

**FI**

**ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS**

**LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szenátus a **…………..2016** SZT. határozattal elfogadta

 **2016**

Tartalom

[I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3](#_Toc453749889)

[A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai 3](#_Toc453749890)

[A szabályzat hatálya 3](#_Toc453749891)

[A leltárkészítés kötelezettsége 3](#_Toc453749892)

[II. RÉSZLETES SZABÁLYOK 4](#_Toc453749893)

[A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények 7](#_Toc453749894)

[A leltárfelvétel módjai, módszerei 8](#_Toc453749895)

[A leltározással kapcsolatos hatáskörök, feladatok és felelősség 9](#_Toc453749896)

[Leltározási körzetek 11](#_Toc453749897)

[A leltározás személyi feltételei 12](#_Toc453749898)

[A leltározás előkészítése 13](#_Toc453749899)

[A leltározási utasítás 14](#_Toc453749900)

[A szervezeti egységek leltározással kapcsolatos feladatai 14](#_Toc453749901)

[A leltározás bizonylati rendje 14](#_Toc453749902)

[III. A LELTÁROZÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI 15](#_Toc453749903)

[Befektetett eszközök 15](#_Toc453749904)

[Ingatlanok leltározása 16](#_Toc453749905)

[Készletek leltározása 16](#_Toc453749906)

[Egyéb eszközök és források 17](#_Toc453749907)

[Műtárgyak leltározása 17](#_Toc453749908)

[Könyvtári leltár 17](#_Toc453749909)

[Idegen eszközök leltározása 18](#_Toc453749910)

[A leltárak összesítése 18](#_Toc453749911)

[A leltáreredmény megállapítása 19](#_Toc453749912)

[A leltárhiányért való felelősség, kártérítési felelősség 19](#_Toc453749913)

[Leltárellenőrzés 21](#_Toc453749914)

[Értékelés 21](#_Toc453749915)

[IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 21](#_Toc453749916)

[Vegyes és hatályba léptető rendelkezések 21](#_Toc453749917)

[Mellékletek: 22](#_Toc453749918)

# ÁLTALÁNOS RÉSZ

## A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

1. §
2. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.)
3. Az az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) sz. kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.),
4. Az Egyetem Számviteli Politikája és Számlarendje.

## A szabályzat hatálya

1. §

A szabályzat hatálya az Egyetem szervezeti egységére és az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára, valamint az Egyetem mérlegében kimutatott eszközök és források teljes körére kiterjed.

## A leltárkészítés kötelezettsége

1. §
2. A költségvetési évről december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is a jogszabályban előírt gyakorisággal kell végrehajtani.
3. A leltározási és leltárkészítési kötelezettség kiterjed:
	1. a mérlegben kimutatott eszközökre (mennyiségben és értékben) és forrásokra (értékben),
	2. az üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott eszközökre (mennyiségben és értékben),
	3. a mérlegben értékkel nem szereplő készletekre, kisértékű tárgyi eszközökre, immateriális javakra, 0-ra leírt eszközökre,
	4. az Egyetem területén lévő idegen eszközökre.
4. A leltár fordulónapja és értékelése
	1. Az Egyetemnél évente egyszer, december 31-i fordulónappal teljes leltárt kell készíteni és azt értékelni kell az Sztv., az Áhsz., valamint a Számviteli Politika rendelkezéseiben meghatározottak szerint.
	2. Az immateriális javak és a tárgyi eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározását az Sztv 69. §-ának (3) bekezdése alapján az egyetem három évente hajtja végre.

# RÉSZLETES SZABÁLYOK

**Általános rendelkezések, fogalmi meghatározások**

**A leltár és leltározás fogalma, célja, fajtái, ideje, módja, tárgya**

1. §
2. A leltározás az Egyetem tulajdonában lévő, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök, készletek, követelések, pénzügyi eszközök és azok forrásainak számbavétele, valós állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a mennyiségek értékelése, valamint a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) megállapítása és rendezése (elszámolása) is.

A leltár a szabályszerűen végrehajtott leltározás eredménye.

1. A leltár olyan tételes kimutatás, amely az intézmény összes eszközének és forrásának a valóságban meglévő mennyiségét és értékét, meghatározott időpontra vonatkoztatva tartalmazza.
2. Leltárnak kell tekinteni a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források analitikus nyilvántartásáról készített kivonatokat is.
3. A leltározás célja
	1. a mérleg valódiságának biztosítása,
	2. az eszközök és források mennyiségi és értékbeli számbavétele, ellenőrzése,
	3. a tulajdon védelme,
	4. hiányok, többletek megállapítása,
	5. az anyagi felelősség megállapítása, elszámoltatása,
	6. a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárásával a megfelelő takarékos készletgazdálkodás elősegítése,
	7. a könyvelés, illetve az analitikus nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése.
4. A leltár fajtái
	1. A felvétel teljessége szerint:
		* + *Teljes leltár:* az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmazza fajtája és eredete szerint
			+ *Részleltár:* az intézmény eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről, egy leltárkörzetről készül.
	2. A leltározás célja szerint:
* *Elszámoltató leltár:* az anyagilag felelős dolgozó elszámoltatásának és az esetleges anyagi és büntetőjogi felelősség megállapításának alapokmánya

/átvevő-átadó leltár is lehet/. Bűncselekmény alapos gyanúja vagy megállapított bűncselekmény esetén is elszámoltató leltárt kell felvenni.

* *Idegen leltár:* amely az egyetem használatában, kezelésében, de nem a tulajdonában lévő vagyontárgyakról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.
* *Az év végi mérleg valódiságának alátámasztását szolgáló leltár*: a mérleg fordulónapján a teljes eszköz és forrás állományt mutatja.
1. A leltározás menete:
	1. Leltározási utasítás és ütemterv kiadása (1.sz. melléklet)
	2. Előkészítő tevékenységek (selejtezés, vagyontárgyak előkészítése, érvényes engedélyek (5-6. sz. melléklet), tartós használatba adási jegyzőkönyvek (9-10-

11. sz. melléklet), leltárkörzetbe tartozó helyiségek listájának aktualizálása)

* 1. Leltározók, leltárellenőrök kijelölése, megbízása (2-3. sz. melléklet)
	2. Leltárfelvételi adatlap megnyitása (7-8. sz. melléklet) leltárfelvételi bizonylatok nyomtatása a gazdasági-ügyviteli rendszerből
	3. a vagyon mennyiségi számbavétele, a leltárfelelős által kiállított teljességi nyilatkozat mellett (12. sz. melléklet)
	4. a leltárbizonylatok kiállítása
	5. a leltározás és a fordulónap közötti eszközmozgatás megállapítása és felvezetése
	6. leltárkiértékelés
	7. a leltáreltérések megállapítása, nyilvántartásba rögzítése
	8. leltári okmányok, táblázatok összeállítása
1. a leltárfelvétel tárgya az Egyetem kezelésében lévő valamennyi vagyonelem. A leltározási kötelezettség kiterjed az Áhsz. 5.sz. mellékletében található mérleg minden egyes mérlegsorára, melynek fő mérlegcsoportjai az alábbiak.
	1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökre
2. immateriális javakra
3. tárgyi eszközökre
4. befektetett pénzügyi eszközökre
5. koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökre
	1. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközökre
6. készletekre
7. értékpapírokra
	1. Pénzeszközökre
	2. Követelésekre
8. költségvetési évben esedékes kötelezettségekre
9. költségvetési évet követően esedékes kötelezettségekre
10. követelés jellegű sajátos elszámolásokra
	1. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokra
	2. Aktív időbeli elhatárolásokra
	3. Saját tőkére
	4. Kötelezettségekre
11. költségvetési évben esedékes kötelezettségekre
12. költségvetési évet követően esedékes kötelezettségekre
13. kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokra
	1. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokra
	2. Passzív időbeli elhatárolásokra

**A leltározás időtartama, időpontja**

1. §
2. A leltározás időpontját a leltározási ütemterv tartalmazza, a leltározást az ebben meghatározott időtartam alatt kell elvégezni.
3. Folyamatos leltározás:
	1. Az Egyetem minden szervezeti egységénél az eszközök és a források teljes körét évente legalább egyszer- illetve a Szvt. 69. § (3) bekezdése szerinti vagyonelemek esetében három évenként – leltározni szükséges. Az egyes eszköz és forráscsoportokra az időtartamon belül eltérő leltári fordulónap kerül kijelölésre.
	2. A folyamatos leltározás előfeltételei:
		1. Az Egyetem analitikus nyilvántartása előírásszerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitel nyilvántartással egyező legyen, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
		2. Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételeiről és megkell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.
		3. Éves leltározási ütemterv elkészítése.
4. Fordulónapi leltározás
	1. A leltározást az Egyetemnél előre meghatározott nappal (ez a leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön.

A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napokon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 15-ig.

1. A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:
	1. a házipénztárak pénzkészletei (az év utolsó pénztári napján leltározva)
	2. a pénzintézeteknél vezetett bankszámlák egyenlegei,
	3. követelések és tartozások,
	4. beruházási előlegek,
	5. értékpapírok és egyéb befektetett pénzügyi eszközök,
	6. egyéb sajátos eszközoldali elszámolások
	7. egyéb aktív pénzügyi elszámolások,
	8. források.

## A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények

1. §
2. **A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:**
	1. tételesség
	2. teljesség,
	3. valódiság,
	4. világosság,
	5. ellenőrizhetőség.
3. **Tételesség:** a leltárnak tartalmaznia kell az egyetem könyvviteli mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a könyvviteli mérleg.
4. A leltár **teljessége:** a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmazni kell.
5. A leltár **valódisága:** minden leltárnak a valóságot - az eszköznek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és értékét, a forrásnak az értékét - kell tükröznie. A valódiság elve alapján a könyvekben rögzített, az

elemi költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, megállapíthatóak legyenek.

A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltétel, hogy:

ca) az Szt. előírásai szerint készüljön az elemi költségvetési beszámolót alátámasztó leltár,

cb) a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Sztv-ben és az Áhsz- ben előírt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék,

bb) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás a leltárral egyező, összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.

A leltárnak az eszközök és források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és az (össz)értéket is.

1. A leltár **világossága**: a leltárnak átláthatóan, rendszerezetten - leltározási helyenként, ezen belül fajta, típus, méret szerinti részletezéssel- kell tartalmaznia az eszközöket.
2. **A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:**
	1. A leltárfelvételi bizonylatok és egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti, egyértelmű, hiánytalan kitöltése.
	2. A leltárnak tartalmaznia kell:

ba) az egyetem nevét,

bb) a leltár szó megjelölését,

bc) a leltározási hely (körzet) megjelölését, bd) a bizonylatok sorszámát,

bd) a leltározás megkezdésének, befejezésének időpontját, bf) a leltár fordulónapját,

be) a leltározott eszközök és források meghatározását,

bf) a leltározott eszközök és források ténylegesen megtalált mennyiségét, egységárát és összértékét,

bg) a leltár eltérések kimutatását, a többletek és hiányok megállapítását,

bi) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

## A leltárfelvétel módjai, módszerei

1. §
2. A leltározást mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell végrehajtani.
3. A **mennyiségi felvétel** mindig tényleges megszámlálást vagy mérést jelent az eszközök darabszáma, súlya, tömege szerint.

***Mennyiségi felvétellel kell leltározni:***

* 1. immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket,
	2. értékpapírokat, kötvényeket, csekkeket, készpénzt.
1. A leltározás úgy történik, hogy a leltározó a leltározási körzet helyiségeiben a ténylegesen megszámolt, megmért mennyiséget feljegyzi a bizonylatra.

A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

* 1. A megszámlálás útján megállapítható eszközöket darabszám szerint, a méretben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon,
	2. a nagy tömegű, ömlesztett halmazt képviselő anyagokat (pl. kavics, mész, homok, stb.) köbözés útján,
	3. a hulladékot mérleggel való leméréssel,
	4. az olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot, és súlyt képeznek (pl. lemezek, idomvasak, stb.) fajsúlytáblázat segítségével végzett számítások alapján kell felvenni.

A felmérést a központi számviteli nyilvántartásban szereplő mértékegységgel azonos mértékegységben kell végezni.

1. A mennyiségi felvétel történhet:
	1. A nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
	2. a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással.
2. A már leltározott eszközöket a kettős leltározás elkerülése érdekében meg kell jelölni. Ez történhet címke felragasztásával, vagy a már leltározott eszköz területi (fizikális) elkülönítésével.
3. Az **egyeztetés** a központi könyvelési adatoknak (főkönyvi számláknak) az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

* 1. követeléseket és kötelezettségeket,

b) mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat (pl: beruházási előlegek, aktív és passzív pénzügyi elszámolások),

c) üzemeltetésre, vagyonkezelésre kiadott eszközöket.

1. Az egyeztetés módszerei:
	1. Belső egyeztetés az egyetemnél rendelkezésre álló a másik fél által megküldött szerződések, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, stb. alapján.
	2. Egyeztető levél a követelések és kötelezettségek leltározására. Az egyeztetés írásos formája a rendelkező fél kezdeményezésére (egyenlegközlő). Az egyeztető leveleket a költségvetési év szeptember 30-án kell kiküldeni. Az egyenlegközlők kiküldése a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály feladata.
	3. Speciális egyeztetések a saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározására szolgálnak.
2. Az ***Egyetem által üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök leltározását*** - az Áhsz. 22.§ (2) bekezdésében és a Sztv 69. § -ban előírtaknak megfelelően – az üzemeltető köteles elvégezni december 31-i fordulónappal.

## A leltározással kapcsolatos hatáskörök, feladatok és felelősség

1. §
2. A kancellár felelős a leltározási tevékenység irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért. A kancellár a hatáskörébe tartozó feladatokat a gazdasági igazgatóra, illetve a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetőjére delegálhatja.

Hatáskörébe tartozik:

* 1. a leltározási szabályzat és módosításának szenátus elé történő előterjesztése,
	2. az éves leltározási ütemterv jóváhagyása, kiadása,
	3. a leltárutasítás kiadása a leltározás megkezdése előtt,
	4. a leltározási körzetek kijelölése,
	5. a leltározás központi ellenőrzése, szükség esetén a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
	6. leltárhiány miatti felelősség megállapítása, érvényesítése, döntés a hiány megtérítéséről,
	7. a leltáreltérések számviteli rendezésének jóváhagyása, kompenzálás engedélyezése,
	8. a leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére,
1. A gazdasági igazgató hatáskörébe az alábbiak tartoznak:
	1. leltározással kapcsolatos előkészítő, lebonyolító tevékenységek megszervezése,
	2. leltározási szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése,
	3. éves leltározási ütemterv elkészítése, kancellár részére történő továbbítása jóváhagyás céljából
	4. leltárellenőrök kijelölése,
	5. leltározási körzetek módosításának kezdeményezése,
	6. leltáreltérések számviteli rendezése,
	7. intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére.
2. A szervezeti egység (intézet, tanszék, hivatal, osztály, kollégium, stb.) vezetőjének hatáskörébe tartozik:
	1. a leltározás megkezdése előtt a szükséges selejtezési eljárás lefolytatása,
	2. a leltár előkészítése és végrehajtása során a leltározási csoport munkájának támogatása,
	3. a leltáreltérések okainak a leltáreredmény kézhezvételétől számított 30 napon belüli kivizsgáltatása, intézkedés az eltéréseket előidéző okok megszüntetésére,
	4. közreműködik a leltárhiány miatti felelősség megállapítására és érvényesítésére irányuló eljárásban,
	5. vagyontárgy leltárkörzetből való ideiglenes elszállításának írásbeli engedélyezése, a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály analitikus nyilvántartásért felelős munkatársának haladéktalan értesítése (5. sz. melléklet)
3. A vezetők felelőssége

Mindazok a vezetők, akiknek ez a szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősök ezen feladatok határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.

1. A leltárfelelősök/al-leltárfelelősök feladatai

A leltárfelelős a leltárfelelősi megbízás (4. sz. melléklet) alapján köteles:

* 1. A leltárkörzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét bizonylatokon aláírásával igazolni,
	2. a körzetébe kerülő vagyontárgyat analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számmal, vonalkódos címkével ellátni,
	3. évente egyeztetni a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály analitikus nyilvántartásával,
	4. köteles megőrizni a leltárkörzetében lévő vagyontárgyaknál jelentkező bármilyen jogcímen keletkezett változást (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak közé felvétel, egyetem területéről való kiszállítás engedélye, idegen tulajdonú eszköz stb.) bizonyító okmányokat, bizonylatokat, valamint szükség esetén ezeket eljuttatni a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály illetékes munkatársához az analitikus nyilvántartás módosítása érdekében,
	5. köteles megőrizni a leltározás végrehajtását bizonyító bizonylatokat (leltárfelvételi ívek és leltárkiértékelő lapokat, leltárkülönbözetéről felvett jegyzőkönyvek), a selejtezési jegyzőkönyveket,
	6. a két leltározás közötti időszakban folyamatos szemrevételezéssel ellenőrizni a vagyontárgyak meglétét,
	7. a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul be kell jelenteni a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályon keresztül a kancellárnak,
	8. a felesleges vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére vonatkozóan javaslatot tesz a szervezeti egység vezetőjének, és az Egyetem selejtezésre vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint előkészíteni az eljáráshoz a vagyontárgyakat és a szükséges dokumentációt,
	9. nyilvántartást vezet a leltárkörzetéhez tartozó, az Egyetem tulajdonát képező, de telephelyen kívüli használatra átadott eszközökről, amelyet egyeztet a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály analitikus nyilvántartás vezetéséért felelős munkatársával.
1. Amennyiben két leltározás közötti időben a leltárfelelős személyében változás történik, hivatalos átadás-átvételi eljárás keretében kerülnek átadásra a leltárkörzethez tartozó eszközök az újonnan megbízott leltárfelelős részére az analitikus nyilvántartásban vezetett lista és a tényleges állapot összevetésével.

A leltárfelelős személyében bekövetkezett változásról haladéktalanul értesíteni kell a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály analitikus nyilvántartásért felelős munkatársát.

## Leltározási körzetek

1. §
2. A leltározási körzetek/ al-leltárkörzetek fizikailag elhatárolható, azonosítóval megjelölt szervezeti egységek. A körzeteket nyilván kell tartani és a nyilvántartást évente aktualizálni kell.

A körzetek nyilvántartása és aktualizálása az illetékes szervezeti egység vezetője, illetve leltárfelelőse által adott tájékoztatás alapján a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály feladata.

1. Az Állatorvostudomány Egyetemen a leltározási feladatokat leltározási körzetenként kell teljesíteni.
2. A leltározási körzeten belül az egyetemi vagyontól elkülönítve kell leltározni az idegen vagyont – többek között a Magyar Tudományos Akadémia által támogatott munkaközösségek részére átadott eszközöket, illetve a közalkalmazottak saját tulajdonú egyetemi munkavégzéshez használt, 6.sz.mellékletben található engedély alapján nyilvántartott eszközöket. Az idegen eszköz leltározását igazoló dokumentumokat meg kell küldeni a tulajdonos felé.
3. Ha egy leltározási körzet év közben megváltozik, egyidejűleg a számviteli rendezést is el kell végezni. Ennek érdekében a szervezeti egység/leltárkörzet megszűnéséről, illetve létrehozásáról szóló döntésről a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetőjét értesíteni kell.

## A leltározás személyi feltételei

1. §
2. A leltározás körzetenkénti végrehajtása a leltározási csoportok feladata, amelyeket gazdálkodási egységenként kell létrehozni.
3. A leltározási csoport tagjai, akik felelnek a leltározás teljességéért és helyességéért:
	1. a leltárellenőr,
	2. a leltározást végző leltárfelvevők,
	3. a leltárfelelős.
4. A gazdasági igazgató jelöli ki a leltárellenőrt és a leltárfelvevőt. (2-3. sz. melléklet)
5. A leltározást a leltárfelvevő és leltárfelelős végzi.
6. A leltározási csoportba olyan dolgozókat kell kijelölni, akiknek a leltározási körzetben kellő helyi, illetve szakismeretük van. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni.
7. A leltárellenőr a leltározó munkájának teljes folyamatában részt vesz. Az ellenőrzés fontosabb munkafeladatai a következők:
	1. a leltározás megfelelő előkészítésének és a feltételek biztosításának ellenőrzése,
	2. a mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése;
	3. mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
	4. a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
	5. a leltár összeállítás szabályozásának, illetőleg a leltár felvételi íven rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése,
	6. ellenőrzés során tapasztalt valamennyi rendellenességet jelenti a leltárfelelősnek, illetve a szervezeti egység vezetőnek,
	7. az ellenőrzés tényét a bizonylatokon, leltár dokumentumokon aláírásával igazolja.

A leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a szervezeti egység vezetőjének jelenti be.

Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a leltárdokumentációban meg kell őrizni.

Saját szervezeti egységénél senki sem lehet leltárellenőr.

1. A leltárfelelős, illetve a raktáros köteles a leltározás megkezdéséig a következőket előkészíteni, biztosítani:
	1. a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség nélküli fellelhetőségét,
	2. a mennyiségi felmérés eszközeit,
	3. azokat a bizonylatokat, amelyeknek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest jelentkező eltérést hitelt érdemlően bizonyítják,
	4. a raktári készletek leltározásakor a nyilvántartási kartonokat.

Továbbá feladatai közé tartozik:

1. a leltározandó eszközök azonosítása,
2. a leltározandó eszközök teljes körűségének ellenőrzése,
3. a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munka.

## A leltározás előkészítése

1. §
2. A leltározási ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök körének meghatározása, a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának és zökkenőmentességének biztosítása.
3. Az éves leltározási ütemterv elkészítése a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetőjének a tárgyév utólsó hónapjának végéig, amelyet jóváhagyás céljából megküldenek a kancellár részére.

A leltározás megkezdése előtt legkésőbb egy hónappal az érintett szervezeti egységet értesíteni kell.

1. Az ütemterv tartalmazza:
	1. a leltározásra kötelezett szervezeti egységet,
	2. a leltározandó eszközök, anyagok körét,
	3. a leltározás fordulónapját,
	4. a leltározás módját /tényleges felvétel vagy egyeztetés/,
	5. a leltározással kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját,
	6. az egyes munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését
2. A leltározási munkák fontos része – a felvételi folyamat elősegítése és zökkenőmentességének biztosítása érdekében – a leltározandó eszközök rendezése. Ennek során minden leltározási egység területén meg kell állapítani, hogy ott milyen eszközöket leltároznak, majd elő kell készíteni azokat a leltározáshoz.

A leltározás előkészítése során gondoskodni kell:

* 1. az eszközök helyes elhatárolásáról,
	2. a saját és az idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről,
	3. az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről,
	4. a személyes használatra kiadott eszközök beszállításáról.

## A leltározási utasítás

1. §
2. A leltározási ütemtervben megjelölt eszközök és szervezeti egységek leltározását a kancellár rendeli el leltározási utasításban.
3. Az utasítás tartalmazza:
	1. a leltár fordulónapi időpontját,
	2. a leltározás kezdő és befejező időpontját,
	3. a leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó általános rendelkezéseket.
4. A leltározási utasítást a Gazdasági Igazgató kapja.
5. A leltározási utasítás mintáját a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

## A szervezeti egységek leltározással kapcsolatos feladatai

1. §
2. A leltározásra kijelölt **szervezeti egység vezetőjének** az egyeztetett leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell arról, hogy
	1. az évenként előírt selejtezést előzetesen végrehajtsák,
	2. a nyilvántartások naprakészek legyenek,
	3. a leltárfelelős (raktáros) kötelezettségeinek teljesítését ellenőrizzék.
3. **A leltárellenőr** a szervezeti egység vezetőjét, a leltárfelelőst, a raktárost valamint a közreműködő dolgozókat köteles tájékoztatni a leltározási munkák folyamatáról. Ismertetnie kell a szabályzat előírásait (leltározás módját, időtartamát, stb.), a leltározók felelősségét.
4. A **leltárfelelős** a leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetőjének jelenti be. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni és a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.
5. A Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetője az ütemtervben meghatározott fordulónapi leltár alapján biztosítja a központi analitikus könyvelés naprakészségét, a leltározási körzetek nyilvántartásainak egyezőségét.

## A leltározás bizonylati rendje

1. §
2. A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:
	1. megbízólevelek,
	2. a számítógépes adatfeldolgozás alapján/gazdasági-ügyviteli rendszerből/ készített leltár felvételi ívek, leltár kiértékelő listák
	3. leltárzáró jegyzőkönyvek (13.sz.melléklet),
3. Leltárbizonylatok (leltár felvételi ív és kiértékelő lista) tartalmi követelménye:
	1. a bizonylat sorszáma, megnevezése,
	2. leltárfelvétel helye, leltár fordulónap,
	3. a bizonylat kiállításának időpontja,
	4. a leltárfelelős megnevezése,
	5. a leltározott eszközök tárgyi típusának megnevezése
	6. a leltározott tételek megnevezése, vonalkódja, mennyisége, egységára, értéke,
	7. a leltározók, a leltárellenőr, leltárfelelős (raktáros) aláírása,
4. A leltárbizonylatok alaki követelménye:
	1. az összes bizonylatot hiánytalanul ki kell tölteni,
	2. a kitöltésre nem kerülő rovatot vonallal át kell húzni,
	3. a szöveget olvashatóan kell feltüntetni, az esetleges javítást a javítónak aláírásával el kell látnia, átírni nem lehet, csak áthúzással javítani.
5. A leltárbizonylatok szigorú számadású bizonylatoknak minősülnek. Ezzel kapcsolatos előírásokat a Számlarend tartalmaz.

# A LELTÁROZÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

## Befektetett eszközök

1. §

A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a következő teendőket kell elvégezni:

1. A rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni:
	1. a kölcsönbe és javításra átadott saját, valamint
	2. a kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök fordulónapi állományának alakulását.
2. A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell:
* a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon elhelyezett leltári számok (vonalkódok), valamint a márka, típus, teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról,
* a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint
* a hiányzó táblák pótlásáról.
1. Különös gondot kell fordítani a befektetett eszköz értékében foglalt tartozékok leltározására. Vizsgálni kell, hogy ezek az analitikus nyilvántartásokban szerepelnek- e; a nyilvántartások hiányosságait pótolni kell.
2. Az idegen tulajdonú befektetett eszközökön végzett beruházások leltározásának módja megegyezik a fent leírtakkal.
3. Az immateriális javak – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és egyéb immateriális javak – leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti.
4. Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének az ellenőrzése is.

## Ingatlanok leltározása

1. §
2. Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. Gondoskodni kell róla, hogy a rajzok az aktuális állapotot tartalmazzák, vagyis az új épületeket berajzolják, a bontásokat abból töröljék.
3. Az ingatlanok leltározásának végrehajtásánál a Műszaki és Üzemeltetési Osztály műszaki területének kijelölt munkatársa is részt vesz a leltár végrehajtásában.
4. A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját vállalkozásban végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat – évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni.

##  Készletek leltározása

1. §
2. Raktári készletek leltározásának előkészítése

Mind a raktárban, mind a szabadban tárolt készletet megfelelően elő kell készíteni, hogy a felmérés rövid idő alatt biztonsággal és zökkenőmentesen elvégezhető legyen.

Ennek elérése érdekében a leltározandó tárgyakat minőség, méret, fajta, stb. szerint – a lehetőségekhez képest – egy helyre, illetve egymás mellé kell helyeztetni. Központi raktárakban tárolt új és használt készletek elkülönítése is szükséges.

1. A raktáron lévő **készleteket** – anyagokat, árukat – mennyiségi felvétellel kell december 31-i fordulónappal, illetve a raktárvezető személyében bekövetkezett változás esetén leltározni.
2. Az úton lévő vásárolt készleteket a mérleg fordulónapjával kell a számla, szállítójegy vagy egyéb rendelkezésre álló adat alapján leltározni és a megfelelő készletféleségnél a leltárban elkülönítve kimutatni.
3. A mérlegben értékben nem szereplő munkahelyi készleteket – a mennyiségi nyilvántartás helyességének ellenőrzése céljából – mennyiségi felvétellel a raktári készletektől elkülönítetten kell leltározni.

## Egyéb eszközök és források

1. §
2. A **követelések**ről és kötelezettségekről a mérleg fordulónapjára vetítve évenként egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen – adósonként, vevőnként és szállítónként – is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket és kötelezettségeket.

A leltárban a követeléseket és kötelezettségeket az **Áhsz. mellékletét képező mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni.**

1. A követelések egyeztetésének alapja:
	1. Vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és vevők, adós visszaigazoló levele.
	2. Költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás.
	3. Pénzintézettel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok).
	4. Munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások. Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.
2. Az **értékpapírok**ra vonatkozó mérlegadatot december 31-i fordulónapra vetítve kell leltárral alátámasztani, a leltárt egyeztetéssel végrehajtott leltározás alapján kell összeállítani.
3. A **pénzeszközök** leltározását minden év december 31-ével egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovanccsal.
4. Az egyeztetés két lépcsős:
	1. Az eszközök és források egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal,
	2. Az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

## Műtárgyak leltározása

1. §
2. Az Állatorvos Egyetem Könyvtár és Levéltár, mint Szakmúzeum, mint országos szakmúzeum a hatályos jogszabályoknak megfelelően az állam tulajdonában lévő műtárgyakról önálló nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért Állatorvos Egyetem Könyvtár és Levéltár mindenkori igazgatója felelős, a nyilvántartás helye a szakmúzeum, az itt található műtárgyak az intézményi leltárnak nem képezik tárgyát.

## Könyvtári leltár

1. §

(1) A könyvtári állomány leltározásánál a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet útmutatásai, valamint az Egyetem könyvtári állomány leltározására vonatkozó belső szabályzatok az irányadóak.

## Idegen eszközök leltározása

1. §
2. Az idegen eszközök fogalma: az Egyetem területén található, nem az Egyetem tulajdonában, illetve vagyongazdálkodásában álló eszköz.
3. Az Egyetem területén található idegen eszközök leltározása, nyilvántartásba vétele jogszabályi kötelezettség, emellett tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi, információbiztonsági és üzemeltetés-biztonsági szempontok is kötelezővé teszik az összes eszköz leltárkörzetenkénti beazonosítását, nyilvántartásban vételét. Az idegen eszköz a leltározás során vonalkódot kap, és érték nélkül bekerül az egyetem tárgyi eszköz nyilvántartásába, mint idegen eszköz.
4. Az egyetem területén található idegen eszközöket az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat 6. sz. mellékletét kitöltve kötelező bejelenteni, engedélyeztetni. Az idegen eszközzel rendelkező munkavállaló részére az engedélyt a munkavállaló felett a munkairányítási jogot közvetlenül gyakorló vezető írja alá.
5. Az idegen eszköz tulajdonosa köteles tűrni, hogy az általa az egyetem területén használt saját tulajdonú eszközét a leltározást végzők nyilvántartásba vegyék, az eszközre a nyilvántartási számot tartalmazó vonalkódot ragasszanak.
6. Amennyiben az idegen eszköz tulajdonosa az eszköz leltározását megtagadja, úgy köteles az eszközt az egyetem területéről haladéktalanul elszállítani.

**A leltárak feldolgozása és értékelése**

## A leltárak összesítése

1. §
	1. A leltárfelvétel eredményét tételenként rögzíteni kell a leltárbizonylaton. A leltárfelvételi íveket a leltárfelelősnek (raktárosnak), a leltárfelvevőnek és a leltárellenőrnek alá kell írnia.

A szervezeti egységenként elkészített leltárfelvételi ívet az utolsó tétel után a szükséges aláírásokkal el kell látni.

* 1. Leltáreltérés esetében a többlet-hiány kompenzálásra vonatkozó javaslatot a szervezeti egység vezetője köteles a kancellárnak a leltárfelvételt követő 5 napon belül írásban megküldeni.
	2. Általános szabály, hogy a hiányt többlettel kompenzálni csak azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanabban a leltározási körzetben tárolt készlet esetében lehet.
	3. A kompenzálást a kancellár engedélyezheti.

## A leltáreredmény megállapítása

1. §
2. A szervezeti egység összesített leltáradatait a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály analitikai nyilvántartó munkatársa végzi. Egyezteti a központi nyilvántartás adataival és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet:
	1. egyező leltár,
	2. leltártöbblet és
	3. leltárhiány.
3. A leltárkülönbözet elszámolása előtt meg kell állapítani:
	1. a kompenzálható eltéréseket,
	2. a készlet természetéből adódó tárolási veszteséget vagy nyereséget (normán belüli eltérés),
	3. a kompenzálás utáni, normán felüli leltárhiányt.
4. A leltáreredményről a leltározási ütemtervben előírt határidőre záró jegyzőkönyvet (13. sz. melléklet) kell felvenni és arról értesíteni kell a szervezeti egység vezetőjét.
5. Leltártöbblet vagy hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni és erről a kancellárt 5 napon belül írásban tájékoztatni.
6. A leltárhiányért való felelősség megállapítása esetén az egyetem szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzatának iránymutatásai alkalmazandóak.
7. A leltári többletként fellelt eszközöket az állományba vétel időpontja szerinti forgalmi, piaci értéken kell figyelembe venni.
8. A leltárfelvételi bizonylatok feldolgozását a Pénzügyi, Számviteli és Kontroling Osztály végzi.
9. A leltári körzetek leltáreltéréseinek dokumentációját a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling illetékes munkatársának kell megküldeni az eltérések számviteli rendezése érdekében.
10. A dokumentált leltáreltérések számviteli rendezését a kancellár engedélyezi. Ezt a jogát a kancellár delegálhatja a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetőjére.
11. A leltáreltéréseket legkésőbb az éves zárlatot megelőzően el kell számolni a Számviteli Politika és a Számlarend szabályai szerint.

## A leltárhiányért való felelősség, kártérítési felelősség

1. §
2. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétségét a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggését a munkáltatónak kell bizonyítani.
3. A leltárhiányért felelős munkavállaló a megállapított hiányért akkor felel, ha
	1. a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre, megőrzésre átvette és az átvételt aláírásával igazolta,
	2. a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján megállapításra került a leltárhiány összege,
	3. a hiány keletkezésének oka nem állapítható meg, de a két leltározás között eltelt időszaknak legalább a felében az Egyetemen dolgozott a munkavállaló.
4. Az Egyetem vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VI. fejezet 81-83. §-a, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi

I. törvény XIII. – XIV. fejezet alapján - indoklást is tartalmazó határozatban – dönt a dolgozót terhelő leltárhiány összegének megtérítéséről. A kártérítés összegének megállapításánál az eszköz értékét vagy a készlet fogyasztói árát, fogyasztói ár hiányában a beszerzési értékét, amennyiben a beszerzési érték sem áll rendelkezésre, akkor kalkuláció vagy hasonló eszközhöz viszonyított műszaki paraméterek alapján kialakított árat kell figyelembe venni.

1. A határozatot a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül kell írásban közölni az érdekelt dolgozóval. A felelős személy(ek) felelősségre vonása mellett intézkedni kell az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetéséről.
2. Az anyagilag felelős dolgozó csak akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítani tudja, hogy a hiány (kár) bekövetkezését kellő gondossággal sem háríthatta el.
3. Elemi károk bekövetkezését, azok körülményeit és a keletkezett kárért való vétlenséget hatósági (rendőrségi, tűzrendészeti stb.) eljárás során felvett jegyzőkönyvvel bizonyítani kell.
4. Az anyagilag felelős dolgozó mentesül a felelősség alól, ha a leltáreltérést
	1. elemi csapás,
	2. elháríthatatlan véletlen esemény
	3. bűncselekmény (betörés, lopás) idézte elő.
5. A kezeléssel megbízott dolgozó az általa átvett eszközök, értékek kezeléséért, megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartozik.
6. A dolgozó felelősségének formái
	1. a leltárhiányért való felelősség
	2. kártérítési felelősség
	3. büntetőjogi felelősség
	4. fegyelmi felelősség.

## Leltárellenőrzés

1. §
2. A leltározás az egyetemi tulajdon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának fontos eszköze, ezért különös gondot kell fordítani végrehajtásának ellenőrzésére.
3. A Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetője - kijelölt munkatársa közreműködésével - munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében szúrópróba- szerűen ellenőrzi az egyes leltározási körzetekben folyó leltárfelvételi munkát.

## Értékelés

1. §
2. Az értékelés az Egyetem tulajdonát képező, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, valamint kötelezettségek forint-értékének meghatározása a mérlegkészítés alkalmával.
3. Az értékelést az Sztv. és az Áhsz., valamint a Állatorvostudomány Egyetem Számlarendjének és Számviteli politikájának előírásai szerint a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály végzi el.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

1. §
2. E szabályzat alkalmazásában gazdálkodó egységek az Egyetem Szervezeti Működési Szabályzatában felsorolt szervezeti egységek.
3. Azokat a feladatokat, amelyeket a Szabályzat a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály hatáskörébe utal és a szabályzat erre külön nem tér ki, az általános szabályok szerint kell ellátni.
4. A szabályzatban ki nem emelt részletekben a megfelelő jogszabályok előírásai az irányadók.
5. A leltárdokumentáció a mérleg alátámasztásául szolgál, ezért az őrzésére, archiválására is ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a mérleget alátámasztó többi bizonylatra.
6. A szabályzat kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit a 2016. évi mérleget dokumentáló leltározáskor már alkalmazni kell.
7. Az áttekinthetőség és a felelősség decentralizálása, valamint az egyetem CAFM (létesítménygazdálkodási) rendszerének használhatósága és a munkaterhek csökkentése érdekében az Állatorvostudományi Egyetem **áttér a szobánkénti leltár- nyilvántartásra**. Az átállás jelen szabályzat hatálybalépésekor már folyamatban van, és tovább folytatódik. A folyamatos leltár során a leltárkörzet eszközeit alleltár- körzetekbe (irodák, szemináriumi termek, előadótermek, laborok, egyéb helyiségek stb.) kötelező sorolni. Ezáltal biztosítható, hogy az adott eszközök tényleges fizikai helyének számítógépes nyilvántartása megvalósuljon. Az áttérés elengedhetetlen feltétele a CAFM rendszer naprakész töltöttsége, melynek biztosítása a Műszaki ésÜzemeltetési Oszály vezetőjének feladata.

Budapest, 2016. ……hó……….nap

 rektor kancellár

# Mellékletek:

1. sz. melléklet: Leltározási utasítás
2. sz. melléklet: Megbízás leltárellenőrzésre
3. sz. melléklet: Megbízás leltározásra
4. sz. melléklet: Leltárfelelősi megbízás

**5-6**. sz. melléklet: Személyhez kötött engedélyek **7-8**. sz. melléklet: Adatlap:leltár felvétel

1. sz. melléklet: Jkv. eszköz tartós használatba adása - egyszerűsített
2. sz. melléklet: Jkv. eszköz tartós használatba adása - pályázatos
3. sz. melléklet: Jkv. eszköz végleges átadására
4. sz. melléklet: Teljességi nyilatkozat
5. sz. melléklet: Záró jegyzőkönyv