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

Meg kell bízni a leltárellenőröket.

1.4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

1.4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radirozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, és a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

1.4.2. Egyéb előkészítési feladatok

1.4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben költségként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

1.4.2.2. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. Jegyzőkönyv mintát az 5. és 6. számú melléklet tartalmazza.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írni.

1.5. A leltározás végrehajtása

1.5.1. Mennyiségi felvétel során

- Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,
- A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni. A jelölés történhet:
 - = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
 - = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
 - = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

1.5.2. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

- A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

1.6. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával leltárt kell készíteni. A befektetett eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell, a következők szerint.

1.6.1. Befektetett eszközök

1.6.1.1. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- = alapítás-átszervezés aktivált értéke
- = kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- = vagyoni értékű jogok
 - = szolgalmi jogok,
 - = bérleti jogok,
 - = szellemi termékek felhasználási joga,
 - = koncesszió,
 - = védjegy,
 - = kezelői jogok,
- szellemi termékek
 - = találmányok,
 - = szabadalmak, ipari minták,
 - = szerzői jogvédelem alatt álló javak,
 - = szoftvertermékek,
 - = egyéb szellemi alkotások,
 - = know-how,
- üzleti vagy cégérték

- immateriális javakra adott előlegek
- immateriális javak érték helyesbítése

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

1.6.1.2. Tárgyi eszközök

A kis értékű (100.000 Ft egyedi beszerzésű) tárgyi eszközöket, melyek használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerülnek, és csak mennyiségben vannak nyilvántartva évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

1.6.1.2.1. Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

1.6.1.2.2. Gépek, berendezések

Évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

1.6.1.2.3. Járművek

Évenként mennyiségi felméréssel kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

1.6.1.2.4. Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerezett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

1.6.1.2.5. Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző 2 hónap 15. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

1.6.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

1.6.2. Forgóeszközök

1.6.2.1. Készletek

- A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

1.6.2.2. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell. El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

1.6.2.3. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

1.6.2.4. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv mintáját a 7. számú melléklet tartalmazza.

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

1.6.2.5. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-el el kell végezni.

1.6.3. Kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

1.6.3.1. Hitelek leltározása

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

1.6.3.2. Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

1.7. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve
B.sz.ny. 14-21/a. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
B.sz.ny. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
B.sz.ny. 14-14/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
B.sz.ny. 14-15/a. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez

1.8. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az Egyetem kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az Egyetem számlarendjében foglalt előírásokat.

1.9. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözetekeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 15 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az Egyetem Gazdasági igazgatója felé.

1.10. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2014. június 11-én lép hatályba.

Az egyetem Gazdasági vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven írásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg

Kelt: 2014. év 06. hó 11. nap

.....
Prof. Dr. Balla Péter
rektor

3. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.....évre

A leltározást 20... év hó napján kell megkezdeni és 20... év hó napján kell befejezni.

A leltározás az Egyetem kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

Leltározási körzet száma, megnevezése	Leltározást végzők neve	Időpontja	Leltározási körzetfelelős neve

A leltár kiértékelésének határidejeév.....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 20... év ... hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20... év hó napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20.. év hó ... napjáig rendezni kell.

.....20...év.....hó.....nap

Az ütemtervet összeállította:

leltározás vezetője

Jóváhagyva:

.....20....év....hó....nap

.....

az Egyetem Gazdasági igazgatója

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdet	befejezése			

2. számú melléklet**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

Értesítem, hogy az 20....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően
egységnél 20.... évhónaptól 20.... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a
Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt:20....évhónap

.....
az Egyetem Gazdasági igazgatója

Kapják: Leltárfelelős
Leltározandó egység vezetője
Pénzügyi vezető
Számviteli vezető
Analitikus árukönyvelés vezetője

3. számú melléklet**Megbízólevél**

Szám:/20...

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20.... év hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. Leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... évhónap

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....

leltározás vezetője

4. számú melléklet**NYILATKOZAT**

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú
leltározási körzetben az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi
leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 20.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

5. számú melléklet**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 20.... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.

Jelen vannak: névbeosztás leltározási körzet leltárfelelőse
..... névbeosztás leltározó
..... névbeosztás leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete 20..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete: 20.....év.....hónap

A leltárfelvétel módja:

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

- 2 -

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

6. számú melléklet**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

(a leltározás befejezéséről)

Készült 20... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névbeosztás leltározási körzet leltárfelelőse
..... névbeosztás leltározó
..... névbeosztás leltározó

A leltározás 20...évhónapján kezdődött és 20...évhónapján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

- 2 -

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

7. számú melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
 leltározó
 leltárellenőr
 pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárazást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		

Összesen:

- 2 -

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
Összesen:			
A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet		 Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet		 Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±		Ft
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke		Ft
Leltározás során talált értékpapírok értéke		Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±		Ft

Egyébmegállapítások:

.....

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

..... leltározó pénztáros
..... leltárellenőr pénztárellenőr

8. számú melléklet

J E L E N T É S

(a leltárelenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt: 20...évhónap

.....
leltárelenőr

Készült _____ példányban

_____ példány

Leltár

a _____ számú

_____, egységben, 20 ____ év _____ hó ____ n talált összes árukról.

Elszámolásra kötelezett**alkalmazott neve:** _____**leltározó biz. tag:** _____**leltározó biz. tag:** _____**leltározó biz. tag:** _____**adminisztrátor:** _____

Ezen leltár 1-től _____-ig számozott oldalt tartalmaz.

cégszerű aláírás

Ezen leltár a _____ példánnyal egyeztetettük.

_____, 20 ____ évi _____ hó ____ n.

felelős elszámoló_____
adminisztrátor

Látta:

_____, 20 ____ évi _____ hó ____ n.

ügyvezető_____
főkönyvelő_____
üzemágfelelős

Elszámolás eredményei:

Könyv szerinti egyenleg: _____

Leltár szerinti készlet: _____

Többlet, hiány: _____

Le, normalizált hiány: _____

Végleges hiány: _____

Áru	Göngyöleg	

Elszámolást végezte: _____ (könyvelő)

Elszámolást ellenőrizte: _____ (ellenőr)

 gazdálkodó szervezet

 szervezeti egység

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

A _____ rendszámú _____ típusú gépkocsi és tartozékainak leltározását végrehajtottuk.

 A gépkocsivezető(k) törzsszáma és neve:

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

A tényleges leltározás alapján az alábbiakat állapítjuk meg:

A gumiabroncsok db száma _____ ebből pót (tartalék) db _____ típusa, _____

gyártási vagy nyilvántartási száma: _____ mérete: _____

Üzemanyagtartályok darabszáma _____ ürtartalma: _____

Tartozékok hiány-többlet kimutatása

Megnevezés	Leltározott mennyiség	Hiány	Többlet	Megjegyzés
(műszaki vagy egyéb azonosító adatok)		mennyiség		

Kijelentjük, hogy a felvett leltárjegyzőkönyv a valósággal megegyezik.

 A felvételért felelősök aláírása _____ ellenőrizte _____

_____, 20__ év _____ hó ____ nap

Elismerem, hogy a hiányzó felszerelési eszközök értékéért a Mt. 58.§, illetve a Mt.V.81.§ lapján kártérítési felelősséggel tartozom és hozzájárulok ahhoz, hogy azt a vállalat munkabéremből levonja. Egyben tudomásul veszem, hogy a személyi használatra átvett szerszámfésüléségekért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

_____, 20__ év _____ hó ____ nap

Gépkocsivezető(k): _____

Kitöltési tájékoztató

A nyomtatvány fejrészét értelemszerűen kell kitölteni. A táblázatos rész kétféleképpen alkalmazható:

1. Olyan gépjárművek leltározása esetén, ahol a tartozékok felsorolása elfér a nyomtatványon biztosított helyen, a táblázatos részt értelemszerűen használhatja a gazdálkodó szervezet.

A leltározandó tartozékok megnevezés nyomdailag előnyomatható.

2. Azok a gazdálkodó szervezetek, amelyek több fajta közúti gépjárművel rendelkeznek, és ezek tartozékainak felsorolása nem fér el a nyomtatványon biztosított helyen, külön tartalomjegyzéket alkalmazhatnak a Vállalati leltározási szabályzatban előírt módon.

Tartozékjegyzék alkalmazása esetén a táblázatos rész a leltáreltérések kimunkálására (összesítésére) szolgálhat. A megjegyzés rovatban lehetőség van a már előzetesen rendezett hiány hivatkozási számának feltüntetésére.

A tartozékjegyzéket mint a mennyiségi leltárfelvétel megtörténtét igazoló bizonylatot, a „Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához” bizonylatot csatolni kell.

TÁRGYI ESZKÖZ LETLÁRFELVÉTELI ÍV
gépek, berendezések felvételére

gazdálkodó szervezet

sorszám: _____

oldalszám: _____

A leltár fordulónapja:

leltározási körzet száma: _____

szervezeti egység

20__ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja:

leltározási csoport száma: _____

20__ év _____ hó ____ nap

Sorszám	A leltározott tárgyi eszköz			Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése, leírása és tartozékai (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye)	gyártási száma	
1	2	3	4	5

A leltározási egység felelős vezetője

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte

LELTÁRFELVÉTELI ÍV
tartalék motorok felvételére

gazdálkodó szervezet

A leltár fordulónapja: 20__ év _____ hó ____ nap

sorszám: _____

oldalszám: _____

szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

leltározási körzet száma: _____

leltározási csoport száma: _____

Sor- szám	A leltározott motor					Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése, típusa	gyártási száma	teljesítménye (LE, kW)	fordulat száma	
1	2	3	4	5	6	7

A leltározási egység felelős vezetője

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte

TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ
gépekhez, berendezésekhez

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: 20__ év _____ hó
_____nap

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó _____nap

sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási körzet száma:

leltározási csoport száma:

Sor-	A leltározott tárgyi eszköz			Tényleges	Könyv szerinti	Bruttó érték	Leltár különbszet		Megjegyzés
	nyilvántar- tási száma	megnevezése, leírása és tartozékai (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye)	gyártási száma	mennyiség db			többlet db	hiány db	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

A leltározási egység felelős vezetője

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte

gazdálkodó szervezet**KIMUTATÁS A TÁRGYI ESZKÖZÖK HIÁNYÁRÓL VAGY TÖBBLETÉRŐL**

_____ oldalszám

szervezeti egység

Sor- szám	A tárgyi eszköz					állami támogatás*	nettó értéke	Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése	üzembe helyezésének időpontja	bruttó értéke	elszámolt értékcsökkenése			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* A költségvetési szerveknek nem kell kitölteni.

			Összesen:					

Összeállította

Ellenőrizte

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

KÉSZLETEK LELTÁRFELVÉTELI ÍVE

A leltár fordulónapja: 20__ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási körzet száma: _____

leltározási csoport száma: _____

Sorszám	A leltározott készlet			Tény- legesen felvett mennyi- ség	Időközi változás		Forduló- nap készlet	Könyv szerinti készlet	Hiány	Többlet	Nyilván- tartási egységá r	Ténylege s	Könyv szerinti	Hiány	Többlet	Hiányból					
	nyilván- tartási száma	megnevezése (mérete, minősége, stb.)	meny- nyiségi egysége		+	-										normán belüli		normán felüli			
																mennyi- ség	érték	felelős személyre áthárítható		személyre nem hárítható át	
																		Meny- nyiség	érték	Meny- nyiség	érték
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

A készletkezelő aláírása

Ellenőrizte

A felvételért felelősök aláírása

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

százalékos szervezet

szervezeti egység

Leltárfelvételi iv és összesítő

Készletek felvételére

sorszám:

oldalszám:

leltározási körzet száma:

leltározási csoport száma:

Sor- szám	A leltározott készlet			A leltározott mennyiség (leltározási helyenként)									Tény- legesen felvett mennyi- ség 5-12-ig összesen	Időközi változás		Forduló- napi készlet	Nyil- vántar- tási egységár	Érték	Könyv szerinti készlet		Hiány		Hiányból				Többlet			
	nyilvántartási szám	megnevezés (mérete, minősége stb.)	Mennyiség.	5	6	7	8	9	10	11	12	+		-	mennyi- ség				érték	mennyi- ség	érték	normán belüli		normán felüli		mennyi- ség	érték			
																						mennyi- ség	érték	felelős személyre áthárítható	személyre nem hárítható át			mennyi- ség	érték	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

_____ A készletkezelő aláírása

_____ Ellenőrizte

_____ A felvételt felelősök aláírása

LELTÁRFELVÉTELI JEGY

Ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

_____ oldalszám: _____
 gazdálkodó szervezet

A leltár fordulónapja: 20__ év _____ hó _____ nap leltározási körzet száma: _____

_____ szervezeti egység A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó _____ nap leltározási csoport száma: _____

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m ²	Beépített hasznos	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezés (utca, házszám)		m ²	lég m ³
száma						

Az épülettartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

Az ingatlan területén lévő építmények felsorolása

A felvételért felelősök aláírása: _____ Ellenőrizte: _____
 : _____ : _____

Az épülettartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás