



## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**5. számú függelék**  
**LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
<b>1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. A leltározás alapfogalmai .....</b>	<b>4</b>
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, eszközgazda, leltárfelelős, személyi használat, felelősség ..	6
1.2.6.1 Leltározási körzet .....	6
1.2.6.2 Eszközgazda .....	7
1.2.6.3 Leltárfelelős.....	8
1.2.6.4 Személyi használat .....	9
1.2.6.5 Felelősség .....	10
1.2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények .....	10
1.2.8. A leltározás módja.....	11
1.2.9. A leltározás időpontja.....	11
<b>1.3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége .....</b>	<b>12</b>
1.3.1. A gazdasági főigazgató feladatai.....	12
1.3.2. A leltározás vezetője .....	12
1.3.3. Leltárellenőr .....	13
1.3.4. A leltározó .....	13
1.3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata .....	14
<b>1.4. A leltározás végrehajtásának előkészítése .....</b>	<b>14</b>
1.4.1. A leltározás előkészítése .....	14
1.4.2. Egyéb előkészítési feladatok .....	15
<b>1.5. A leltározás végrehajtása.....</b>	<b>16</b>
1.5.1. Mennyiségi felvétel során .....	16
1.5.2. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:.....	17
<b>1.6. Eszközök, források leltározása .....</b>	<b>17</b>
1.6.1. Befektetett eszközök .....	17

1.6.2.	Forgóeszközök .....	19
1.6.3.	Kötelezettségek .....	20
<b>1.7.</b>	<b>Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése</b>	<b>20</b>
<b>1.8.</b>	<b>Mérlegtételek értékelése .....</b>	<b>21</b>
<b>1.9.</b>	<b>Leltári hiányok és többletek rendezése .....</b>	<b>21</b>
<b>1.10.</b>	<b>A leltározási bizonylatok megőrzése .....</b>	<b>22</b>
2.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	22
3.	Mellékletek.....	23

## LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

<sup>1</sup>A 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.

<sup>23</sup>A leltározás megkezdése előtt a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárelenőr 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,

---

<sup>1</sup> Módosította az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

<sup>2</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

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

- 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.

<sup>45</sup>A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 60 nappal el kell készíteni, amelyet a gazdasági főigazgató hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

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

---

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

<sup>5</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemterv mintáját a 1. számú melléklet tartalmazza.

<sup>67</sup>A leltározási ütemtervtől csak a gazdasági főigazgató engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

### **1.2.5. Leltározási utasítás**

<sup>89</sup>A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a gazdasági főigazgató 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:

- az eszközgazdának,
- a leltárfelelősnek,
- a leltározónak,
- a leltárellenőrnek.

A leltározási utasítás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **1.2.6. <sup>1011</sup>Leltározási körzet, eszközgazda, 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, az Egyetem Alapító Okiratának 2. mellékletében meghatározott ingatlanjegyzék szerinti ingatlan vonatkozásában (a továbbiakban: telephely) létesítménygazdálkodási és informatikai eszközgazdát (a továbbiakban együtt: eszközgazda) kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a telephelyéhez tartozó eszközök felügyeletéről, az eszközökben bekövetkezett változások hitelt érdemlő dokumentálásáról, a PSZO folyamatos tájékoztatásáról.

A leltárfelelős az önálló szervezeti egység által használt leltározási körzeteknek a szervezeti egység vezetője által telephelyenként meghatározott csoportjába (leltározási körzetcsoport) kerül kijelölésre. Valamennyi leltározási körzetet leltározási körzetcsoportba kell besorolni.

A leltárfelelős köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök felügyeletéről, az eszközökben bekövetkezett változások hitelt érdemlő dokumentálásáról, a leltározási körzetet

---

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

<sup>7</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

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

<sup>9</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

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

<sup>11</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

magába foglaló telephely létesítménygazdálkodási és informatikai eszközigazdájának folyamatos tájékoztatásáról.

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

### ***1.2.6.2 Eszközigazda***

Eszközigazdai feladatot az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy láthat el. Az eszközigazdai feladatot a munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni szükséges.

Informatikai eszközigazda: az Egyetem által informatikai eszközként kezelt eszközök tekintetében, létesítménygazdálkodási eszközigazda az informatikai eszközön kívüli eszközök tekintetében illetékes és köteles eljárni.

Informatikai eszközigazda: az Informatikai- és Adatvagyongazdálkodási Osztály munkavállalója.

Létesítménygazdálkodási eszközigazda: a Létesítménygazdálkodási Osztály munkavállalója.

Az eszközigazda feladatai:

- a) A telephelyrészére a vásárolt eszközöket (anyagokat) vagy más telephelyről 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. Az eszközigazda ellenőrzi az üzembehelyezési bizonylaton szereplő adatokat (eszköz nevét, leltárhelyét, gyári számát), amennyiben azokban eltérést tapasztal, kézzel szabályos javítás keretében felvezeti a bizonylatra. Az eszközön elhelyezi a kapott vonalkódot, az eszközt átadja az leltárfelelősnek, a dokumentumot a leltárfelelőssel aláírta, majd az aláírt dokumentumot haladéktalanul átadja a PSZO részére.
- c) A személyi használatra beszerzett leltári tárgyak személyi használatba adását az eszközigazda dokumentálja átadás-átvételi elismervénnyel, melyen az átvevő az átvétel tényét aláírásával igazolja. Az átadás-átvételi elismervényt haladéktalanul átadja a PSZO részére.
- d) Felügyeli a telephelyhez tartozó leltári körzetek leltári vagyonelemei leltári körzetek közötti mozgását a leltárfelelősök tájékoztatása alapján.
- e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a két leltározás közötti időszakban az általa felügyelt telephelyhez tartozó vagyontárgyak mozgását, meglétét.
- f) A telephelyén 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). Évente és 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 észleléskor haladéktalanul írásban jelenti a körülmények közlése mellett a leltárfelelős, közvetlen felettese, illetve a PSZO felé.
- i) Az eszközgazda feladata a leltárellenőrzés zavartalanságának biztosítása.
- j) A leltározás előkészítése során az eszközgazda köteles:
  - felügyelni a telephely területén lévő eszközök rendezését, előkészítését a leltározáshoz,
  - felügyeli a saját és az idegen eszközök szétválasztását, megjelölését,
  - gondoskodik a telephely felesleges eszközeinek átvételéről, tárolásáról az átadás-átvétel dokumentálását követően,
  - gondoskodik a selejtezés jóváhagyását követően a telephely selejtezett eszközeinek elszállításáról, annak dokumentálásáról, az elszállításig azok elkülönített tárolásáról.
- k) A leltározás során köteles az eljárásban részt venni.
- l) A leltározás befejezésekor a leltározók és a leltárellenőrök jegyzőkönyvezik a leltárbizonylatok alapján (leltárfelvételi ív, leltárfelvételi jegyzőkönyv) a leltár eredményét. Az eszközgazda köteles közreműködni a hiány – többlet keletkezésének okainak, keletkezési körülményeinek feltárásában.
- m) Az eszközgazdai megbízás megszűnésekor a PSZO munkatársainak közreműködésével az új eszközgazdával elvégzi az átadó-átvevő leltározást.

### ***1.2.6.3 Leltárfelelős***

Leltárfelelősi feladatot az Egyetemmél munkaviszonyban álló személy láthat el. A leltárfelelősi feladatot a munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni szükséges.

Leltárfelelős: a leltározási körzetcsoportot használó szervezeti egység olyan munkavállalója, aki az a)-k) alpontokban meghatározott feladatkörében közreműködik az eszközmozgások dokumentálásában és a leltározás végrehajtásában.

A leltárfelelős feladatai:

- a) A leltározási körzet részére a vásárolt eszközöket (anyagokat) vagy más körzettől áthelyezett eszközöket az eszközgazdától vagy más telephely leltárfelelősétől átveszi, a bizonylatot (üzembehelyezési bizonylat, Tárgyi eszközök átadásátvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül nyomtatvány) átvevőként aláírja.
- b) A leltári körzetéből átadásra kerülő vagyonelemeket a Tárgyi eszközök átadásátvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül formanyomtatvány kiállításával dokumentálja, átadóként aláírja, gondoskodik az átvevővel történő aláíratásról, amelyhez - ha készül, akkor - az átadás-átvételi jegyzőkönyvet is csatolni kell. Az eszközgazda tájékoztatása mellett ennek 1 eredeti példányát eljuttatja a PSZO részére, ahol azt a központi nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik és rögzítik.



- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a két leltározás közötti időszakban a leltározási körzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét.
- d) A leltározási körzetében 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.
- e) Folyamatosan gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak átadásáról az eszközgazda részére.
- f) Vagyontárgyak eltűnését az észleléskor haladéktalanul írásban jelenti a körülmények közlése mellett a közvetlen felettese, az eszközgazda, illetve a PSZO felé.
- g) A leltárfelelős feladata a leltárellenőrzés zavartalanságának biztosítása.
- h) 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 átadásáról az eszközgazda részére az átadás-átvétel dokumentálását követően,
  - a személyi leltárban szereplő eszközök beszállításáról, hozzáférhetővé tételéről.
- i) 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.
- j) A leltározás befejezésekor a leltározók és 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 gazdasági főigazgató a felvett jegyzőkönyv alapján dönt az Egyetem illetékes jogi szakértője bevonásával a leltárhiányért való felelősség kérdésében.
- k) Az leltárfelelősi feladatkör átadásakor a PSZO munkatársainak közreműködésével az új leltárfelelőssel elvégzi az átadó-átvevő leltározást.

#### ***1.2.6.4 Személyi használat***

Személyi használatra a munkavégzés helye szerint felelős eszközgazdától átadás-átvételi elismervény aláírásával vehető át eszköz. Az 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 leltárfelelős a munkavégzés helye szerint az eszközökért felelős eszkozzgazdának és közvetlen felettesének, amelyről jegyzőkönyvet kötelesek felvenni és átadni a PSZO részére.

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

Az Egyetemmel kötött jogviszonya megszűnése, megszüntetése esetén a személyi használatra átvett eszközt az érintett visszaszolgáltatja a munkavégzés helye szerint felelős eszkozzgazdának.

#### **1.2.6.5 Felelősség**

A megőrzési felelősséggel átvett eszközökre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 180. §-a 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. <sup>1213</sup>A gazdasági főigazgató 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**

- <sup>14</sup>az éves leltározási ütemterv elkészítése, a gazdasági főigazgatóval történő egyeztetése,

---

<sup>12</sup> Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

<sup>13</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. 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. 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. <sup>15</sup>A leltározó**

#### **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 leltározási bizottság elnöke 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.

---

<sup>14</sup> Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

<sup>15</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

### ***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.

<sup>1617</sup>A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a gazdasági főigazgatónak 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

---

<sup>16</sup> Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

<sup>17</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

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.

<sup>18</sup>A 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.

---

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

- <sup>19</sup>Felül 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.
- 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.
- <sup>20</sup>

#### **1.4.2.2. A leltározás alakí, 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 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.

---

<sup>19</sup> Módosította az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

<sup>20</sup> Törölte az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.



<sup>21</sup>A leltározás szabályszerűségéért a leltározó bizottságok 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,

---

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

- 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***

22

##### ***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.

---

<sup>22</sup> Törölte az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

#### *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**

<sup>23</sup>A 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.

A pénzintézettel 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 valóságát 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 közötti 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

<sup>23</sup> Módosította az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

B.sz.ny. 14-15/a. r.sz.

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez

<sup>24</sup>A dokumentumok az EOS Ügyviteli Rendszer által kiállított, hasonló tartalmú leltárfelvételi jegy, ív és összesítő dokumentumokkal kiválthatók.

### 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 leltárkülönbsözet mennyiségét és értékét,
- a különbsözetet előidözö okokat,
- a felelösség megállapítását,
- a felelös személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelössének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenözrnek,
- <sup>25</sup>a telephely eszkögzgdájának.

A jegyzökönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetözjének.

<sup>26,27</sup>A leltározás vezetözje a jegyzökönyv alapján kezdeményezi a felelösségre vonást, a kártérítés megállapítását a gazdasági föigazgató felé.

---

<sup>24</sup> Beillesztette az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

<sup>25</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

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

<sup>27</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

**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**

<sup>2829</sup>Jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – szabályzat 2022. november 18. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2022. évben, a teljes üzleti évre alkalmazni kell.

<sup>3031</sup>Jelen szabályzat az Egyetemen helyben szokásos módon, nyilvános honlapján kerül közzétételre.

Budapest, 2022. november 18.

Prof. Dr. Trócsányi László Henrik  
rektor

---

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

<sup>29</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

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

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup>A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök és eszközzel közreműködésével.

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

A leltár kiértékelésének határideje .....év.....hó.....nap.

---

<sup>32</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

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

.....

<sup>3334</sup>gazdasági főigazgató

#### Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

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

<sup>33</sup> Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

<sup>34</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.



**2. számú melléklet****LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

Értesítem, hogy az 20....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően .....  
egységnél 20.... év ....hó .....naptól 20.... év ....hó ....napjáig 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....év .....hó .....nap

.....  
<sup>3536</sup>gazdasági főigazgató

**Kapják:** Leltárfelelős  
Leltározandó egység vezetője  
Pénzügyi vezető  
Számviteli vezető

37

---

<sup>35</sup> Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

<sup>36</sup> Módosította a 376/2022. (XI.17.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2022. november hó 18. napjától.

<sup>37</sup> 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 a .....sz. Leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20.....év ....hó ....nap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... év ....hó ....nap

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.....év .....hó .....nap

.....  
leltározási körzet  
leltárfelelőse

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

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült ..... 20.... év .....hó ....nap ..... számú ..... leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt ..... hivatali helyiségben.

Jelen vannak: ..... név .....beosztás leltározási körzet leltárfelelőse  
..... név .....beosztás leltározó  
..... név .....beosztás leltározó

**A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete**                    20..... év .....hó .....nap

**A leltárfelvétel tényleges kezdete:**                    20.....év.....hó .....nap

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 a .....sz. 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 Ő K Ö N Y V**

(a leltározás befejezéséről)

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

Jelen vannak: ..... név .....beosztás leltározási körzet leltárfelelőse  
..... név .....beosztás leltározó  
..... név .....beosztás leltározó

A leltározás 20....év .....hó .....napján kezdődött és 20.....év .....hó .....napján 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 Ő K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....év .....hó .... nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

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

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

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
..... leltárellenőr	..... pénztárellenőr

**8. számú melléklet****J E L E N T É S**

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a .....sz. .... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....  
.....

Kelt: ..... 20...év .....hó .....nap

.....

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 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 \_\_\_\_\_ űrtartalma: \_\_\_\_\_

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 szerszámfélésekért 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.






\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

<sup>39</sup>leltározási 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

<sup>39</sup> 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

**Leltárkészítési és leltározási szabályzat**  
**TÁRGYI ESZKÖZ LETÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ**  
gépekhez, berendezésekhez

\_\_\_\_\_  
gazdálkodó szervezet

A leltár fordulónapja: 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja: 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

sorszám: \_\_\_\_\_

oldalszám: \_\_\_\_\_

leltározási körzet száma: \_\_\_\_\_

<sup>40</sup>leltározási bizottság 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

<sup>40</sup> 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							Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése	üzembe helyezésének időpontja	bruttó értéke	elszámolt értékcsökkenése	állami támogatás*	nettó értéke	
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:  
\_\_\_\_\_

<sup>41</sup>leltározási bizottság száma:  
\_\_\_\_\_

Sorszám	A leltározott készlet			Ténylegesen felvett mennyiség	Időközi változás		Fordulónapi készlet	Könyv szerinti készlet	Hiány	Többlet	Nyilván- tartási egység ár	Tényleges	Könyv szerinti	Hiány	Többlet	Hiányból					
	nyilván- tartási száma	megnevezése (mérete, minősége, stb.)	menny- nyiségi egysége		+	-			mennyisége	készlet értéke		értéke	normán belüli		normán felüli						
													menny- nyiség	érték	felelős személyre áthárítható		személyre nem hárítható át				
															Menny- nyiség	érték	Menny- nyiség	érték			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

<sup>41</sup> Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.





## Leltárkészítési és leltározási szabályzat



\_\_\_\_\_  
A készletkezelő aláírása

\_\_\_\_\_  
Ellenőrizte

\_\_\_\_\_  
A felvételért felelősök aláírása

\_\_\_\_\_  
A felvételért 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 <sup>43</sup>leltározási bizottság száma: \_\_\_\_\_

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

Az épülettartozékok	
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

Az ingatlan területén lévő építmények felsorolása	

A felvételért felelősök aláírása: \_\_\_\_\_ Ellenőrizte: \_\_\_\_\_

<sup>43</sup> Módosította a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.

: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_



**<sup>44</sup>Megismerési nyilatkozat**

---

<sup>44</sup> Törölte a 122/2021. (VI.23.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. június hó 24. napjától.