



# ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM

## Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

A szabályzatot elfogadom, alkalmazását elrendelem.

Budapest, 2021. 05. 19. ....

Képviselőre jogosult



*Lj. Péter*

dr. Sótonyi Péter  
rektor

Az Állatorvostudományi Egyetem Szenátusa jelen szabályzatot 2021. 05. 19. .... tartott ülésén a 402/2020/2021 SZ számú határozatával elfogadta.



<b>1</b>	<b>BEVEZETÉS</b>	<b>6</b>
1.1	A LETÁROZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	7
1.2	A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ALAKI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEK	10
1.3	A LETÁRKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK ÉS FELADATOK	12
1.3.1	<i>Leltár összeállítás gyakorisága és a leltár tartalma</i>	12
1.3.2	<i>Leltárkészítésünk általános szabályai</i>	12
1.3.3	<i>Leltárkészítés egyeztetéssel</i>	13
1.3.4	<i>Leltárkészítés leltárfelvétellel</i>	13
<b>2</b>	<b>ÁLTALÁNOS FOGALMAK</b>	<b>14</b>
2.1	A LETÁROZANDÓ ESZKÖZÖK FELOSZTÁSA	14
2.1.1	<i>A befektetett eszközök</i>	14
2.1.2	<i>Készletek csoportosítása</i>	14
2.1.3	<i>A selejtezés és az értékcsökkent eszközök kezelése</i>	14
2.2	A LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK	15
2.2.1	<i>A leltár</i>	15
2.2.2	<i>Leltározás</i>	15
2.2.3	<i>A leltározás célja</i>	15
2.2.4	<i>Leltározási ütemterv</i>	15
2.2.5	<i>Leltározási utasítás</i>	15
2.2.6	<i>Leltározási körzetek</i>	15
2.2.7	<i>A leltározás módja</i>	16
2.2.8	<i>Leltári fordulónap</i>	16
<b>3</b>	<b>A LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELELŐSSÉGI KÖRE ÉS FELADATA</b>	<b>17</b>
3.1	A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	17
3.2	A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	17
3.3	A LETÁROZÁST VÉGZŐ DOLGOZÓK	17
3.3.1	<i>Leltárelenőr</i>	18
3.3.2	<i>Leltárfelelős</i>	18
3.3.3	<i>A leltárfelvevő dolgozó (k)</i>	19
3.4	SZÁMVITELI OSZTÁLY	19
<b>4</b>	<b>LELTÁROZÁSI KÖRZETEK</b>	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE</b>	<b>21</b>
5.1	A LETÁROZÁS ADMINISZTRATÍV ELŐKÉSZÍTÉSE	21
5.2	ELŐKÉSZÍTÉSI FELADATOK	21
5.2.1	<i>Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok</i>	22
5.2.2	<i>Készletekkel kapcsolatos feladatok</i>	22
5.3	A LETÁROZÁS ALAKI, TARTALMI ÉS TECHNIKAI FELTÉTELEI	22
<b>6</b>	<b>A LETÁROZÁSNÁL HASZNÁLATOS BIZONYLATOK ÉS NYILVÁNTARTÁSUK</b>	<b>23</b>
6.1	A LETÁROZÁSNÁL HASZNÁLATOS NYOMTATVÁNYOK ELŐKÉSZÍTÉSE	23
6.2	A LETÁROZÁSI NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA	23
6.3	A BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE	24
<b>7</b>	<b>LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV</b>	<b>24</b>
<b>8</b>	<b>BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA</b>	<b>25</b>
8.1	IMMATERIÁLIS JAVAK LETÁROZÁSA	25
8.2	TÁRGYI ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA	26
8.2.1	<i>Tárgyi eszközök leltározásának dokumentálása</i>	27
8.2.2	<i>Ingatlanok, épületek és építmények leltárfelvételének módja</i>	27
8.2.3	<i>Gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételének módja</i>	27
8.2.4	<i>Járművek leltározása</i>	27
8.3	BERUHÁZÁSOK LETÁROZÁSA	27

8.4	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA .....	28
8.4.1	<i>A befektetett pénzügyi eszközök leltározásának dokumentálása</i> .....	28
8.5	KÖNYVTÁRI LETÁR.....	28
8.6	MŰTÁRGYAK LETÁROZÁSA .....	29
<b>9</b>	<b>FORGÓESZKÖZÖK LETÁROZÁSA .....</b>	<b>30</b>
9.1	KÉSZLETEK LETÁROZÁSA .....	30
9.1.1	<i>Év végén kötelezően leltározandó készletek:</i> .....	30
9.1.2	<i>A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:</i> .....	31
9.1.3	<i>A készletek leltározásának dokumentálása</i> .....	31
9.2	EGYÉB KÉSZLETEK LETÁROZÁSA.....	32
9.2.1	<i>Idegen helyen tárolt eszközök leltározása</i> .....	32
9.2.2	<i>„0” számlaosztályban nyilvántartott eszközök leltározása</i> .....	32
9.3	KÖVETELÉSEK LETÁROZÁSA .....	32
9.3.1	<i>A követelések leltározásának dokumentálása</i> .....	33
9.4	ÉRTÉKPAPÍROK LETÁROZÁSA .....	34
9.4.1	<i>Az értékpapírok leltározásának dokumentálása</i> .....	35
9.5	PÉNZESZKÖZÖK LETÁROZÁSA .....	35
9.5.1	<i>A pénzeszközök leltározásának dokumentálása</i> .....	36
<b>10</b>	<b>AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK LETÁROZÁSA.....</b>	<b>37</b>
10.1	AZ AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK LETÁROZÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA.....	37
<b>11</b>	<b>SAJÁT TŐKE LETÁROZÁSA .....</b>	<b>38</b>
11.1	A SAJÁT TŐKE LETÁROZÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA.....	38
<b>12</b>	<b>CÉLTARTALÉKOK LETÁROZÁSA .....</b>	<b>38</b>
12.1	A CÉLTARTALÉKOK LETÁROZÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA .....	39
<b>13</b>	<b>KÖTELEZETTSÉGEK LETÁROZÁSA .....</b>	<b>40</b>
13.1	A KÖTELEZETTSÉGEK LETÁROZÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA .....	40
<b>14</b>	<b>PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK LETÁROZÁSA.....</b>	<b>42</b>
14.1	A PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK LETÁROZÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA.....	42
<b>15</b>	<b>MÉRLEGBEN NEM SZEREPLŐ ESZKÖZÖK, BIZONYLATOK LETÁROZÁSA .....</b>	<b>42</b>
15.1	SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK LETÁROZÁSA .....	42
15.2	A BÉLYEGZŐK LETÁROZÁSA .....	42
15.3	EGYÉB KIS ÉRTÉKŰ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA .....	43
15.4	AZ IDEGEN ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA.....	43
15.5	A MÉRLEGEN KÍVÜLI TÉTELEK (FÜGGŐ ÉS BIZTOS JÖVŐBENI KÖVETELÉSEK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK) LELTÁROZÁSA .....	43
<b>16</b>	<b>LELTÁRAK KIÉRTÉKELÉSE .....</b>	<b>44</b>
<b>17</b>	<b>A LETÁRHIÁNYÉRT VALÓ FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG .....</b>	<b>45</b>
<b>18</b>	<b>A LETÁRAK ELLENŐRZÉSE, KÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE .....</b>	<b>45</b>
18.1	A LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSE .....	45
18.2	LELTÁRÖSSZESÍTŐ ELKÉSZÍTÉSE .....	47
18.3	LELTÁRHIÁNYOK, TÖBBLETEK RENDEZÉSE .....	47
<b>19</b>	<b>SELEJTEZÉS SZABÁLYAI.....</b>	<b>49</b>
19.1	A SELEJTEZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	49
19.1.1	<i>A selejtezésre kijelölés, feleslegesnek minősítés</i> .....	49
19.1.2	<i>A selejtezés során ellátandó feladatok:</i> .....	49
19.1.3	<i>A hasznosítás során szükséges tennivalók:</i> .....	50
19.2	A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA, HASZNOSÍTÁSA .....	50
19.2.1	<i>Feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek feltárása</i> .....	50
19.2.2	<i>Feleslegessé vált eszközök hasznosítási módjai</i> .....	51

19.3	LEÉRTÉKELÉSI ÉS SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS.....	52
<b>20</b>	<b>ESZKÖZÖK ÁTHELYEZÉSÉVEL, BEHOZATALÁVAL, KIVITELÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>54</b>
20.1	LELTÁRKÖRZETEK KÖZÖTTI ÁTADÁS.....	54
20.2	AZ EGYETEM TULAJDONÁT KÉPEZŐ ESZKÖZ EGYETEMEN KÍVÜLI HASZNÁLATA.....	54
20.3	ESZKÖZMOZGATÁS (KIVITEL) SZÁLLÍTÓLEVÉLLEL.....	54
20.4	IDEGEN ESZKÖZÖK BEHOZATALA.....	54
<b>21</b>	<b>LELTÁROZÁSI NYOMTATVÁNYOK.....</b>	<b>55</b>

# 1 BEVEZETÉS

Az Állatorvostudományi Egyetemnek (továbbiakban Egyetem) a 2000. évi C. törvény előírása szerint el kell készítenie az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

A 2000. évi C. törvény 69 § szerint:

„A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.”

Az Egyetemnek ezen kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

Azon eszközök esetében, melyeknél az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél, követeléseknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél a leltározást minden év mérlegfordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni.

A számvitel-politikában meghatározott módszer szorosan összefügg az analitikus nyilvántartások mélységével. Ahol nincs a valóságot híven tükröző analitika, ott az éves zárás előtt konkrét mennyiségi felvételes leltárt kell szervezni.

Azon eszközök esetében, melyeknél az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

Az Egyetemen a Számvitel a **befektetett eszközökről és azok állományában történt változásokról folyamatosan, részletező nyilvántartást vezet.**

Az éves beszámolóhoz olyan leltárt kell készíteni, amely a mérleg fordulópontján az Egyetem tulajdonában illetve kezelésében lévő készleteket mutatja. Módszere lehet mennyiségi felvétel és egyeztetés.

**A szabályzat tartalmazza:**

- a leltározásban közreműködők felelősségét és feladatait
- a leltározási egységek kijelölését,
- a leltározás személyi feltételeit
- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározási ütemtervet
- a leltározás módját és az értékelés szabályait,
- a leltárfelvétel anyagának feldolgozási módját,
- a leltározás és a könyvviteli adatok egyeztetésének módját,
- a leltározás és az értékelés ellenőrzésének módját,
- a leltárkülönbsétek megállapításának és rendezésének módját.
- az eszközmozgások bizonylatolását
- a leltározás során alkalmazandó nyomtatványokat

## 1.1 A leltározásra vonatkozó általános szabályok

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségszerű, hogy a leltár tartalmazza az Egyetem minden eszközét és ezek forrásait.

A Számviteli törvény kétféle kötelezettséget ír elő:

- **leltárkészítési, összeállítási kötelezettséget**, amely azt jelenti, hogy a mérleg fordulónapján meglévő eszközökről és forrásokról tételes és ellenőrizhető leltárt kell készíteni,
- **leltározási kötelezettséget**, azaz tényleges mennyiségi felvételt kell végezni, melynek elvégzési gyakorisága annak függvényében alakul, hogy a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál egyeztetési kötelezettséget.

**A leltározás célja:**

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valóságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a vállalkozói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezet, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

Mindazon esetekben, ha az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt legalább háromévenként mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év fordulónapjára vonatkozóan csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapiroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

**A leltározás munkafolyamatai:**

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

Ilyen **mennyiségi felvételt igénylő eszközök**

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények (kivéve a dematerializált értékpapírokat és az idegen helyen tárolt értékpapírokat) és
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a **mennyiségi felvételt nem igénylő** eszközök.

Ilyenek:

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel szemben és más adóssal szemben fennálló követelések,
- dematerializált és az idegen helyen tárolt értékpapírok
- idegen helyen tárolt eszközök
- szállítói tartozások és más kötelezettségek

melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A **mennyiségi felvételt** megszámlálással, vagy méréssel a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani.

Az **egyeztetés** a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való utólagos összehasonlítását jelenti.

A törvényi előírásra tekintettel Egyetemünk minden évben a mérlegfordulónapra vonatkozóan egyeztetést végez:

- csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint
- az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és
- egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá
- a dematerializált értékpapíroknál

Egyetemünk a számviteli törvény alapelveinek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, ezért mennyiségi felvétellel történő leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan 3 évente végez.

/

A leltárnak mind mennyiségileg, mind értékben, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie. A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- az Egyetemenél tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

**A leltározás elvégezhető:**

- fordulónappal,
- évközi eseti leltározással.



## Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást a gazdálkodó szervezetnél egyidejűleg, előre meghatározott napon (leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezzel a nappal minden leltározásra kijelölt eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön.

A leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni:

- az úton lévő áruk,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletekről,
- a javításra átvett eszközökről,
- a készletekről,
- a házi pénztár, a bankszámlák,
- értékpapírok,
- a pénzügyintézetek, a NAV a OEP, önkormányzati adóhatóságok felé történő elszámolások nyilvántartásai,
- az adósok és hitelezők tartozásai és követelései,
- a munkavállalók tartozásai és követelései,
- befektetett eszközök

tekintetében.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező – analitikus nyilvántartás szerinti kivonatokat is.

## Évközi, eseti leltár

- Átadás-átvételi leltár: abban az esetben szükséges, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős személyekben változás következik be. A leltárt a személyi változás bekövetkezésének napján kell felvenni. Ez a leltár az átadó és átvevő elszámoltatásának, anyagi és büntetőjogi felelősségének alapokmánya.
- Leltározást a gazdálkodó szervezet vezetője rendelhet el.
- Ellenőrző (elszámoltató) leltár: az eszközökért, készletekért anyagilag felelős személy, személyek elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére szolgál. Az ellenőrző leltár elrendelhető a kezelt eszközök egészére, de részleltár formájában is. Rendkívüli esetben (betörés, elemi kár, biztonsági, iratrendezési szabálytalanság, visszaélés stb.) soron kívül kerül elrendelésre a gazdálkodó szervezet vezetője által. Speciális ellenőrző leltár a „rovancs”, amely a pénztár ellenőrzésére szolgál.
- Megismételt leltár: felvételére akkor kerül sor, ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy adatai vitathatók, illetve, ha a leltárhiányért anyagilag felelősök a leltárfelvétel megismétlését kérik és az általuk jelzett hibák, a leltárkészlet utólagos módosítása útján nem korrigálhatók. Ez a leltározási mód csak megfelelő indokkal történő alátámasztás után végezhető el.

## Leltár fajtái

A leltárfelvétel célja, helye és időpontja szerint az alábbi leltárfajtákat különböztetjük meg:

- **Teljes leltár:** A gazdálkodó tulajdonában illetve területén lévő valamennyi eszközt és forrást fajtája, és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják és azok a szervezet tulajdonában vannak-e. Teljes leltár kötelezően készítendő, pl.: csődeljárás során, a felszámolás elrendelésekor. Az

idegen helyen tárolt eszközök leltározását a tárolásért felelős jogi személy köteles elvégezni mérlegfordulónappal - jellemzően december 31. fordulónappal -, ezt szerződésben ki kell kötni.

- **Részleltár:** A gazdálkodó szervezet eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár, valamint a szervezet egy meghatározott területén található eszközökről felvett leltár.
- **Nyitó leltárt** megalakulásukkor az új gazdálkodóknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá. A már működő szervezeteknek nem kell készítenie, ugyanis a következő évi nyitóleltár mindenkor megegyezik az előző évi évváró leltárral.

## 1.2 A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények

### Alaki követelmények

- **A leltár teljessége:** A mérleg fordulónapi leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- **A leltár valóságosága:** A leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.
- **A leltár világossága:** A leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és azon belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat. Az egy helyen tárolt összecszerélhető tételek összevonása, a leltározási utasításban előírt esetekben megengedett.

### Tartalmi követelmények

A Számviteli törvény 69. § értelmében eleget kell tenni,

- a tételeesség és
- az ellenőrizhetőség

követelményének.

#### A tételeesség követelménye:

Azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatandó minden eszközt és forrást. A gazdálkodó szervezet tulajdonában, használatában lévő eszközök jellege szerint vannak olyan eszközök:

- amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben kell tételesen a leltárba beállítani.
- amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel, ezeket csak értékben kell tételesen a leltárba beállítani.

#### Az ellenőrizhetőség követelménye:

- A leltárnak tartalmaznia kell azt az évet, hónapot, és napot, amely napra vonatkozóan azt készítették.
- Az abban szereplő eszközök és források leltári tételeinek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést.
- A mérleg fordulónapján meglevő eszköz- és forrásállományt, legalább a mérleg tételei szerinti csoportosításban.
- Azon készletfeleségeknél, amelyeket mennyiségben és értékben kell szerepeltetni, fel kell tüntetni az értékelés alapjául szolgáló egységárat is.
- Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, csökkent értéken kell a leltárban szerepeltetni.
- Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni, azokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek, jogcímek szerinti részletezésben:
  - a javításra átadott,
  - a bizományba átadott,
  - a bérbe adott,
  - az úton levő eszközöket.
- A készletezési hely feltüntetésével és jogcímének megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni:
  - a bizományba átvett,
  - a tárolásra átvett,
  - a bérbe vett, eszközöket.
- Követelmény továbbá, hogy a leltár tartalmazza - csak mennyiségben, érték nélkül - az egy éven belül elhasználódónak minősített, használatba vett egyéb, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközöket is, valamint a beérkezett, de a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott készleteket.
- Tartalmi követelmény a leltárfelvételi bizonylatok és a leltározáshoz tartozó egyéb dokumentációk előírás szerű, egyértelmű és hiánytalan kitöltése, a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.

### **A leltár adattartalma:**

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A gazdálkodó szervezet nevét,
- A leltár megjelölését,
- A leltárkörzet megjelölését,
- A bizonylatok sorszámát,
- A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- A leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárat és összértékét,
- A leltárkülönbözetek kimutatását,
- A leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között is. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás is tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az aktív és passzív időbeli elhatárolások értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és
- számításokat, továbbá
- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

### **1.3 A leltárkészítéssel kapcsolatos döntések és feladatok**

#### **1.3.1 Leltár összeállítás gyakorisága és a leltár tartalma**

Egyetem minden fordulónapra, melyre a jogszabályok előírása értelmében mérleget kell készíteni, az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltárt állít össze. Leltárral kell alátámasztani az üzleti évről szóló mérleget, a közbenső mérleget és a vagyommérleget. Leltárunk tételesen, teljeskörűen, a valóságnak megfelelően, ellenőrizhető módon tartalmazza minden eszköz és forrás - ellenőrzött, vagy leltározással megállapított - mennyiségét és értékét, az értékelés során alkalmazott korrekciókat, valamint az eszközök forgalomképességét érintő esetleges korlátozásokat.

#### **1.3.2 Leltárkészítésünk általános szabályai**

A leltár összeállítását megelőző leltározás az eszközök mennyiségi felvételét foglalja magába (leltárfelvétel).

A leltár alátámasztásának módját az egyes eszközök és források leltározási szabályai határozzák meg. A leltár összeállítása keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetését az üzleti év fordulónapjára vonatkozóan úgyszintén el kell végezni.

Azon eszközök és források esetében, melyekről az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat

másképp nem rendelkezik - **háromévente** szükséges mennyiségi felvétellel meggyőződni a leltárba kerülő adatok valódiságáról, egyebekben elegendő a mennyiségi nyilvántartás adatainak egyeztetése (leltárkészítés egyeztetéssel).

A források, a csak értékben nyilvántartott eszközök, az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagy kezelésként lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközök, valamint a dematerializált értékpapírok esetében a leltározást (leltárfelvételt) minden üzleti év fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni.

### 1.3.3 Leltárkészítés egyeztetéssel

#### A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzése leltárral

Azon eszközök és források esetében, melyekről az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő, **folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet**, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - a nyilvántartás valódiságát minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni kell.

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzését a mérlegkészítés időszakában (de a leltár összeállítás előtt), lehetőleg a fordulónaphoz minél közelebbi időpontban, a fordulónapra vonatkozóan kell elvégezni és dokumentálni. Az ellenőrzés és a fordulónap közötti állományváltozásokat a nyilvántartás szerint kell figyelembe venni.

A mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzését elsősorban mennyiségi felvétellel kell ellenőrizni. Az ellenőrzés során általában arról kell meggyőződni, hogy a nyilvántartás szerinti mennyiségek a valóságban tételesen fellelhetők.

### 1.3.4 Leltárkészítés leltárfelvétellel

#### Leltározás folyamatos mennyiségi nyilvántartás nélkül

Azon eszközök és források esetében, melyekről Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő, **folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást nem vezet**, vagy a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataitól eltér, az eszköz vagy forrás mennyiségét és értékét a fordulónapon elvégzett leltározással kell megállapítani. A leltározást ezen eszközök és források esetében - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - minden fordulónap kapcsán az azt megelőző utolsó munkanapon el kell végezni, amelyre vonatkozóan Egyetem mérleget állít össze.

A leltározást elsősorban mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, ...) kell elvégezni. A csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt eszközök esetében a leltározást egyeztetéssel kell elvégezni.

## 2 ÁLTALÁNOS FOGALMAK

### 2.1 A leltározandó eszközök felosztása

A Számviteli Törvény rendelkezései szerint a tartós - legalább egy évet meghaladó - használatban levő eszközöket a befektetett eszközök, az ezen határidőn belül felhasználtakat az anyagkészletek között kell szerepeltetni.

#### 2.1.1 A befektetett eszközök

A befektetett eszközök főbb csoportjai:

- az immateriális javak,
- a tárgyi eszközök és
- a befektetett pénzügyi eszközök.

A leltározás szempontjából a tárgyi és a pénzügyi eszközök kiemelt fontosságúak.

#### 2.1.2 Készletek csoportosítása

A készletek fő csoportjai:

- anyagok,
- áruk.
- 

Anyagok munkatárgyak vagy eszközök, amelyek a Egyetemenél a munkafolyamatban általában egyszer vesznek részt, elhasználódási idejük egy éven belüli.

Az anyagok lehetnek:

- nyers- és alapanyagok,
- segéd-, üzemi-, kenő és fűtőanyagok,
- építési anyagok,
- egyéb anyagok és hulladékok,
- fogyó anyagok (berendezési és felszerelési tárgyak, szerszámok, kisgépek, munkaruhák, gyártó-eszközök).

Áruk a kereskedelmi forgalmazásra, viszonteladásra vásárolt készletek. Áruk közé a kereskedelmi áruk, a göngyölegek, illetve a közvetített szolgáltatások tartoznak.

#### 2.1.3 A selejtezés és az értékcsökkent eszközök kezelése

A leltárfelvételt megelőzően, a befektetett eszközök, és a készletek leltározásra való előkészítésekor gondoskodni kell a selejtes, valamint az értékcsökkent eszközök elkülönítéséről és a selejtezés végrehajtásáról. A selejtezésről, leértékelésről leértékelési, selejtezési bizonylatot – jegyzőkönyvet - kell kiállítani.

A selejtezési, leértékelési jegyzőkönyvek a leltári jegyzőkönyv mellékletét képezik.

## **2.2 A leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások**

### **2.2.1 A leltár**

Olyan tételes kimutatás, amely az Egyetem eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben tartalmazza és a mérleg legfontosabb alapokmányának tekinthető.

Leltárnak kell tekinteni a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött, a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásokat is.

### **2.2.2 Leltározás**

Az Egyetem kezelésében levő vagy tartós használatba adott, illetőleg tulajdonát képező eszközök, valamint azok forrásai (aktív és passzív vagyონrészei), továbbá a birtokában levő idegen eszközök valóságában meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása).

### **2.2.3 A leltározás célja**

- a mérleg valódiságának biztosítása, a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

### **2.2.4 Leltározási ütemterv**

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

Az ütemterv tartalmazza az Egyetem eszközeinek és készleteinek leltározási kezdő és befejező időpontjait.

Az ütemtervtől eltérően leltározni kell, ha azt a Gazdasági Főigazgató külön elrendeli. Ennek okai lehetnek pl. vezető vagy helyettes személyében vagy a felelősségi rendszerben bekövetkező változás, illetve bizonyos körülmények alapján lecsapó (váratlan) leltár.

### **2.2.5 Leltározási utasítás**

A leltározási utasítás megjelölt eszközök leltározásának elrendelésére szolgál, melyet a főigazgató rendel el. A leltározási utasítást a Gazdasági Főigazgató adja ki.

Az utasítás tartalmazza:

- a leltár fordulónapi időpontját,
- a leltározás kezdő és befejező időpontját,
- a leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó általános rendelkezéseket.

A leltározási utasítás mintáját a szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza.

### **2.2.6 Leltározási körzetek**

Leltározási körzetnek tekintjük a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, névvel vagy sorszámmal megjelölt és azonosítható területeket.

A leltári körzetek segítségével biztosítható a Egyetem egészére vonatkozóan a leltárfelvétel teljeskörűsége.

### 2.2.7 A leltározás módja

A leltározás történhet:

- tényleges mennyiségi (közvetlen) felvétellel, számlálással, méréssel,
- egyeztetéssel.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- csak értékben kimutatott eszközöket (kivéve: árukészlet),
- a kötelezettségeket,
- idegen helyen tárolt eszközöket (letétbe helyezett értékpapírok, portfóliókezelésben, vagyongazdálkodásban lévő értékpapírok, egyéb eszközök, kivéve: áru, pénzeszköz)
- dematerializált értékpapírok.

### 2.2.8 Leltári fordulónap

Leltári fordulónap az a határnap, amelyre vonatkozóan az Egyetemi eszközök és források a kiadott leltározási utasítás szerinti számbavétele megtörténik.



## 3 A LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELELŐSSÉGI KÖRE ÉS FELADATA

### 3.1 A Gazdasági Főigazgató

Feladata, hogy a leltározással kapcsolatban is maradéktalanul biztosítsa a tulajdon (tulajdonos) védelmét szolgáló rendelkezések betartását, a mérleg valódiságát alátámasztó leltározások elvégeztetését, illetve leltárhiány esetén meghozza a megtérítésre vagy a joghátrányok érvényesítésére vonatkozó határozatot.

Hatáskörébe tartozik:

- a) a leltározási szabályzat és módosításának szenátus elé történő előterjesztése,
- b) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása, kiadása,
- c) a leltárutasítás kiadása a leltározás megkezdése előtt,
- d) a leltározási körzetek kijelölése,
- e) a leltározás központi ellenőrzése, szükség esetén a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
- f) leltárhiány miatti felelősség megállapítása, érvényesítése, döntés a hiány megtérítéséről,
- g) a leltáreltérések számviteli rendezésének jóváhagyása, kompenzálás engedélyezése,
- h) a leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére,

### 3.2 A Gazdasági Főigazgató

Felelős a leltározási tevékenység irányításáért, ütemezéséért, az előírások betartásáért.

Feladatai:

- Az évi leltározási feladatok felmérése az előkészítéstől a kiértékelt leltárak ellenőrzéséig.
- Az éves leltározási ütemterv összeállítása (legalább az első leltárt megelőzően 60 nappal) és jóváhagyásra előterjesztése a Gazdasági Főigazgató részére.
- A leltárutasítások elkészítése, egyeztetése az illetékes ellenőrökkel.
- A leltározandó egységek leltárfelelőseinek, a leltárellenőröknek személy szerinti kijelölése, a megbízólevelek elkészítése és aláírása.
- A leltárfelelős tevékenységének ellenőrzése.
- A leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.
- 

### 3.3 A leltározást végző dolgozók

A leltározási feladatokat úgy kell kiadni, hogy azok ne okozzanak összeférhetetlenséget. Ugyanaz a dolgozó nem lehet egy feladat elvégzője és ellenőre is egy személyben.

A leltározás körzetenkénti végrehajtása a leltározási csoportok feladata, amelyeket gazdálkodási egységenként kell létrehozni.

A leltározási csoport tagjai

- leltárelenőr
- leltárfelelős
- leltározást végző dolgozók

A leltározást a leltárfelvevő és a leltárfelelős végzi.

A leltározási csoportban olyan dolgozókat kell kijelölni, akiknek a leltározási körzetben kellő helyi, illetve szakismeretük van. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni, és teljesíteni.

### 3.3.1 Leltárelenőr

A leltárelenőr a leltározó munkájának teljes folyamatában részt vesz.

- a leltározási megfelelő előkészítésének és a feltételek biztosításának ellenőrzése
- a mennyiségi felvételek helyességének, szakszerűségének ellenőrzése
- a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata
- a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata
- a leltár összeállítás szabályozásának, illetőleg a leltárfelvételi íven rögzített adatok helyes összesítésének ellenőrzése
- az ellenőrzés során tapasztalt valamennyi rendellenességet jelenti a leltárfelelősnek, illetve a szervezeti egység vezetőjének
- az ellenőrzés tényét a bizonylatokon, leltárdokumentumokon 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 leltárelenőr.

Továbbá feladatai közé tartozik:

- a leltározandó eszközök azonosítása
- a leltározandó eszközök teljeskörűségének ellenőrzése
- a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden a leltározással kapcsolatosan felmerülő adminisztrációs munka.

### 3.3.2 Leltárfelelős

A leltárfelelős az ütemtervben feltüntetett egység leltározási tevékenységének előírás szerinti lebonyolításáért felelős.

A leltárfelvétel tényleges megkezdése előtt a szükséges feltételek biztosítása érdekében ellenőrzi:

- a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárbizonylatok meglétét,
- az egyes helyiségek zárhatóságát és a záruk épségét,
- a raktári rendet, az idegen tulajdonú, valamint a csökkent értékű és selejt áruk elkülönítését,
- a szigorú elszámolási kötelezettség alá tartozó bizonylatok nyilvántartásának lezárását.
- a leltározás tárgyát képező eszközök időveszteség nélküli fellelhetőségét
- a mennyiségi felmérés eszközeit
- azokat a bizonylatokat, amelyeknek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest jelentkező eltérést hitelt érdemlően bizonyítják.
- a raktári készletek leltározásakor a nyilvántartási kartonokat.

Feladatai a leltározás alatt:

- a szigorú elszámolási kötelezettség alá tartozó bizonylatokat zárolja, „leltár előtti utolsó” és „leltár utáni első” felirattal ellátja,
- összegyűjti az idegen helyen tárolt készletek tárolási nyilatkozatait,
- gondoskodik a leltárjegyzőkönyv mellékleteinek elkészítéséről és csatolásáról, valamint a megfelelő aláírások beszerzéséről,
- a leltárfeltevő dolgozók részére a bizonylatokat sorszám szerint kiadja, az átvételt igazoltatja, a kitöltött bizonylatokat átveszi, a sorszám-folyamatosságát ellenőrzi,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megszegése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

A leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőriznie kell még a következőket:

- a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
- a készletek azonosításának szakszerűségét, valamint,
- a bizonylatok formailag helyes kitöltését.

Eltérés esetén megismételteti a leltárfelvételt és elvégezteti a szabályszerű javítást. Viták esetekben közreműködik a készletek azonosításában is.

A leltárfelvétel időtartama alatt mindig a helyszínen kell tartózkodnia, hogy a felmerülő problémák rendezése zökkenőmentes legyen.

### 3.3.3 A leltárfeltevő dolgozó (k)

Felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért.

A leltárfelvétel megkezdésekor átveszi a leltáríveket aláírás ellenében, a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

## 3.4 Számviteli osztály

A leltározásokkal kapcsolatban felelős:

- a leltározott készletek beszerzéseit dokumentáló szállítólevelek és számlák soron kívüli párosításáért, ellenőrzéséért, valamennyi beérkezés számláinak főkönyvi könyveléséért.
- A leltározás időpontjáig - fordulónapig- beérkezett áruk szállítói számláinak a könyveléssel az egységre való terheléséért, az analitikus készletnyilvántartásban.

A tárgyi eszközök, készletek leltározásával kapcsolatosan az alábbiakért felelős kiemelten:

- A leltárelszámoltatás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért és a leltáridőszakok pontos, időbeli elhatárolásáért.
- Az éves mérlegben szereplő készletértékek leltárakkal való alátámasztásáért.
- A leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért.
- Az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért.
- Az idegen tulajdonban levő, de az Egyetemen tárolt készletek számviteli elkülönítéséért.
- A leltározott egység(ek) fordulónapi záró könyv szerinti készletértékének pontos kimunkálásáért.
- Készletmozgási bizonylatok tombolázásáért és a leltáridőszakra utolsóként elszámolt bizonylat sorszámának megadásáért, illetve - ha a felhasználás foghíjasan történt - a hiányzó bizonylatszámok megadásáért.

- Az egységekben (leltározási körzetekben) felvett leltározási jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért, figyelemmel az egyes leltári időszakok pontos elhatárolására.

A raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős azért, hogy a leltárak eredménye a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül megállapítást nyerjen. Ezért különösen fontos feladatai a következők:

- a leltárkiértékelést követően elkészíti az eredménymegállapító jegyzőkönyvet, a leltár szerinti készletértéket és könyv szerinti készletértéket egybevetve megállapítja azok egyezőségét vagy eltérését (többlet vagy hiány),
- összeállítja a leltári dokumentációt,
- a komplett leltárdokumentációt (az illetékesekkel való láttamoztatás után) átadja a Gazdasági Főigazgatónak, aki előkészíti a Gazdasági Főigazgatónak a szükséges határozat meghozatalát.

## 4 LELTÁROZÁSI KÖRZETEK

A leltározási körzetek 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 vezetőjének, illetve leltárfelelősének tájékoztatása alapján a Számviteli Osztály feladata. Ha egy leltározási körzet év közben megváltozik, a számviteli rendezést is el kell végezni.

Az Egyetemen a leltározási feladatokat leltározási körzetenként kell teljesíteni.

A leltározási körzeten belül az egyetemi vagyontól elkülönítve kell leltározni az idegen vagyont. Az idegen eszköz leltározását igazoló dokumentumokat meg kell küldeni a tulajdonos felé.

## 5 A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

### 5.1 A leltározás adminisztratív előkészítése

A tényleges leltározás megkezdése előtt a Gazdasági Főigazgató felülvizsgálja a leltári körzeteket elvégzi a szükséges körzetváltoztatásokat a leltárak közötti változásoknak megfelelően, és összeállítja a leltározási ütemtervet.

A Gazdasági Főigazgató a leltározást megelőzően legkésőbb 30 nappal kiadja az érintett egységeknek a leltárutasítást a megfelelő felkészülés érdekében. Ezzel egyidejűleg kell kiadni a leltározásban közreműködő dolgozók tájékoztatását utasítás formában.

A Gazdasági Főigazgató gondoskodik a szükséges bizonylatok megfelelő mennyiségben történő biztosításáról.

A számviteli osztályvezető gondoskodik a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében. Az esetleges hiányosságokra felhívja a leltározandó egység vezetőjének figyelmét (pl. készletváltási bizonylatok sorszám-folyamatosságának hiánya stb.), hogy a leltár időpontjára megszüntethesse azokat.

### 5.2 Előkészítési feladatok

Minden leltározási területen meg kell állapítani, hogy milyen eszközök kerülnek leltározásra, és gondoskodni kell:

- a készletek számbavételéről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról, selejtezéséről
- a selejtezési Jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről,
- a kölcsön adott, a javításba adott és a kölcsönvett eszközök számbavételéről,

- a tárgyi eszközöknél a leltári számokat tartalmazó címkék olvashatóságáról, a megrongálódott címkék kicseréléséről, a hiányzó címkék pótlásáról,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- meg kell határozni a befejezetlen beruházásokhoz beszerzett eszközök, készletek értékét, a befejezetlen beruházás készültségi fokát,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjáig el kell készíteni a munkavállalóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szakmai területenkénti leltárt (tanszék, osztály, iroda stb.),
- le kell állítani a leltározás közbeni eszközmozgásokat,
- biztosítani kell a szükséges leltárnyomtatványokat.

### 5.2.1 *Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok*

A leltárfelelős feladata a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.

Felülvizsgálni a használatból kivont, illetve a teljesen (0-ig) leírt és a „0” számlaosztályban nyilvántartott tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.

Gondoskodni kell a gépeken, berendezéseken lévő leltári számok olvashatóságáról, szükség esetén azok cseréjéről vagy pótlásáról. A hiányzó számok pótlása előtt a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani a tárgyi eszközök azonosságát.

Különös gondot kell fordítani a tárgyi eszközök tartozékainak előzetes ellenőrzésére. Meg kell vizsgálni, hogy a tartozékok azonos vagy különböző leltári számon szerepelnek-e, illetve ezek a számok megegyeznek-e az analitikus nyilvántartással.

A használatból kivont, valamint az idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni. Ellenőrizni kell -a nyilvántartásokban- az év során felújított tárgyi eszközök reaktiválásának megtörténtét.

### 5.2.2 *Készletekkel kapcsolatos feladatok*

A leltárfelelős gondoskodik a raktárban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról. Ellenőrzi, hogy a leltározandó tárgyak (anyag, készletek stb.) azonosítói megvannak-e.

Az előkészületek során el kell különíteni a csökkent értékű és a selejtes készleteket. Gondoskodni kell a leltárt megelőzően ezek leértékeléséről, illetve selejtezéséről az előírásoknak megfelelő eljárás lefolytatásával.

Az idegen tulajdonú készleteket elkülönített helyen kell tárolni. A leltározás idejéről az eszköz(ök) tulajdonosát tájékoztatni kell, lehetőséget adva számára, hogy a leltározáson jelen lehessen.

## 5.3 *A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételei*

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

A leltárfelvétel megkezdésekor leltári nyitó jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltári nyitó jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők a leltározásnál betöltött funkciójuk feltüntetésével írják alá.

A leltári nyitó jegyzőkönyvben rögzíteni kell a leltározás megkezdésére vonatkozó adatokat:

- a leltári utasítás száma, kelte,
- a jelenlevők névsora és beosztása,
- a leltározás kezdési időpontja,
- a leltár fordulónapja,
- a leltározandó egység megnevezése,
- a rendelkezésre álló bizonylatok számtartománya, illetve
- milyen eszközökre vonatkozik a leltár.

A leltározás befejezésekor a leltár záró jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők funkciójuk feltüntetésével írják alá.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározott tételekért anyagilag felelős vezető(k) és a leltárelenőr írja alá

## **6 A leltározásnál használatos bizonylatok és nyilvántartásuk**

### **6.1 A leltározásnál használatos nyomtatványok előkészítése**

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok jellegüket tekintve számítógéppel előre kinyomtatott, vagy alkalmazható szabvány és nem szabvány nyomtatványok.

A leltározási bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetleges szükségessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek, a javítások előírászerűen történjenek.

### **6.2 A leltározási nyomtatványok nyilvántartása**

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Ezért a leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor, előállításakor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és gondoskodni a szigorú számadás nyilvántartás vezetéséről.

A rongtot vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, azokat a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni.

A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - alá kell írni:

- A leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvet a közreműködő munkavállalóknak.
- Átadás-átvételi leltár esetén az átadó és az átvevő is köteles aláírásával ellátni a leltárbizonylatok minden egyes példányát.

- A leltárellelő a leltározás alatt a jegyzőkönyvbe köteles rögzíteni minden fontosabb, - a leltározást befolyásoló - eseményt és észrevételt. A leltári jegyzőkönyvben a szükséges bejegyzéseket a leltározás megkezdésétől annak befejezéséig folyamatosan kell végrehajtani.

Ha a leltározással kapcsolatban semmiféle esemény vagy észrevétel nem merül fel, akkor jegyzőkönyvet nem kell kiállítani.

A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát - a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt - a leltárfelelős tartozik eljuttatni a felelős vezetőnek.

A leltározási nyomtatványokat a gazdálkodó szervezet Számviteli osztálya biztosítja.

A leltárfelvételi nyomtatványok a leltározó és leltárellelő elszámolási kötelezettségével kerülnek kiadásra. A nyomtatványok kiadását és visszavételét a nyilvántartó dokumentumban (füzetben) - sorszámanként - minden esetben aláírással kell igazoltatni.

A leltározás során használatba vett szigorú számadású nyomtatványokat, sorszám szerint fel kell vezetni a nyilvántartó dokumentumba/füzetbe, vagy összesítő ívre.

A maradvány bizonylatokat a leltározás végén vissza kell vételezni.

### **6.3 A bizonylatok megőrzése**

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a leltárösszesítők, könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek.

A gazdálkodó szervezet a leltározás bizonylatait legalább **8 évig** köteles az éves beszámoló mellett megőrizni.

## **7 LETÁROZÁSI ÜTEMTERV**

A leltározási ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök körének meghatározása, a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának és zökkenőmentességének biztosítása.

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

Az ütemterv tartalmazza:

- a leltározásra kötelezett szervezeti egységet,
- a leltározandó eszközök, anyagok körét,
- a leltározás fordulónapját
- a leltározás módját (tényleges felvétel vagy egyeztetés),
- a leltározással kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját,

az egyes munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezésé



## 8 BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

### 8.1 Immateriális javak leltározása

A nem anyagi eszközöket is leltározni kell, mint az Egyetem tulajdonában illetve kezelésében lévő vagyont.

Az immateriális javak a befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek az Egyetemtevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat **csak értékben kell nyilvántartani**, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik.

Az immateriális javak, mint csak értékben nyilvántartott eszközök esetében a leltározást (leltárfelvételt) minden üzleti év fordulónapjára vonatkozóan **egyeztetéssel** kell elvégezni.

Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

A leltárkészítés előtt fel kell mérni, hogy nem állnak-e fenn selejtezést kiváltó okok. A feleslegessé, használhatatlanná vált, vagy megsemmisült immateriális javak esetén, a leltár valódisága érdekében, terven felüli leírást kell alkalmazni a további hasznosíthatóság (várható piaci érték) mértékéig. Az elszámolás módja a leltárhiánynál és a selejtezésnél megegyezik.

Az immateriális javak leltározásánál **vizsgálandó dokumentációk** a következők:

- az alapítás-átszervezés költségeinek aktivált értéke leltározásánál vizsgálandó, melyek azok a közvetlen önköltségbe tartozó, ténylegesen felmerült költségek, amelyek a Számviteli törvény 25. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően ilyen címen merültek fel, és az alapítás-átszervezés befejezését követően a tevékenység során a bevételekben várhatóan megtérülnek, az adott évben költségként nem kerültek elszámolásra az eredmény terhére és amelyek a kapcsolódó beruházás, felújítás bekerülési értékében nem vehetők figyelembe. (Ide tartoznak – többek között – a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység költségei.)
- a kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet: külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt költségek, ráfordítások dokumentációja.
- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, használati jogok, vagyonkezelői jogok, a szellemi termékek felhasználási jogai, a licencek, a koncesszió, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok vonatkozó szerződéseinek megléte, hatálya, szabályossága,
- szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegkételes leltárral való alátámasztásának alapja, mint az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név), valamint a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek) dokumentumai,
- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta, az átvett eszközöket és kötelezettségeket, azok értékét, értékelését rögzítő bizonylatok. Beolvadás, összeolvadás során a megszűnő cégben lévő részesedés kikonzolidálása

kapcsán keletkezett üzleti vagy cégérték esetében a részesedés eredeti szerzésére, bekerülési értékének meghatározására, az átalakuláskori piaci értékelésre vonatkozó bizonylatok és az átalakulással megszűnő Egyetem, valamint az átalakulással létrejövő jogutód Egyetem vagyonszármazéka.

A mérlegben az immateriális javak nettó értékben, tehát az elszámolt értékcsökkenés összegével csökkentett értékben szerepelnek.

Leltározásuk többségében a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján történik.

Az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az **ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.**

/

Az immateriális javak a mérleg alátámasztására összeállított **leltárban teljes körűen**, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, érték módosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek, ...), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

## 8.2 Tárgyi eszközök leltározása

Azon tárgyi eszközök esetében, melyekről az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő, **folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet**, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - **háromévente** szükséges mennyiségi felvétellel meggyőződni a leltárba kerülő adatok valódiságáról, egyebekben elegendő a mennyiségi nyilvántartás adatainak egyeztetése (leltárkészítés egyeztetéssel).

A gazdálkodó szervezet döntése szerint 3 évente végez tényleges leltározást (mennyiségi felvétellel), és évente él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A tárgyi eszközöket a fordulónapi leltározással veszi számba az Egyetem. A fordulónapi leltározás esetén - a leltározási kötelezettség alá vont minden eszközt - a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal kell leltározni.

A gépek, tárgyi eszközök tételes leltárfelvétele, leltárfelvételi íveken, vagy jegyeiken történik, a „Leltárutasítás” szerint.

A leltárban fel kell sorolni a tartozékokat is.

**Tartozéknak** minősülnek a számviteli előírások szerint azok – a tárgyi eszköz beszerzésével egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett – tartozékok, melyek a tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükségesek, a tárgyi eszköz értékével együtt aktiválásra kerültek, s a tárgyi eszköz bruttó értékében benne vannak.

A **bérbe vett eszközöket** a bérbe vevőnek kell leltároznia. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

### 8.2.1 Tárgyi eszközök leltározásának dokumentálása

A tárgyi eszközök esetében a leltározás tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az **ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával** igazolja.

A tárgyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, érték módosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek, ...), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők

**A leltározás módja a következő:**

### 8.2.2 Ingatlanok, épületek és építmények leltárfelvételének módja

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 töröljék.

### 8.2.3 Gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételének módja

Gépek, berendezések és könnyen mozgatható tárgyi eszközök leltározása során a leltározást végzők a körzet valamennyi helyiségén végig haladnak és a talált eszközök adatait a leltárfelvételi íven rögzítik.

### 8.2.4 Járművek leltározása

Az Egyetem közúti gépjárműveit tartózkodási helyüktől függetlenül mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A gépkocsihoz beszerzett egyéb tartozékokat is (Pl. rádió) nyilván kell tartani és tárgyi eszközként kell leltározni.

## 8.3 Beruházások leltározása

A beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni.

A beruházások leltározása során annak **készültségi fokát** is meg kell állapítani és rögzíteni kell a leltározási dokumentációban.

A beruházások leltározásakor a következő főbb csoportokba sorolhatók:

- új tárgyi eszközök létesítése,

- új vagy használt tárgyi eszköz beszerzése, tárgyi eszközök kiegészítése vagy bővítése további alkotórészekkel és tartozékokkal,
- épületek hasznos területének, befogadóképességének növelése (pl. szintmegosztás stb.), továbbá
- mindazon korszerűsítés, amelynek során a tárgyi eszköz rendeltetése megváltozik, funkciói bővülnek, vagy az eredeti állapot áll helyre,
- befejezetlen felújítás.

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, az Egyetem megbízottja legyen jelen és a leltározásnál felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állomány leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

#### **8.4 Befektetett pénzügyi eszközök leltározása**

A csak értékben nyilvántartott befektetett pénzügyi eszközök (részeselek, adott kölcsönök, a kölcsönökbe beleértve az éven túli bankbetéteket is, dematerializált értékpapírok) esetében a leltározás egyeztetéssel, illetőleg a kapcsolódó dokumentáció felülvizsgálatával történik.

A materializált tartós értékpapírok esetében a nyilvántartás valódiságáról mennyiségi felvétellel kell meggyőződni, vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

##### **8.4.1 A befektetett pénzügyi eszközök leltározásának dokumentálása**

A befektetett pénzügyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán **az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.**

jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával hitelesít.

Az egyes befektetett pénzügyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított **leltárban** fajtánként és típusonként elkülönítve, tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg.

#### **8.5 Könyvtári leltár**

A könyvtári állomány leltározásánál a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII217.) KM-PM együttes rendelet útmutatásai, valamint az Egyetem könyvtári állomány leltározására vonatkozó belső szabályzatok az irányadók.

## **8.6 Műtárgyak leltározása**

Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár – mint Szakmúzeum – a magyar állam tulajdonában lévő műtárgyakról önálló nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért az Állatorvostudományi Egyetem Könyvtár és Levéltár mindenkori főigazgatója a felelős, a nyilvántartás helye a szakmúzeum. Az itt található műtárgyak az intézményi leltárnak nem képezik tárgyát.

## 9 FORGÓESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

### 9.1 Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek az Egyetem tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják.

A vásárolt és saját termelésű készletek leltározása **mennyiségi felvétellel** (megszámlálás, mérés, stb.) történik.

A **nem anyagi készletek** (közvetített szolgáltatások, befejezetlen szolgáltatások, készletekre adott előlegek), valamint az idegen helyen tárolt készletek, illetőleg a felleltározott, de idegen tulajdonú készletek esetében a leltározás **egyeztetést** foglal magába.

Azon készletek esetében, amelyekről a **mennyiségi nyilvántartás folyamatos**, és az a főkönyvi könyvelés adataival értékben megegyezik, a készletek állománya a **mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel** alátámasztott nyilvántartás alapján, a további készletek esetében a leltárfelvétellel megállapított mennyiségi adatok alapján, az eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai alapján kerül meghatározásra.

A gazdálkodó szervezet a készletek tekintetében három évente végez tényleges leltározást (mennyiségi felvétellel).

#### 9.1.1 Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet (vásárolt és saját termelésű)
- bér munkára átvett készletek
- más vállalkozó tulajdonát képező, de az adott Egyetem birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények
- külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek
- a bolti kereskedelmi készleteket, eltérően a raktári készletektől csak értékben tartják nyilván.

Az összes saját készlet év végi leltározása keretében kerül sor a még fel nem használt, illetve el nem adott, a beszerzéskor egy összegben anyagköltségként, illetve eladott áruk beszerzési értékeként elszámolt anyag-, illetve árukészletek mennyiségi felvétellel történő leltározására is. Az ilyen készleteket nem leltárkülönbözettként kell elszámolni, hanem a költségek csökkentésével szemben kell felvenni a készletek közé.

A csak értékben vagy mennyiségben és értékben nyilvántartott árukészleteknél a mennyiségi felvétellel való leltározás időpontja eltérhet a mérleg fordulónapjától, azt az üzleti év IV. negyedévében vagy a mérlegfordulónapot követő I. negyedévében, a mérlegkészítési időszakon belül is el lehet végezni, de a mérlegfordulónapra vonatkoztatva, oly módon, hogy a leltározás gyakorlati végrehajtásának időpontja és a mérlegfordulónapja közötti időszakban bekövetkező

készletváltozásokat korrekciós tételként a készletek könyv szerinti értékében figyelembe kell venni.

### 9.1.2 A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel mérlegfordulónappal - december 31-i fordulónappal - kell leltározni,
- a gazdálkodó területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni, ugyanez érvényes a bér munkára átvett anyagokra is,
- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni, a leltárív adatait a 0. Nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad csak kimutatni, az év végi mérlegbe azok nem állíthatók be.
- az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma,
- az Egyetem szakkönyvtár állományát a nyilvántartással való egyeztetés útján évente egyszer kell leltározni, a folyamatosan vezetett és az egyes könyvek darabszámát, egységárát rögzítő nyilvántartást leltárnak lehet tekinteni,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a befejezetlen termelést mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

### 9.1.3 A készletek leltározásának dokumentálása

A készletek leltározásának - a mennyiségi felvétel és egyeztetések - tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést **(leltározást) végző személy aláírásával** igazolja.

A mennyiségi felvétel dokumentumai (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, ...), valamint az egyeztetések bizonylatai (visszaigazolások, tárolási nyilatkozatok, ...) a készletleltár részét képezik.

Az alkalmazásra kerülő bizonylat „Leltárfelvételi ív”, mely 2 példányban kerül kiállításra.

A leltározást két dolgozó párban végzi. Egy „Leltárfelvételi ívre” egy nyilvántartási helyen található készlet kerül. A tárolóhely azonosítóját a „Leltárfelvételi íven” fel kell tüntetni, hogy később ellenőrizhető legyen.

Leltárfelvételt végző dolgozók a készletet közösen azonosítják, majd az egyik dolgozó számol és diktálja a szükséges adatokat, a másik kitölti a bizonylatot. Az üresen maradt sorokat ki kell húzni az utólagos bejegyzések elkerülése érdekében.

Abban az esetben, ha a leltározás előtt nem történt meg a selejtezés vagy a leltározás során selejtes készletet találtak, ezt külön leltárívra kell felvenni. Ezeket a leltárértékben teljes értéken

kell szerepeltetni és a leltározás befejezése után kell a selejtezést lefolytatni. A leltározott egység vezetője írásban nyilatkozik, hogy a hibás készlet bemutatásra került.

Mindketten aláírják a kitöltött ívet.

A bizonylat 2. példánya a tárolóhelyen marad, az 1.példány kerül további feldolgozásra.

Valamennyi tárolóhely leltárfelvétele után a leltározás teljeskörűségét ellenőrizni kell.

**A mérleg alátámasztására összeállított leltárban** a vásárolt és saját termelésű készletek, a készletekre adott előlegek tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges jellemzők, valamint a leltározás módjának feltüntetésével jelennek meg.

## 9.2 Egyéb készletek leltározása

### 9.2.1 Idegen helyen tárolt eszközök leltározása

Az idegen helyen tárolt eszközökről munkahelyenként nyilvántartást kell vezetni a tárolási átvételi bizonylatok alapján és a nyilvántartás szerinti mennyiségben és értékben kell a leltárba felvenni az eszközöket.

### 9.2.2 „0” számlaosztályban nyilvántartott eszközök leltározása

Az itt nyilvántartott eszközöket az azonos eszközcsoportba tartozó eszközök leltározásához hasonlóan kell végezni. Ugyanez vonatkozik az esetleges leltárkülönbözlet rendezésére is.

## 9.3 Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben.

A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni.

**A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel.** Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A követelések leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező analitikus nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a követelés jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a megfelelő jogcímre), vagy az adóssal történő közvetlen egyeztetéssel.

Az adóssal történő egyeztetés során a követelés összege az adós felé közlésre kerül, melyet az adós visszaigazol. A visszaigazolással egyenértékű az adós által írásban kezdeményezett egyeztetés. Egyéb esetben az egyeztetés a kapcsolódó dokumentáció (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok...) felülvizsgálatával történik.



Az Egyetem tevékenységéből eredő kintlévőségeit a december 31-i állapotnak megfelelően, egyeztetni a vevőivel a nyilvántartásai alapján.

Nem kell értesítést küldeni az elismert követelésekről, „0” egyenlegekről, továbbá azokról a követelésekről, amelyek kiegyenlítése 30 napon belül megtörténik.

A vitás tételeket (különbözeteket) még az évváró mérleg készítése előtt tisztázni kell.

### **Munkavállalók követelése**

A munkavállalóknak az Egyetemmel szemben fennálló követeléseit az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell leltározni.

Ha a vevő (**adós**) **nem ismeri** el a közölt követelést, az eltérést a mérlegkészítés időpontjáig kell rendezni, a nyilvántartásokat az elfogadott módosításokkal javítani kell.

### **A leltár alaplokumentumai a követeléseknél:**

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatból származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más vállalkozóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetések alapja.

### **A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:**

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.
- Váltókövetelések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik az Egyetem, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás, átutalási megbízás, illetve bankértésítés, bankkivonat.

#### **9.3.1 A követelések leltározásának dokumentálása**

A követelésekről vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban és/vagy a nyilvántartás(ok)ban, és/vagy a leltározás más dokumentumán és/vagy külön jegyzőkönyvben az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.

A **követelések egyeztetése** az adósokkal írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a követelés jogcíme, a kiegyenlítés bizonytalansága (követelés lejárat, adós múltja, helyzete, ...), vagy bármely körülmény azt indokolja.

Ha az adóssal való egyeztetés megtörtént, akkor a belső egyeztetésekről (az analitikával és a kapcsolódó alapbizonylatokkal való egyeztetésről) külön dokumentáció készítése nem szükséges.

A követelések a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárat feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve az esetleges értékelési különbözeteket (értékvesztéseket), és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

#### 9.4 Értékpapírok leltározása

A nem befektetési célú, hitelviszonyt megtestesítő és tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról vezetett, a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező analitikus nyilvántartások valóságának ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt mennyiségi felvétellel (megszámlálással), és a kapcsolódó dokumentumok felülvizsgálatával kell elvégezni. A dematerializált és az idegen helyen tárolt (letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő, ...), valamint az idegen tulajdonú értékpapírokat egyeztetéssel kell leltározni. Az idegen tulajdonú értékpapírok – minden más idegen tulajdonú eszközzel – elkülönítve, a 0. Nyilvántartási számlák számlaosztályban szerepelnek és azokat az Egyetem mérlegébe beállítani nem lehet, így a leltárban a mérlegtételektől elkülönítve vagy a leltárhoz csatolt, a mérlegben nem kimutatható eszközök leltározásáról készült külön dokumentumban kell azokat feltüntetni.

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést. Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatai (fajta, kibocsátó, kibocsátás időpontja, sorozatszáma stb.)
- értékpapír névértéke
- az értékpapír devizaneme
- bekerülésének módja (vétel, apport, csere, követelés ellentételezése stb.)
- a bekerülési értéke (vételtár, apportérték, csereszerződés szerinti érték, beszámítási érték stb.)
- bekerülés időpontja
- a vételtárban felhalmozott kamata
- beszerzésének és tartásának célja
- tartásának, megőrzésének helye (saját szervezésben, letétkezelőnél, értékpapírszámlán)
- értékpapírszámlaszáma (ha dematerializált értékpapír)
- a lejárat ideje, ha van
- kamatfizetés, osztalékfizetés vagy egyéb hozam fizetésének feltételei
- az értékpapírhoz kapcsolódó sajátos jogok (vételi opció, átváltási lehetőség, előjogok, szavazati jogok stb.)
- a beszerzés óta felvett kamatok, osztalékok, részesedések, egyéb hozamok
- esetleges értékvesztés és visszairás összege
- egyedi vagy csoportos nyilvántartásának ténye
- az állományból való kikerülésének időpontja, módja, könyv szerinti értéke, ellenértéke, realizált árfolyamkülönbözete stb.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

#### **9.4.1 Az értékpapírok leltározásának dokumentálása**

A nem befektetési célú értékpapírokról vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.

A mennyiségi nyilvántartással nem érintett értékpapírok esetében a leltárfelvételt leltárfelvételi jegyzőkönyvvel kell dokumentálni.

Értékpapírokat és részvényeket az analitikus nyilvántartással egyeztetve kell leltározni.

A mérleg alátámasztására összeállított leltárban a nem befektetési célú értékpapírok tételesen kerülnek feltüntetésre a beazonosításhoz, az értékelés ellenőrzéséhez, és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzők feltüntetésével

### **9.5 Pénzeszközök leltározása**

A pénzeszközök esetében a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valódiságának ellenőrzését készpénz és csekkek esetében megszámlálással (rovanccsal), bankbetétek esetében a hitelintézet kimutatásainak egyeztetésével, idegen helyen tárolt vagy idegen tulajdonú pénzeszközök esetében írásos egyeztetéssel kell elvégezni.

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár (forint- és valutapénztár elkülönítve)
- csekkek
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- deviza-betétszámla
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben a mérlegfordulónappal - december 31-ével -, a leltár elkészítését megelőzően - kell elvégezni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Minden év december 31-ével tényleges megszámlálással a Egyetem készpénzállományáról leltárt kell készíteni. Az értékcikkekről (okmánybélyeg stb.) az év utolsó napjával kell leltárt készíteni.

A pénztárak és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott pénztárbizonylatok, alpbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. A pénztárbizonylatok a készpénzmozgást rögzítő pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek. Az alpbizonylatok vagy alapokmányok a pénzmozgást kiváltó gazdasági eseményeket dokumentáló bizonylatok (számla, nyugta, előlegigénylési bizonylat, kiküldetési rendelvény, bérfizetési jegyzék, stb.), amelyeket a pénztárbizonylatokhoz csatolva kell lefűzni megőrzésre.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi hitelintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

A pénzügyintézettel szemben fennálló követeléseket és tartozásokat, továbbá a társadalombiztosítással (TB Főigazgatóság) kapcsolatos elszámolásokat az év utolsó napjával a kivonatok vagy értékesítések alapján kell egyeztetni.

A kivonatok és értékesítések megőrzése rendkívül fontos, hiszen a mérlegkimutatás bizonylati alapjai.

#### *9.5.1 A pénzeszközök leltározásának dokumentálása*

A pénzeszközök leltározásáról minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést (rovancsot) végző, és a pénzeszköz kezelésével megbízott személy aláírásával hitelesít.

**A pénzeszközöket a mérleg alátámasztására összeállított leltárban** tételesen (a készpénz-állomány esetében címletenként), deviza- és valutanemenként elkülönítetten, az eredeti pénzürtékben és a beszámoló pénznemében is fel kell tüntetni.

## 10 AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK LETÁROZÁSA

Az aktív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal (számla, számítási melléklet, határozat stb.) kell alátámasztani. Az időbeli elhatárolások leltározását a - december 31.-i - mérlegfordulónapra összeállítandó leltár lezárása előtt, a vonatkozó bizonylatok felülvizsgálatával, és az érintett nyilvántartások egyeztetésével kell elvégezni

Aktív időbeli elhatárolások számlára – legkésőbb – év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van. Bizonyos esetekben azonban az aktív időbeli elhatárolások már év közben, az adott költség, ráfordítás felmerülésekor (halasztott ráfordítás), vagy a járó bevétel összegében elszámolásra kerülnek.

### **10.1 Az aktív időbeli elhatárolások leltározásának dokumentálása**

Az aktív időbeli elhatárolásokról vezetett, a főkönyv adataival értékben egyező analitikus nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját az egyes nyilvántartásokban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.

**Az aktív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban** tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

## 11 SAJÁT TŐKE LELTÁROZÁSA

A saját tőke elemeinek leltározása a kapcsolódó dokumentációk (számviteli nyilvántartások, tulajdonosi határozatok, jogi szabályozók...) felülvizsgálatával, a nyilvántartások és dokumentumok egyeztetésével történik. Az egyes tőkeelemek valódiságáról az arra vonatkozó előírások megfelelő alkalmazásának ellenőrzésével is meg kell győződni.

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történnie. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírósi bejegyzésre kell kerüljenek.
- A jegyzett, de be nem fizetett tőke mérlegbe állítandó összegének leltározása is a létesítő okirattal, illetve annak módosításával és a teljesítést dokumentáló bizonylatokkal való egyeztetés útján történik, ide értve azt is, ha azt az eredménytartalék terhére teljesítik.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte az Egyetem, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárba-vételekor, mivel az az Egyetem saját tevékenységének eredménye, ezért a kimutatott összeg nagyságára nézve elsősorban az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt. Az egyéb jogcímenen történő növekedéseket és csökkenéseket az arra vonatkozó bizonylatokkal való egyeztetés útján kell leltározni. Az osztalék elszámolása is az eredménytartalék terhére történik. Az eredménytartalékot növeli a pótbefizetés vissza nem fizetendő összege is, ha a tulajdonos arról lemond és a lekötött tartalékból ide átvezetésre kerül.
- A Lekötött tartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből és milyen jogcímen képezte az Egyetem, pótbefizetés esetén kitől kapta, és milyen formában.
- A Tárgyévi adózott eredmény nagyságát a ténylegesen elért eredmény befolyásolja. A számviteli beszámolót jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy az eredményből mekkora összeget hagynak jóvá osztalékra, a döntés évében eredménytartalék csökkenéssel szemben kerül elszámolásra.

### 11.1 A saját tőke leltározásának dokumentálása

A saját tőke elemeiről vezetett nyilvántartás valódiságáról egyeztetéssel történő meggyőződés tényét és idejét az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy a leltárban, a kapcsolódó nyilvántartásokon, vagy az egyeztetés dokumentumain aláírásával igazolja.

**A saját tőke elemei a mérleg alátámasztására összeállított leltárban** mérleg soronkénti bontásban, a tovább részletezhető tételek (tőke tulajdonosonként, lekötött tartalék jogcímenként, értékelési tartalék tételként, ...) bontásának, az egyes tételek jellemzőinek részletes feltüntetésével jelennek meg.

## 12 CÉLTARTALÉKOK LELTÁROZÁSA

A céltartalékok leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az óvatosság elvének érvényesülésére - történik.

A céltartalék leltározása annak vizsgálatát jelenti, hogy a gazdálkodó a céltartalék képzése során a jogszabályban előírtaknak megfelelően járt-e el, illetve, hogy a kimutatott összegek számszakilag helyesek-e, továbbá, hogy a céltartalék képzés a Számviteli politikánkban leírtak szerinti sajátosságoknak megfelelően történt-e.

### **12.1 A céltartalékok leltározásának dokumentálása**

A céltartalékokról vezetett, a főkönyv adataival értékben egyező nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját az egyes nyilvántartásokban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.

**A céltartalékokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban** fajtánként tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

## 13 KÖTELEZETTSÉGEK LETÁROZÁSA

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be amelyet az Egyetem magára nézve kötelezően elismert, mert a **teljesítés megtörtént**.

A kötelezettségek leltározása a **folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező** analitikus nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a kötelezettség jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a teljességre), vagy a hitelezővel történő közvetlen egyeztetéssel.

A hitelezővel történő egyeztetés során a kötelezettség összege a hitelező felé közlésre kerül, melyet a **hitelező visszaigazol**. A visszaigazolással egyenértékű a hitelező által írásban kezdeményezett egyeztetés.

Az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéskor az analitikák alapidokumentumait is vizsgálni kell.

### Hosszú lejáratú kötelezettségek

- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok mérlegfordulónapi (XII. 31-i) bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.
- az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési, taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

### Rövid lejáratú kötelezettségek

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus nyilvántartásokkal és a kapcsolódó bizonylatokkal (számlákkal, szállítólevelekkel, szerződésekkel és egyéb, a teljesítést igazoló bizonylatokkal) való egyeztetés után fogadható el.
- A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal, és a tartozás váltóval történő kiegyenlítéséről szóló megállapodással való egyeztetéssel történik.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

### 13.1 A kötelezettségek leltározásának dokumentálása

A kötelezettségek egyeztetése a **hitelezőkkel írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik** (pozitív megerősítés), ha a kötelezettség jogcíme, esedékessége, vagy más körülmény azt indokolja.



Ha a hitelezővel való egyeztetés megtörtént, akkor a belső egyeztetésekről (az analitikával és a kapcsolódó alapbizonylatokkal való egyeztetésről) külön dokumentáció készítése nem szükséges.

A kötelezettségek a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérlegsoronként tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és a lejárat feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

## 14 PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK LEJTÁROZÁSA

A passzív időbeli elhatárolások lejtározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal (számla, számítási melléklet, határozat stb.) kell alátámasztani. Az időbeli elhatárolások lejtározását a - december 31-i - mérlegfordulónapra összeállítandó lejtár lezárása előtt, a vonatkozó bizonylatok felülvizsgálatával, és az érintett nyilvántartások egyeztetésével kell elvégezni.

A passzív időbeli elhatárolások számlára – legkésőbb – év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy bevételecsökkentő vagy ráfordításnövelő hatásuk van. Bizonyos esetekben azonban a passzív időbeli elhatárolások már év közben, az adott bevétele felmerülésekor (halasztott bevétele), vagy az adott időszakot terhelő költség, ráfordítás összegében elszámolásra kerülnek.

### 14.1 A passzív időbeli elhatárolások lejtározásának dokumentálása

A passzív időbeli elhatárolásokról vezetett, a főkönyv adataival értékben egyező analitikus nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját az egyes nyilvántartásokban az ellenőrzést (lejtározást) végző személy aláírásával igazolja.

A passzív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított lejtárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

## 15 MÉRLEGBEN NEM SZEREPLŐ ESZKÖZÖK, BIZONYLATOK LEJTÁROZÁSA

### 15.1 Szigorú számadású nyomtatványok lejtározása

A szigorú számadású nyomtatványokat mennyiségi felvétellel, az év utolsó napján kell lejtározni. A szigorú számadású nyomtatványok körét - az egyéb jogszabályi előírások figyelembevételével - mindenkor a Számviteli osztályvezető határozza meg a Gazdasági Főigazgató jóváhagyásával.

### 15.2 A bélyegzők lejtározása

A munkahelyen lévő és a személyeknek kiadott bélyegzőket évente egyszer kell lejtározni. Ha a bélyegző kezelőjének személyében változás történt, vagy a bélyegző használatára jogosult megváltik munkahelyétől, a bélyegzőket minden esetben lejtározni kell. A lejtárban egyenként kell szerepeltetni a bélyegzőket, még akkor is, ha az egyes példányok teljesen azonosak. A

leltárfelvételi íven minden bélyegző lenyomatát külön-külön sorban kell szerepeltetni, és egyeztetni kell a bélyegző nyilvántartással.

### **15.3 Egyéb kis értékű eszközök leltározása**

Az üzembehelyezéskor egy összegben költségként elszámolt tárgyi eszközökkel, immateriális eszközökkel, valamint, tárgyi eszközöknek nem minősülő egyéb kis értékű eszközökkel (értve alatta az éven belül elhasználódó, használatra kiadott készletek – szerszámok, munkaruhák, védőruhák stb. – még meglévő, használatban lévő állományát) való elszámolás, azok leltározása, a leltározás vezetőjének feladatát képezi. Az ilyen eszközök a mérlegben értékkel nem szerepeltethetők. Azokat a leltár elkülönített részében vagy a leltárhoz kapcsolódó külön dokumentumban kell feltüntetni. A leltározás, illetve ellenőrzés tényét, időpontját és megállapításait jegyzőkönyvben, és/vagy a leltár elkülönített részében vagy a leltárhoz kapcsolódó külön dokumentumban kell rögzíteni, az ellenőrzést végző személy aláírásával.

### **15.4 Az idegen eszközök leltározása**

A használatba, bérebe vett eszközök, a bérmunkára, megmunkálásra átvett eszközök, valamint a követelések biztosítékeként, fedezeteként az adóstól kapott dologi eszközök, továbbá az Egyetem birtokába került, de más tulajdonát képező minden egyéb eszköz idegen tulajdonban lévő eszköznek minősül, amelyeket a 0. Nyilvántartási számlák számlaosztályban kell nyilvántartani. Az ilyen eszközökről vezetett nyilvántartások valóságát mennyiségi leltárfelvétellel és/vagy a használatba adóval, bérbeadóval, a megmunkálásra átadóval, az adóssal, az eszköz tulajdonosával, valamint a kapcsolódó bizonylatokkal (szerződés, átadás-átvételi bizonylat stb.) való egyeztetéssel kell ellenőrizni. Azok leltározása a leltározás vezetőjének feladata. Az ilyen eszközöket a leltár elkülönített részében vagy a leltárhoz kapcsolódó külön dokumentumban kell feltüntetni. A leltározás, illetve ellenőrzés tényét, időpontját és megállapításait jegyzőkönyvben és/vagy a nyilvántartásokban és/vagy a leltár elkülönített részében vagy a leltárhoz kapcsolódó külön dokumentumban kell feltüntetni, az ellenőrzést (a mennyiségi felvételen, illetve az egyeztetésen alapuló leltározást) végző személy aláírásával. A bérmunkára, megmunkálásra átvett eszközök esetében az azokon elvégzett munkafolyamatok költségét, mint befejezetlen szolgáltatás értékét kell a készletek között állományba venni és a készletek leltározásánál kell annak értékét ekként számba venni. Az adóstól vagy harmadik féltől kapott jogi biztosítékok mérlegen kívüli függő követelésnek minősülnek és a rájuk vonatkozó szerződéses dokumentumokkal, jogszabályokkal való egyeztetés útján kell azokat leltározni.

### **15.5 A mérlegen kívüli tételek (függő és biztos jövőbeni követelések és kötelezettségek) leltározása**

A mérlegen kívüli függő követelések és kötelezettségek (mint például a kapott és adott kezesség, garancia, jótállás, az elfogadott és kibocsátott váltó miatti visszkereseti igény és kötelezettség, a vásárolt és kiírt opció lehívására vonatkozó jog, illetve kötelezettség, stb.), továbbá a mérlegen kívüli biztos jövőbeni követelések és kötelezettségek (amelyek alapvetően a származékos ügyletekből adódnak), a rájuk vonatkozó bizonylatokkal (szerződések, a jog érvényesítését igazoló dokumentumok stb.) való egyeztetés útján kerülnek leltározásra. A leltározás a leltározás vezetőjének feladata. Az ilyen mérlegen kívüli tételek a 0. Nyilvántartási

számlák számlaosztályban vannak nyilvántartva függő és biztos jövőbeni követelés és kötelezettség, valamint jogcímenkénti bontásban. A mérlegen kívüli tételeket a leltár elkülönített részében vagy a leltárhoz kapcsolódó külön dokumentumban kell feltüntetni. A leltározás, illetve ellenőrzés tényét, időpontját és megállapításait jegyzőkönyvben és/vagy a nyilvántartásokban és/vagy a leltár elkülönített részében vagy a leltárhoz kapcsolódó külön dokumentumban kell feltüntetni, az ellenőrzést (az egyeztetésen alapuló leltározást) végző személy aláírásával.

## 16 LETÁRAK KIÉRTÉKELÉSE

A leltárbizonylatokat és a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltár befejezését követően a Számviteli Osztály összegzi.

A kompenzálás szabályai szerint csak az a leltárkülönbözlet kompenzálható, amelynél a többlet, illetve a hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű és rendeltetésű, és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető. A kompenzálást a leltáreltérés okairól készült jegyzőkönyvek alapján a Számvitel Osztály vezetőjének előterjesztésére a gazdasági Főigazgató engedélyezi.

A leltározás befejezésekor a Számviteli Osztálynak ellenőriznie kell, hogy:

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó bizottság végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a Szt. és a Szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok, nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

A leltározás során felvett eszközöket, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni kell, az egyeztetés elvégzése Számvitel Osztály feladata.

Az esetleges különbözletet rendezni szükséges oly módon, hogy az egyes leltárkörzetek felelőse levélben értesíti a Gazdasági Főigazgatót a felmerült hiányok okáról (megsemmisülés, lopás, áthelyezés, adminisztrációs hiányosság stb.), illetve az esetleges felelősségre vonásokról. A gazdasági Főigazgató az igazoló jelentés alapján tájékoztatja a Gazdasági Főigazgatót a felmerült leltárhiányról és a felelősökről. A Gazdasági Főigazgató utasítást ad a jogi terület felelős vezetőjének az esetleges felelősségre vonás lehetőségének megállapítására.

A leltár alapbizonylatok – a leltárfelvételi ívek – alapján el kell készíteni a leltározási-jegyzőkönyveket (leltárkörzetenként), valamint a leltárösszesítést. Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők szignójukkal, az ív végén aláírásukkal igazolják. A végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni kell.

A leltárkülönbözlet a leltározás során fellelt eszközök mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség, értéke leltárhiány esetén a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke. A leltártöbbletek értékelésére vonatkozóan az Eszközök és források értékelési szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.

A leltárkülönbözletet legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az Egyetem éves mérlegébe csak a leltárkülönbözlettel módosított eszköz-, és forrásérték vehető fel. Az aláírt leltárjegyzőkönyv visszaérkezésétől számított 60 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni szükséges és rendezni kell az eltéréseket.

A leltározást (Egyetemi szinten) lezáró jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározásért felelős személyek nevét, beosztását,
- a leltározás kezdetének és befejezésének napját,
- nyilatkozatot a jogszabályoknak történő megfelelésről,
- a leltározás eredményét.

A megállapított leltárkülönbsétek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséteket el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközzámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

## 17 A LETÁRHIÁNYÉRT VALÓ FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétségét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A dolgozó felelősségének formái:

- leltárhiányért való felelősség
- kártérítési felelősség
- büntetőjogi felelősség
- fegyelmi felelősség.

A leltárhiányért felelős munkavállaló a megállapított hiányért akkor felel, ha

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat kezelésre, megőrzésre átvette és az átvétel aláírásával igazolta
- a leltározási rend szerint lebonyolított, teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján megállapításra került a leltárhiány összege,
- a hiány keletkezésének oka nem állapítható meg, de a két leltározás között eltelt időszak legalább felében az Egyetemen dolgozott a munkavállaló.

A Gazdasági Főigazgató a Munka Törvénykönyve XIV. fejezet 79. pontja alapján – indoklást is tartalmazó határozatában – 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 beszerzési érték sem áll rendelkezésre, akkor kalkuláció vagy hasonló eszközhöz viszonyított műszaki paraméterek alapján kialakított árat kell figyelembe venni.

A határozatot a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül kell írásban közölni az érintett dolgozóval. A felelős személy(ek) felelősségre vonása mellett intézkedni kell az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetéséről.

Az anyagilag felelős dolgozó csak akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítani tudja, hogy a hiány (kár) bekövetkezését kellő gondossággal sem háríthatta volna el.

Elemi károk bekövetkezését, azok körülményeit és a keletkezett kárért való vétlenséget hatósági (rendőrségi, tűzrendészeti stb.) eljárás során felvett jegyzőkönyvvel kell bizonyítani.

Az anyagilag felelős dolgozó mentesül a felelősség alól, ha a leltáreltérést

- elemi csapás
- elháríthatatlan, véletlen esemény,
- bűncselekmény (betörés, lopás) idézte e

## 18 A LETÁRAK ELLENŐRZÉSE, KÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

### 18.1 A leltározás ellenőrzése

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a mérleg valódiságának biztosítását;

- az éves beszámoló mérlegkételeinek alátámasztását;
- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését;
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
- a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését;
- a tulajdon védelmét;
- az anyagi felelősök elszámoltatását.

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A **gazdasági Főigazgató felelős** a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért. A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározásnak e Szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

A Számviteli Osztály vezető feladatai a leltározás során az alábbiak:

#### **A leltározás előkészítésének ellenőrzése:**

- leltározásban résztvevők felkészítése,
- leltárbizonylatok rendelkezésre állásának ellenőrzése.
- A leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása;
- leltározási ütemterv betartása;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűségét, megnevezést és azonosító adatok helyességét, hiánytalanságát, mennyiségi adatok pontosságát);
- leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása;

#### **A leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:**

- leltáreltérések megállapításának helyessége, esetleges kompenzálások szabályszerűsége;
- hiányok, többletek, leltárértékelési különbségek okainak megfelelő kivizsgálása;
- hiányért felelősségre vont személyekkel megtérítetni javasolt összeg meghatározásának helyessége;
- végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

A **leltári ellenőr feladata** az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltár ellenőrzése az egyes tételek egyeztetési, illetőleg leltárfelvételi kockázataihoz - így különösen a létezés, a jogok és kötelezettségek, az előfordulás, a teljesség, az értékelés, a mérés és a bemutatás kockázataihoz - igazodóan.

Az Egyetem leltárellenőrzési feladatait a **mindenkori vezető** (több vezető esetén az arra illetékes) által **írásban kijelölt személy**, ennek hiányában maga a vezető látja el.

A leltárellenőrzéssel kapcsolatos feladatok **intenzív, helyszíni ellenőrzést** igényelnek.

Az ellenőrzés módszerének, mélységének olyannak kell lenni, ami biztosítja az esetleges hibáknak a leltározás során történő feltárását, korrigálását.

### **Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:**

- a leltár előkészítés munkáinak ellenőrzésére,
- a leltározás teljességének és valóságának vizsgálatára,
- a leltározás végrehajtása során felmerülő összes munkálatra,
- a leltározott eszközök és források minősítésének vizsgálatára,
- a leltározás pontosságának és megbízhatóságának vizsgálatára,
- a bizonylatok tartalmi és formai helyességének ellenőrzésére,
- a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv vizsgálatára.

A leltárfelvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat kellő időben és maradéktalanul végrehajtották-e.

### **A leltárfelvétel után ellenőrizni kell:**

- a felvett leltárakat szűrőpróbaszerűen,
- a leltári bizonylatok alaki és tartalmi helyességét,
- a leltárkülönbsétek (hiány, többletek, kompenzálások) kidolgozásának, elszámolásának szabályszerűségét,
- a felelősség (leltárhiányért való felelősség, kártérítési felelősség, büntetőjogi felelősség, fegyelmi felelősség) érvényesítését,
- az értékelés helyességét.

Az eltérések leltáríveken történő kimunkálása után a leltáríveket alá kell írni. Az egyeztetés tényét, a hiányokat és többleteket megindokolva, jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A leltári különbsétek kivizsgálása a Számviteli osztályvezető feladata, erről jelentést kell készíteni

## **18.2 Leltárösszesítő elkészítése**

A leltár összesítése a leltárfelvételi ívek alapján történik.

A leltár összesítése a leltározási körzetenként elkészülő leltárfelvételi ívek alapján történik. A munka folyamán a csak mennyiségben felvett leltárívekre fel kell vezetni az egységárakat, s ezek alapján ki kell számolni a tételértékeket, az összesített leltáradatokat egybe kell vetni a vonatkozó főkönyvi számlák egyenlegével, és meg kell állapítani az eltéréseket.

## **18.3 Leltárhiányok, többletek rendezése**

Leltári többlet-hiány a gazdálkodó szervezetnél csak az eszközök **tényleges leltározásánál** lehet.

A leltár eltérésekről, a különbsétek – többlet, hiány – okának kivizsgálása után jegyzőkönyvet kell felvenni, majd gondoskodni kell a könyv, illetve a leltár szerinti eltérések könyvekben történő helyesbítéséről.

A leltárfelvétel során fellelt többlet esetén - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után - az érintett eszközök piaci értékét (jogszály eltérő rendelkezése esetén a jogszály szerinti értékét) az egyéb bevételekkel szemben a könyvekbe fel kell venni, egyben halasztott bevételként időbelileg el kell határolni az eszközök felhasználásáig, kivetéséig, a megszüntetéskor figyelmen kívül hagyva a használatbavételt követő érték- vagy hasznos élettartam növekedést. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő nyereségjellegű különbözeteket egyéb bevételként kell elszámolni.

A leltárfelvétel során feltárt **hiányt** - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után, a leltárfelelősség megfelelő érvényesítése mellett - **egyéb ráfordításként** kell elszámolni. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő veszteségjellegű különbözeteket ugyancsak **egyéb ráfordításként** kell elszámolni.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbözetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke. Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy **értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet.**

**A munkavállalók felelősségének formái:**

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért való felelősség és a kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók, illetve a kollektív szerződésben leírtak szerint kell eljárni.



## 19 SELEJTEZÉS SZABÁLYAI

### 19.1 A selejtezés általános szabályai

#### 19.1.1 A selejtezésre kijelölés, feleslegesnek minősítés

Azon eszközök, amelyek:

- a vonatkozó előírásoknak vagy rendeltetésüknek már nem felelnek meg, vagy
- rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak, vagy
- felhasználásuk, hasznosításuk, értékesítésük kétségessé vált, vagy
- a tevékenység változása miatt feleslegessé váltak, vagy
- megrongálódtak, visszafordíthatatlan károsodást szenvedtek, részben vagy egészben megsemmisültek

az ezt előidéző esemény időpontjában vagy az értékelés időpontjában (leltár alkalmával, mérlegkészítéskor, ...) - az esetleges felelősség egyidejű megállapítása mellett - selejtezésre kijelölésre kerülnek. A selejtezésre kijelölés a vezetés kizárólagos hatásköre, ahhoz minden esetben a vezetés jóváhagyása szükséges.

A számviteli törvény hangsúlyozza a **gazdálkodó szervezet vagyonért való felelősségét**.

Annak érdekében, hogy a szervezet vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy szabályozzák az általuk vezetett szervezetnél:

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

**A feleslegesnek minősíthető vagyontárgyak köre:**

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

#### 19.1.2 A selejtezés során ellátandó feladatok:

- a selejtes eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,

- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés,
- az eszköz selejtezésének elszámolása.

### 19.1.3 A hasznosítás során szükséges tennivalók:

- hasznosítandó eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodóknak,
- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés,
- az eszköz hasznosításának elszámolása.

## 19.2 A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

### 19.2.1 Feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek feltárása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a gazdálkodó szervezet vezetője annak nyilvánítja.

Helyes **évente legalább egyszer** elvégezni a készletek minősítését, azaz megállapítandó:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetetlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka.

A felesleges készletek feltárása másképen történik:

- **Használatban lévő** eszközöknél: Az eszközöket használó egységek lehetőleg írásban jelentsék be a területükön lévő felesleges tárgyi eszközöket, anyagokat, más készleteket. A készletek őrzésével megbízott szervezet vagy munkavállaló a felajánlott eszközök átvételéről és elszállításáról gondoskodik. Azokat elkülönítve célszerű raktárra venni, különös tekintettel azokra az eszközökre, amelyek még használhatók, de a korábbi időszakban költségként már elszámolták azokat.
- **Raktárban lévő** eszközöknél: Általában a gazdálkodónál e feladattal megbízott munkavállaló kötelessége évente, de legalább a leltározást megelőzően felmérni a kezelésében lévő felesleges és selejtes eszközöket, készleteket.

### 19.2.2 Feleslegessé vált eszközök hasznosítási módjai

A selejtezésre kijelölt eszközöket - a tulajdon védelme érdekében - lehetőség szerint hasznosítani kell. A hasznosítás lehet értékesítés, csere, beszámítás, térítés nélküli átadás, hulladékként történő hasznosítás, vagy bármely más, a lehető legnagyobb megtérülést biztosító eljárás. Azon eszközök esetében, melyek nyilvánvalóan nem hasznosíthatók, vagy hasznosításuk aránytalan ráfordításokkal járna, a hasznosítási eljárás mellőzhető.

A szervezeten belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására javaslatot kell összeállítani. A javaslatnak ki kell térnie a **hasznosítás módjára**, amely történhet:

- eladással, immobilizáció-jegyzék alapján,
- cserébe adással,
- kötelezettség fejében való átadás kapcsán beszámítással,
- apportba adással,
- leértékelt áron való értékesítéssel,
- versenytárgyalással történő értékesítéssel,
- térítés nélküli átadással,
- leértékeléssel és készletben tartással,
- bérbeadással,
- a szervezeten belüli átcsoportosítással.

#### Értékesítés

Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, a cég által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a szervezet vezetője hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

#### Cserébe, kötelezettség fejébe, apportba való átadás

Ezen hasznosítási eljárásokra értelemszerűen az értékesítés szabályait kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy az alapul szolgáló megállapodás, nem az értékesítésre vonatkozó szerződés, hanem a csereszerződés, vagy a kötelezettség rendezéseként történő átadás kapcsán történő beszámításra vonatkozó megállapodás, vagy az alapításról, tőkeemelésről szóló létesítő okirat, annak módosítása, a vonatkozó közgyűlési jegyzőkönyv, illetve az apportlista. Az ellenérték pedig nem az eladási ár, hanem a csereszerződés szerinti érték, a beszámítási érték, illetve az apportérték (a nem pénzbeli hozzájárulás értéke), amelynek megtérítése nem pénzbeli kiegyenlítéssel, hanem eszköz, illetve részesedés átvételével, kötelezettség megszüntetésével teljesül. Ezen esetekben is a számla, a szállítólevél, illetve egyéb számviteli bizonylat dokumentálja a teljesítést (az eszköz átadásának megtörténtét).

#### Leértékelt áron való értékesítés

A gazdálkodó szervezet számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a szervezet vezetőjének engedélye szükséges. Az értékesítésről számlát kell kiállítani.

### **Átadás térítésmentesen**

Az átadásról készült jegyzőkönyv eredeti példánya a szervezetnél marad, egy másolati példány az átvevőé, egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

### **Bérbeadás**

A gazdálkodó szervezetek a felesleges eszközeiket bérbe adhatják. A szerződő felek a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbe adó a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el.

A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a gazdálkodó szervezet költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak a bérbeadó eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a bérbe adó fél a könyvelésében köteles gondoskodni.

### **Versenytagyalás**

A gazdálkodó az eladni kívánt felesleges vagyontárgyakat adott esetben meghirdetni köteles. A hirdetés feladására vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni. A hirdetést követő 30 nap után, nyilvános versenytagyalás útján lehet értékesíteni a felesleges vagyontárgyakat. Az eladási irányarat szakemberek véleményének figyelembevételével kell meghatározni. Az értékesítés számlázási kötelezettség alá esik.

## **19.3 Leértékelési és selejtezési eljárás**

A selejtezésre kijelölt, nem hasznosítható eszközöket - melyek tulajdonjogától döntése alapján az Egyetem véglegesen megválnak - selejtezési eljárás keretében a könyvekből ki kell vezetni. A selejtezési eljárásról jegyzőkönyv készül, amely a selejtezés körülményein (helye, ideje, jelenlévők, hatáskörök és felelőségek, az egyes eszközök esetében azok azonosító adatai, hasznosíthatatlanságának és selejtezésének oka, ...) túl az egyes eszközök további sorsát, annak felelőseit és szükséges dokumentálását is rögzíti. A selejtezésre kijelölt, de kivezetésre nem kerülő eszközöket szükség esetén át kell sorolni, a könyvekben maradó értéküket az előírásoknak megfelelően - terven felüli értékcsökkenés, értévesztés elszámolásával vagy visszairásával - módosítani kell.

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

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

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

Az illetékes munkavállalók / bizottság javaslata alapján a gazdálkodó szervezet vezetője dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:

- **Selejtes eszköz bejelentése:** Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.
- **Elkülönítés raktárban:** A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb gazdálkodóknál raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.
- **Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása:** A készletek őrzéséért felelős egység, vagy munkavállaló készítse el a selejtezendő eszközök listáját.
- **Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése:** Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős munkavállaló/bizottság, miután megsemlélte a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A jegyzőkönyv alkalmas kell legyen a társasági vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, eszközfajtánként.

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

- **Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve:** a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely a társasági tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.
- **Készlet selejtezési jegyzőkönyve:** a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány. A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt munkavállalók / bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- **Haszonanyag és hulladék raktárra vétele:** A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva, a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.
- **Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése:** A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását Egyetemen belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni, illetve jogszabályi kötelezés esetén gondoskodni kell az elszállíttatásáról, a szakszerű megsemmisítés lebonyolítása érdekében. A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.
- **Megsemmisítés** Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni, vagy megsemmisítés céljából átadni arra szakosodott gazdálkodó szervezetnek. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

## **20 ESZKÖZÖK ÁTHELYEZÉSÉVEL, BEHOZATALÁVAL, KIVITELÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **20.1 Leltárkörzetek közötti átadás**

Leltárkörzetek közötti eszköz átadás csak a hiánytalanul kitöltött, eredeti aláírásokkal ellátott átadás átvételi jegyzőkönyvvel történhet, a szállítás ezen dokumentum birtokában lehetséges. Az áthelyezés megtörténte után az aláírt kérelmet – amennyiben informatikai eszközt is érint – el kell juttatni az Informatikai Osztály részére is.

Az átadás lehet

- ideiglenes használatba adás
- végleges használatba adás
- tartós használatban adás.

### **20.2 Az Egyetem tulajdonát képező eszköz Egyetemen kívüli használata**

Az Egyetem tulajdonát képező vagyontárgyak kizárólag az egyetemi feladatok ellátását hivatottak szolgálni. Az egyetem területéről az eszközöket az alábbi esetekben lehet kivinni:

- Otthoni, vagy külső munka esetében
- Külső rendezvények esetén

A leltár idejére, az elszállított eszközöket vissza kell szállítani az Egyetemre, és be kell mutatni a leltárt végző kollégáknak.

Amely eszköz a leltár során nem kerül bemutatásra, illetőleg amely kiviteli engedély nélkül került ki az egyetem területéről, leltárhiányként kerül számbavételre, annak értékét meg kell téríteni.

Az átadott eszközök állagmegőrzése és védelme annak feladata, aki az eszközt kivitte.

Munkaviszony megszűnése esetén a szervezeti egység vezető részére kell leadni a kivitt eszközöket.

### **20.3 Eszközmozgatás (kivitel) szállítólevéllel**

Az Egyetem területéről az egyetem tulajdonát képező vagyontárgyakat az alábbi esetekben lehet szállítólevél ellenében kivinni:

- értékesítés,
- más egyetemi épületbe történő költözés,
- javítás.

A fenti célokból elszállítandó eszközök esetében a szállítólevél kitöltése kötelező.

### **20.4 Idegen eszközök behozatala**

Az Egyetem területére idegen eszközt behozni csak írásbeli behozatali engedély birtokában, és kellő indoklás alapján lehet. A behozott eszközök állapotáért, meglétéért az Egyetem felelősséget nem vállal.

A munkavégzéshez szükséges, vagy a munkakörnyezet javítása érdekében az Egyetem dolgozói által kezdeményezett idegen tulajdonú eszközök behozatalát a szervezeti egység vezető javaslatára a Gazdasági Főigazgató engedélyezheti.

A behozatali engedély 2 eredeti, kitöltött példányát a Számviteli Osztályra kell beküldeni, ahol, mint idegen eszközt nyilvántartásba veszik. Az engedély egy eredeti példányát visszaküldik a kérelmezőnek, a második példány a Számviteli Osztályon marad lefűzve. Az idegen tulajdonú eszközöket a leltározáskor behozatali engedéllyel igazolni kell.

## 21 LELTÁROZÁSI NYOMTATVÁNYOK

Az leltározási folyamat fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása.

A leltározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:

- saját előállítású bizonylatok,
- vásárolt bizonylatok;

A leltározás bizonylatoknak meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. § és 167. §-ában – a számviteli bizonylatokra – előírt követelményeknek.

Az Egyetem a leltározások végrehajtásánál saját előállítású nyomtatványokat, illetve az ügyviteli rendszer által előállított leltárfelvételi íveket, esetenként szabvány nyomtatványokat használ.

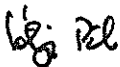
A leltáríveket sorszámmal/azonosító számmal kell ellátni.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazni kell továbbá különféle nyilatkozatokat, engedélyeket melyek a leltározó jegyzőkönyv mellékletét képezik.

### **A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:**

- leltározási utasítás (1.sz. melléklet)
- megbízólevél leltározásra (2.sz. melléklet)
- megbízólevél leltár ellenőrzésre (3.sz. melléklet)
- leltárfelelősi megbízás (4.sz. melléklet)
- kiviteli engedély (5.sz. melléklet)
- idegen eszköz behozatali engedély (6.sz. melléklet)
- adatlap leltárkörzetről (7.sz. melléklet)
- tartós használatba adás jegyzőkönyv (8.sz. melléklet)
- tartós használatba adás jegyzőkönyv pályázati eszközökhöz (9.sz. melléklet)
- átadás átvételi jegyzőkönyv (ideiglenes, végleges) (10.sz. melléklet)
- teljességi jegyzőkönyv (11.sz. melléklet)
- nyitójegyzőkönyv leltározás megkezdésekor (12.sz. melléklet)
- zárójegyzőkönyv leltározás befejezésekor (13. melléklet)

A gazdálkodó szervezet a leltározás bizonylatait legalább **8 évig** köteles az éves beszámoló mellett megőrizni.

  
dr. Sótónyi Péter







## 1.sz. melléklet

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az Állatorvostudományi Egyetem Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata alapján a 2020. éves közhasznúsági beszámoló részét képező mérleg alátámasztására vonatkozóan a ..... évi leltározást az alábbiak szerint rendelem el:

**A leltár fordulónapja:****Leltározási körzetek:****Leltározandó eszközök és források:**

- immateriális javak
- tárgyi eszközök
- befektetett pénzügyi eszközök
- készletek
- pénzeszközök
- követelések
- értékpapírok
- saját tőke
- céltartalékok
- kötelezettségek
- aktív, passzív időbeli elhatárolások

**A leltározás kezdete:** év, hónap, nap

**A leltározás befejezése:** év, hónap, nap

**Leltározás módja:** tényleges mennyiségi felvétel, egyeztetés

**A leltározás irányításáért felelős személy neve:** ..... gazdasági főigazgató

**A leltár készítéséért felelős személy neve:** ..... számviteli osztályvezető

**Leltárellenőrök:**



**Leltárfelelősök:**

**Leltározók:**

A leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos munkafolyamatok kezdési és befejezési időpontját, ezek elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek neveit a leltározási ütemterv tartalmazza.

A leltározásban részt vevő személyek megbízó levelei a leltározási utasítás mellékletét képezik.

Budapest, ..... ..

.....  
gazdasági főigazgató



2.sz melléklet  
**MEGBÍZÓLEVÉL**  
.....-i leltározásra

Leltározó  
részére

Tárgy: Értesítés leltározásról

Tisztelt Kolléga!

Megbízom, hogy a .....-re kiadott leltározási utasításban foglaltak alapján az Állatorvostudományi Egyetem év végi leltározásában – a Leltározási utasításnak megfelelően - mint **leltározó** vegyen részt.

Budapest, .....

.....  
gazdasági főigazgató

**Záradék:**

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal igazolom:

.....





3.sz melléklet  
**MEGBÍZÓLEVÉL**  
.....-i leltározásra

Leltárellenőr  
részére

Tárgy: Értesítés leltározásról

Tisztelt Kolléga!

Megbízom, hogy a .....-re kiadott leltározási utasításban foglaltak alapján az Állatorvostudományi Egyetem év végi leltározásában – a Leltározási utasításnak megfelelően - mint **leltárellenőr** vegyen részt.

Budapest, .....

.....  
gazdasági főigazgató

**Záradék:**

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással igazolom:

.....





4.sz melléklet

## MEGBÍZÓLEVÉL

.....-i leltározásra

Leltárfelelős  
részére

Tárgy: Értesítés leltározásról

Tisztelt Kolléga!

Megbízom, hogy a .....-re kiadott leltározási utasításban foglaltak alapján az Állatorvostudományi Egyetem év végi leltározásában – a Leltározási utasításnak megfelelően - mint **leltárfelelős** vegyen részt.

Budapest, .....

.....  
gazdasági főigazgató

### Záradék:

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással igazolom:

.....







## 5.sz melléklet

**Kiviteli engedély**

egyetemi tulajdonban lévő eszköz épületből történő kiszállítására és eredeti felhasználási helyén kívüli használatára

.....(szervezeti egység vezetője).....(beosztás) engedélyezem, hogy az alábbi eszközt .....(munkavállaló neve) az Egyetem területéről munkavégzés céljából kivigye.

Eszköz leltári száma:

Eszköz megnevezése:

Tartozékok:

Budapest, év hó Nap

engedélyező /átadó

olvasható aláírás

P.H.

Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat

..... (név), mint a ..... (szervezeti egység) .....(beosztás) tudomásul veszem, hogy az általam kizárólagosan,

visszaszolgáltatási kötelezettséggel, használatra átvett fenti eszköz és tartozékai, a jelen engedélyben megjelölt célra történő használatáért, megóvásáért, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 180. §, valamint a hatályos Ptk. kártérítésre vonatkozó szabályaiban foglalt jogaimat és kötelezettségeimet tudomásul veszem.

Ezen kötelezettségvállalás az átvétel időpontjától érvényes.

Budapest, év hó nap

átvevő / használó





## 6.sz melléklet

### Idegen eszköz behozatali engedély

idegen tulajdonú eszköz EGYETEMEN történő használatára (tárolására)

Engedélyezem.....(név).....(beosztás) részére,  
hogy az alább felsorolt idegen tulajdonú eszközöket a szervezeti egységben munkájához  
használhassa, a szervezeti egységben munkahelyén tarthassa.

Az eszköz megnevezése:

Gyári száma:

Tartozékok:

Budapest,.....év.....hó.....nap

engedélyező

olvasható aláírás

P.H.





7.sz melléklet

**Adatlap leltárkörzetekről**

Leltárkörzet száma: .....

Leltárkörzet megnevezése: .....

Leltárkörzet címe: .....

Leltárkörzet alá tartozó helyiségek: (épület, szobaszám)

.....  
.....

Leltárkörzet vezetője:

Kijelölt leltárfelelős:

Budapest, .....

.....

szervezeti egység vezető

.....

leltárfelelős





8-9.sz melléklet

**Tartós használatba adás jegyzőkönyv**

Használatra átadó szervezeti egység leltárkörzet neve: .....

Leltárkörzet száma:.....

Használatra átvevő szervezeti egység leltárkörzet neve:.....

Leltárkörzet száma:.....

Használatra átadott eszközök:.....

sorszám	Tárgyi eszköz leltári szám	Tárgyi eszköz megnevezése	Gyáriszám	Mennyiség
---------	----------------------------	---------------------------	-----------	-----------

1

2

3

4

5

Amennyiben pályázati forrásból történt az eszköz beszerzése

pályázati azonosító megnevezése:.....

elidegeníthetlenség dátuma:.....

Használatba adás indoklása:

Kelt: .....év .....hó.....nap

Használatba adó leltárfelelős neve

Használatba vevő leltárfelelős neve







## 10.sz melléklet

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv**  
(Intézményen belüli eszköz átadáshoz)

Átadó szervezeti egység

megnevezése:.....

leltárkörzet száma:.....

Átvevő szervezeti egység

megnevezése:.....

Leltárkörzet száma: .....

Eszköz azonosító száma	Eszköz megnevezése	Mennyiség

Kelt:

átadó szervezeti egység leltárfelelőse  
névátvevő szervezeti egység leltárfelelőse  
név





11.sz melléklet

**Teljességi jegyzőkönyv**

Alulírott ..... (Név)

..... (szerv.egység leltárfelelőse)

nyilatkozom, hogy a ..... (dátum) napon a

leltározás során az..... a helyszínen megtalálható tárgyi

eszközöket teljeskörűen bemutattam.

Budapest, 202.....

leltárfelelős

Nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 202.....

leltárellenőr





12-13.sz melléklet

## NYITÓ-ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült: az Állatorvostudományi Egyetem hivatalos helyiségében  
 .....év .....hó .....-én ..... leltározási egységben (körzetben) a  
 .....-i fordulónapi leltározás kezdete/befejezése alkalmából.

Leltár kezdete: ....év .....hó .....nap ....óra .....perc

Leltár befejezése: ....év .....hó .....nap ....óra .....perc

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) leltárfelelős

..... (név) ..... (beosztás) leltározó

..... (név) ..... (beosztás) leltározó

..... (név) ..... (beosztás) leltárellenőr

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....

leltárellenőr

.....

leltárfelelős

.....

leltározó

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100