



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

5. számú függelék LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI 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.....	5
1.2.3. A leltár fogalma.....	5
1.2.4. Leltározási ütemterv	5
1.2.5. Leltározási utasítás	6
1.2.6. Leltározási körzet, leltárfelelős, személyi használat, felelősség	6
1.2.6.1 Leltározási körzet	6
1.2.6.2 Leltárfelelős.....	6
1.2.6.3 Személyi használat	8
1.2.6.4 Felelősség	8
1.2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	8
1.2.8. A leltározás módja.....	10
1.2.9. A leltározás időpontja.....	10
1.3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	11
1.3.1. A kancellár feladatai.....	11
1.3.2. A leltározás vezetője	11
1.3.3. Leltárellenőr	12
1.3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k).....	12
1.3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata	12
1.4. A leltározás végrehajtásának előkészítése	13
1.4.1. A leltározás előkészítése	13
1.4.2. Egyéb előkészítési feladatok	14
1.5. A leltározás végrehajtása.....	15
1.5.1. Mennyiségi felvétel során	15
1.5.2. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:.....	16
1.6. Eszközök, források leltározása	16
1.6.1. Befektetett eszközök	16
1.6.2. Forgóeszközök	18

1.6.3.	Kötelezettségek	19
1.7.	Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése	19
1.8.	Mérlegtételek értékelése	20
1.9.	Leltári hiányok és többletek rendezése	20
1.10.	A leltározási bizonylatok megőrzése.....	20
2.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
3.	Mellékletek.....	22

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

¹A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól, 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.

²A leltározás megkezdése előtt a kancellár 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 Módosította az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

² Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

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.

³A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 60 nappal el kell készíteni, amelyet a kancellár hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárelenőrök 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.

³ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

⁴A leltározási ütemtervtől csak a kancellár engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

1.2.5. Leltározási utasítás

⁵A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a kancellár 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. ⁶Leltározási körzet, leltárfelelős, személyi használat, felelősség

1.2.6.1 Leltározási körzet

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

A leltározási körzetek sorszámozását a Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: PSZO) alakítja ki.

Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök felügyeletéről, az eszközökben bekövetkezett változások hitelt érdemlő dokumentálásáról, a PSZO folyamatos tájékoztatásáról.

A szervezeti egységen belül a leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával, és írásbeli engedélyével lehet. Amennyiben a kivített leltárfelelős igényli, akkor arra engedélyt a leltárfelelős közvetlen felettese adhat.

1.2.6.2 Leltárfelelős

Leltárfelelősi megbízás az Egyetemmel munkaviszonyban álló személynek adható. A leltárfelelősi megbízást a munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni szükséges.

A leltárfelelős feladatai:

- a) A leltárkörzet részére a vásárolt eszközöket (anyagokat) vagy más körzettől áthelyezett eszközöket átveszi, a bizonylatot átvevőként aláírja, amelyre felvezeti eszközönként az eszköz azonosítását segítő, ill. elhelyezésére vonatkozó információkat (pl.: gyári szám, sorozatszám, melyik helyiségben (vagy kinél) helyezte el az eszközöket, leltározási körzet azonosítóját). A dokumentumot haladéktalanul eljuttatja a PSZO részére.
- b) Új beszerzés esetén PSZO-tól átveszi az eszközök üzembehelyezési bizonylatát és az azok vonalkódját. A leltárfelelős ellenőrzi az üzembehelyezési bizonylaton szereplő adatokat

⁴ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

⁵ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

⁶ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

- (eszköz nevét, leltárhelyét, gyári számát), amennyiben azokban eltérést tapasztal, kézzel szabályos javítás keretében felvezeti a bizonylatra. Az eszközön elhelyezi a kapott vonalkódot, majd az aláírt bizonylatokat haladéktalanul visszajuttatja a PSZO részére.
- c) A leltári tárgyak személyi használatba adását a leltárfelelős dokumentálja átadás-átvételi elismervénnyel, melyen az átvevő az átvétel tényét aláírásával igazolja.
- d) A leltári vagyonelemek leltári körzetek közötti mozgását a Tárgyi eszközök átadásátvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül formanyomtatvány kiállításával, átadó és átvevő aláírásával dokumentálja, amelyhez - ha készül, akkor - az átadás-átvételi jegyzőkönyvet is csatolni kell. Ennek 1 eredeti példányát eljuttatja a PSZO részére, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik és rögzítik.
- e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a két leltározás közötti időszakban a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét.
- f) A leltárkörzetében lévő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei Egyetem területéről való kiviteli engedély, idegen tulajdonú eszközök dokumentumai stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint az egyeztetések dokumentációit köteles megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.
- g) Folyamatosan gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak összegyűjtéséről, javaslatot tesz a hasznosításra (átadás-átvétel, értékesítés, selejtezés). A leltározás megkezdése előtt legalább 6 hónappal kezdeményezi az eljárást az Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján annak érdekében, hogy az eljárás során csökkentett mennyiséggel, kedvezőbb leltározási feltételeket teremtsen.
- h) vagyontárgyak eltűnését az észleléstől számított egy munkanapon belül írásban jelenti a körülmények közlése mellett a közvetlen felettese, illetve a PSZO felé.
- i) A leltárfelelős feladata a leltárellenőrzés zavartalanságának biztosítása.
- j) A leltározás előkészítése során a leltárfelelős köteles gondoskodni:
- a leltározási körzet területén lévő eszközök rendezéséről, előkészítéséről a leltározáshoz,
 - a saját és az idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről,
 - a leltári körzetek felesleges eszközeinek elszállításáról az átadás-átvétel dokumentálását követően,
 - a személyi leltárban szereplő eszközök beszállításáról, hozzáférhetővé tételéről.
- k) A leltározás során köteles az eljárásban részt venni, annak megkezdésének időpontjáig biztosítani:
- a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség nélküli fellelhetőségét,
 - az idegen helyen tárolt vagyonelemek számbavételének lehetőségét, azokat igazoló dokumentumok meglétét,
 - mindazokat a bizonylatokat, amelyek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest hitelt érdemlő eltérést bizonyítanak.
- l) A leltározás befejezésekor a leltárellenőrök jegyzőkönyvezik a leltárbizonylatok alapján (leltárfelvételi ív, leltárfelvételi jegyzőkönyv) a leltár eredményét. A leltárfelelős köteles feltárni a hiány – többlet keletkezésének okait, keletkezési körülményeit. A leltárfelelős, a

jegyzőkönyvben az indoklást aláírásával megerősíti. Leltárhiány megállapítása esetén, a kancellár a felvett jegyzőkönyv alapján dönt az Egyetem illetékes jogi szakértője bevonásával a leltárhiányért való felelősség kérdésében.

m) A leltárfelelősi megbízás megszűnésekor a PSZO munkatársainak közreműködésével az új leltárfelelőssel elvégzi az átadó-átvevő leltározást.

1.2.6.3 Személyi használat

A személyi használatra átvett tárgyakért, azok megóvásáért kizárólagosan a használó felel (megőrzési felelősség).

A használó feladata, hogy a két leltározás közötti időszakban folyamatosan ellenőrzi a személyi használatában lévő eszköz meglétét.

Az eszköz megrongálódását, eltűnését haladéktalanul köteles jelenteni a leltárfelelősnek és közvetlen felettesének, informatikai eszköz esetén emellett az Informatikai Osztály részére.

A leltározás során a leltárfelelős kérésére az eszközt köteles bemutatni. Az esetleges leltáreltérés keletkezésének okairól indoklást ad.

Az Egyetemmel kötött jogviszonya megszűnése, megszüntetése esetén a személyi használatra átvett eszközt visszaszolgáltatja.

1.2.6.4 Felelősség

A megőrzési felelősséggel átvett eszközökre a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 180. § vonatkozik.

A leltárhiányi felelősségről a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 182.-188. § vonatkozik.

A felelősség megszűnik, ha a munkavállaló az eszközt vagy készletet már nem kezeli és szabályosan – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel – más személy részére átadta.

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” jelzéssel és kézjeggyével 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 leltárkülönbözetnek (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. ⁷A kancellár 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

- ⁸az éves leltározási ütemterv elkészítése, a kancellárral történő egyeztetése,

⁷ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

⁸ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

- 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. Leltárellenőr

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 naprakészségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

1.4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

⁹A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a kancellárnak 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.

⁹ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

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.

¹⁰A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási bizottságokvezetőinek.

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 (radírozás, 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.
- ¹¹Felül kell vizsgálni a használatból kivont 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.

¹⁰ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

¹¹ Módosította az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

- 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.
- 12

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 leltárellelőrnök 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 elkerüléseért - 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.

¹³A leltározás szabályszerűségéért a leltározó bizottságok vezetője és a leltárellelőrnök, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

¹² Törölte az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

¹³ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

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 értékhelyesbítése

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

1.6.1.2. Tárgyi eszközök

14

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 beszerzett 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.

¹⁴ Törölte az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

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

¹⁵A pénzeszközök leltározását minden évben december 31. fordulónapra kell elvégezni.

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

¹⁵ Módosította az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

A pénzügyi szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértékesítések 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

¹⁶A dokumentumok az EOS Ügyviteli Rendszer által kiállított, hasonló tartalmú leltárfelvételi jegy, ív és összesítő dokumentumokkal kiválthatók.

¹⁶ Beillesztette az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

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 leltárkülönbségeket 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 leltárkülönbség mennyiségét és értékét,
- a különbséget 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.

¹⁷A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a kancellár 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.

¹⁷ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

¹⁸Jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – szabályzat 2021. június 24. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2021. évben, a teljes üzleti évre alkalmazni kell.

¹⁹²⁰Jelen szabályzat az Egyetemen helyben szokásos módon, nyilvános honlapján kerül közzétételre.

Budapest, 2021. június 23.

Dr. habil. Czine Ágnes
rektori feladatokkal megbízott rektorhelyettes

¹⁸ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

¹⁹ Törölte a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

²⁰ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

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

.....

²¹kancellár

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

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

²¹ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

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

.....
²²kancellár

Kapják: Leltárfelelős
Leltározandó egység vezetője
Pénzügyi vezető
Számviteli vezető

23

²² Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

²³ Törölte a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

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).

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

6. számú melléklet**J E G Y Z Ő 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 pénztárzárást 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

Egyéb megállapítások:

.....

..... 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
..... leltárelenőr pénztárelenőr

8. számú melléklet

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

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

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt: 20...évhónap

.....
leltárellenőr

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 egyeztetjük.

_____, 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 _____ űrtartalma: _____

Tartozékok hiány-többlet kimutatása

Megnevezés (műszaki vagy egyéb azonosító adatok)	Leltározott mennyiség	Hiány	Többlet	Megjegyzés
		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 szerszámfeleslegekért 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 LETTÁRFELVÉTELI ÍV
gépek, berendezések felvételére_____
gazdálkodó szervezet

A leltár fordulónapja:

20__ év _____ hó ____ nap

szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja:

20__ év _____ hó ____ nap

sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási körzet száma: _____

²⁴leltározási bizottság
száma: _____

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

²⁴ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

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: _____

²⁵leltározási bizottság
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

²⁵ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

A leltározási egység felelős vezetője

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte

TÁRGYI ESZKÖZ LETÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ
gépekhez, berendezésekhez

_____ sorszám: _____

gazdálkodó szervezet oldalszám: _____

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

_____ szervezeti egység A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap ²⁶leltározási bizottság száma: _____

Sor-	A leltározott tárgyi eszköz			Tényleges	Könyv szerinti	Bruttó érték	Leltár különbözet		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

²⁶ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

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

KÉSZLETEK LETÁRFELVÉTELI ÍVE

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: 20__ év ____ hó __ nap

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év ____ hó __ nap

sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási körzet száma: _____

²⁷leltározási bizottság száma: _____

Sorszám	A leltározott készlet			Tény- legesen felvett mennyi- ség	Időközi változás		Forduló- nap készlet	Könyv szerinti készlet	Hiány	Többlet	Nyilván- tartási egység ár	Ténylege- s	Könyv szerinti	Hiány	Többlet	Hiányból						
	nyilván- tartási száma	megnevezése (mérete, minősége, stb.)	meny- nyiségi egysége		+	-			mennyisége	készlet értéke		értéke	normán belüli		normán felüli							
													menny- nyiség	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	

²⁷ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

A készletkezelő aláírása

százkódoló szervezet

szervezeti egység

Ellenőrizte

Leltárfelvételi ív és összesítő

Készletek felvételére

A felvételért felelősök aláírása

sorszám:

oldalazám:

leltározási körzet száma:

²⁸leltározási bizottság 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.											+	-				mennyi- ség	érték	mennyi- ség	érték	normán belüli		normán felüli		mennyi- ség	érték		
																							mennyi- ség	érték	felelős személyre áthárítható				személyre nem hárítható át	
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	

²⁸ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.



A készletkezelő aláírása

Ellenőrizte

A felvételért felelősök aláírása

LELTÁRFELVÉTELI JEGY

Ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

		oldalszám: _____
gazdálkodó szervezet	A leltár fordulónapja: 20__ év _____ hó ____ nap	leltározási körzet száma: _____
	A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap	²⁹ leltározási bizottság száma: _____
szervezeti egység		

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: _____
 : _____ : _____

²⁹ Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

Az épülettartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

³⁰**Megismerési nyilatkozat**

³⁰ Törölte a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.