



## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

### **5. számú függelék LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
<b>1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. A leltározás alapfogalmai .....</b>	<b>4</b>
1.2.1. A leltározás célja .....	4
1.2.2. A leltározás fogalma.....	5
1.2.3. A leltár fogalma.....	5
1.2.4. Leltározási ütemterv .....	5
1.2.5. Leltározási utasítás .....	6
1.2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység.....	6
1.2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények .....	6
1.2.8. A leltározás módja.....	7
1.2.9. A leltározás időpontja.....	7
<b>1.3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége .....</b>	<b>8</b>
1.3.1. Az Egyetem Gazdasági igazgatójának feladatai .....	8
1.3.2. A leltározás vezetője .....	8
1.3.3. Leltárellenőr .....	9
1.3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k).....	9
1.3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata .....	9
<b>1.4. A leltározás végrehajtásának előkészítése .....</b>	<b>10</b>
1.4.1. A leltározás előkészítése .....	10
1.4.2. Egyéb előkészítési feladatok .....	11
<b>1.5. A leltározás végrehajtása.....</b>	<b>12</b>
1.5.1. Mennyiségi felvétel során .....	12
1.5.2. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:.....	12
<b>1.6. Eszközök, források leltározása .....</b>	<b>13</b>
1.6.1. Befektetett eszközök .....	13
1.6.2. Forgóeszközök .....	15
1.6.3. Kötelezettségek .....	16
<b>1.7. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése</b>	<b>16</b>
<b>1.8. Mérlegtételek értékelése .....</b>	<b>16</b>
<b>1.9. Leltári hiányok és többletek rendezése .....</b>	<b>17</b>

<b>1.10. A leltározási bizonylatok megőrzése.....</b>	<b>17</b>
2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	18
3. Mellékletek.....	19

## LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

<sup>1</sup>A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló jogszabály, illetve a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény alapján a következők szerint határozom meg.

### 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1.1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

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

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

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

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

#### 1.2. A leltározás alapfogalmai

##### 1.2.1. A leltározás célja

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

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

---

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

### **1.2.2. A leltározás fogalma**

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

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

### **1.2.3. A leltár fogalma**

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

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

### **1.2.4. Leltározási ütemterv**

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

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

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

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

A leltározási ütemterv mintáját a 1. számú melléklet tartalmazza.

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

### **1.2.5. Leltározási utasítás**

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

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

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

A leltározási utasítás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **1.2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

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

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

### **1.2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

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

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

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

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

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

#### **1.2.8. A leltározás módja**

A leltározás történhet:

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

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

##### **1.2.8.2. Egyeztetéssel (rovancs)**

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

#### **1.2.9. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

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

#### ***1.2.9.1. Folyamatos leltározás feltétele***

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

#### ***1.2.9.2. Fordulónapi leltározás***

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

### **1.3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

#### ***1.3.1. Az Egyetem Gazdasági igazgatójának feladatai***

##### ***1.3.1.1. Feladata***

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

##### ***1.3.1.2. Felelős***

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

#### ***1.3.2. A leltározás vezetője***

##### ***1.3.2.1. Feladata***

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



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

### **1.3.3. Leltárelenőr**

#### **1.3.3.1. Feladata**

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

### **1.3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)**

#### **1.3.4.1. Feladatai**

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

#### **1.3.4.2. Felelős**

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

### **1.3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata**

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

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

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

#### **1.4. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

##### ***1.4.1. A leltározás előkészítése***

A leltározás megkezdése előtt:

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

##### ***1.4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése***

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

##### ***1.4.1.2. Személyi feltételek biztosítása***

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

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

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

Meg kell bízni a leltárellenőröket.

##### ***1.4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása***

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

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

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

#### **1.4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása**

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

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

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

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

### **1.4.2. Egyéb előkészítési feladatok**

#### **1.4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok**

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- <sup>2</sup>Felül kell vizsgálni a használatból kivont tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

---

<sup>2</sup> Módosította az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- <sup>3</sup>

#### ***1.4.2.2. A leltározás alakí, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása***

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

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

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

### **1.5. A leltározás végrehajtása**

#### ***1.5.1. Mennyiségi felvétel során***

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

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

#### ***1.5.2. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:***

- A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

---

<sup>3</sup> Törölte az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

- El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

## **1.6. Eszközök, források leltározása**

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

### **1.6.1. Befektetett eszközök**

#### **1.6.1.1. Immateriális javak**

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

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

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

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

### **1.6.1.2. Tárgyi eszközök**

4

#### **1.6.1.2.1. Ingatlanok**

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

#### **1.6.1.2.2. Gépek, berendezések**

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

#### **1.6.1.2.3. Járművek**

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

#### **1.6.1.2.4. Beruházások**

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

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

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

#### **1.6.1.2.5. Beruházásra adott előlegek**

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

### **1.6.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása**

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

---

<sup>4</sup> Törölte az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.

## **1.6.2. Forgóeszközök**

### **1.6.2.1. Készletek**

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

### **1.6.2.2. Követelések**

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

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

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

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

### **1.6.2.3. Értékpapírok**

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

### **1.6.2.4. Pénzeszközök**

<sup>5</sup>A pénzeszközök leltározását minden évben december 31. fordulónapra kell elvégezni.

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

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

### **1.6.2.5. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások**

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

---

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

### 1.6.3. Kötelezettségek

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

#### 1.6.3.1. Hitelek leltározása

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

#### 1.6.3.2. Szállítók leltározása

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

## 1.7. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

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

<sup>6</sup>A dokumentumok az EOS Ügyviteli Rendszer által kiállított, hasonló tartalmú leltárfelvételi jegy, ív és összesítő dokumentumokkal kiválthatók.

## 1.8. Mérlegtételek értékelése

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

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

---

<sup>6</sup> Beillesztette az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január hó 27. napjától.



### **1.9. Leltári hiányok és többletek rendezése**

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

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

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbséget mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

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

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

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

### **1.10. A leltározási bizonylatok megőrzése**

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

## 2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

<sup>7</sup>Jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – szabályzat, 2021. január 27-én lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2021. évben, a teljes üzleti évre alkalmazni kell.

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

Jelen szabályzat az Egyetem nyilvános honlapján kerül közzétételre, amely a helyben szokásos módon történő közzététel.

Budapest, 2021. január 27.

Dr. habil. Czine Ágnes  
rektori feladatokkal megbízott rektorhelyettes

---

<sup>7</sup> Módosította az 5/2021. (I. 27.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021.január hó 27. napjától.

### 3. MELLÉKLETEK

#### 1. számú melléklet

#### LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.....évre

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

A leltározás az Egyetem kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

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

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

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

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

.....20...év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:

leltározás vezetője

Jóváhagyva:

.....20....év....hó....nap

.....

az Egyetem Gazdasági igazgatója

**Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása**

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

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

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

A leltározást (név) ..... leltárfelelős vezeti.

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

Kelt: .....20....év .....hó .....nap

.....  
az Egyetem Gazdasági igazgatója

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

**3. számú melléklet****Megbízólevél**

Szám: ...../20...

**M E G B Í Z Ó L E V É L**

..... név ..... beosztás részére.

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

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

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

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

Kelt: .....20.....év.....hó.....nap

.....

leltározás vezetője

**4. számú melléklet****NYILATKOZAT**

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

Kelt: ..... 20.....év .....hó .....nap

.....  
leltározási körzet  
leltárfelelőse

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

(a leltározás megkezdése előtt)

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

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

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

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

A leltárfelvétel módja: .....

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

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

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



- 2 -

Egyéb megállapítások: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

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

(a leltározás befejezéséről)

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

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

A leltározás 20....év .....hó .....napján kezdődött és 20.....év .....hó .....napján zárult.

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

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

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

- 2 -

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

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

b./ Rontott bizonylatok:

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

c./ Fel nem használt bizonylatok

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

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó



- 2 -

Értékpapírok

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

Egyébmegállapítások:

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

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

k.m.f.

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

**8. számú melléklet**

**J E L E N T É S**

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

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

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....  
.....

Kelt: ..... 20...év .....hó .....nap

.....  
leltárellenőr

Készült \_\_\_\_\_ példányban

\_\_\_\_\_ példány

## Leltár

a \_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_, egységben, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ n talált összes árukról.

**Elszámolásra kötelezett**

**alkalmazott neve:** \_\_\_\_\_

**leltározó biz. tag:** \_\_\_\_\_

**leltározó biz. tag:** \_\_\_\_\_

**leltározó biz. tag:** \_\_\_\_\_

**adminisztrátor:** \_\_\_\_\_

Ezen leltár 1-től \_\_\_\_-ig számozott oldalt tartalmaz.

\_\_\_\_\_  
cégszerű aláírás

Ezen leltár a \_\_\_\_\_ példánnyal egyeztetjük.

\_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ évi \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ n.

\_\_\_\_\_  
felelős elszámoló

\_\_\_\_\_  
adminisztrátor

Látta:

\_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ évi \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ n.

\_\_\_\_\_  
ügyvezető

\_\_\_\_\_  
főkönyvelő

\_\_\_\_\_  
üzemágfelelős



Elszámolás eredményei:

Könyv szerinti egyenleg: \_\_\_\_\_

Leltár szerinti készlet: \_\_\_\_\_

Többlet, hiány: \_\_\_\_\_

Le, normalizált hiány: \_\_\_\_\_

Végleges hiány: \_\_\_\_\_

Áru	Göngyöleg	

Elszámolást végezte: \_\_\_\_\_ (könyvelő)

Elszámolást ellenőrizte: \_\_\_\_\_ (ellenőr)

---

 gazdálkodó szervezet
 

---



---

 szervezeti egység
 

---

**Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához**

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

A \_\_\_\_\_ rendszámú \_\_\_\_\_ típusú gépkocsi és tartozékainak leltározását végrehajtottuk.

 A gépkocsivezető(k) törzsszáma és neve: 

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

 \_\_\_\_\_ 

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

 \_\_\_\_\_

A tényleges leltározás alapján az alábbiakat állapítjuk meg:

A gumiabroncsok db száma \_\_\_\_\_ ebből pót (tartalék) db \_\_\_\_\_ típusa, \_\_\_\_\_

gyártási vagy nyilvántartási száma: \_\_\_\_\_ mérete: \_\_\_\_\_


Üzemanyagtartályok darabszáma \_\_\_\_\_ űrtartalma: \_\_\_\_\_

Tartozékok hiány-többség kimutatása

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

Kijelentjük, hogy a felvett leltárjegyzőkönyv a valósággal megegyezik.

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

\_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

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

\_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Gépkocsivezető(k): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Kitöltési tájékoztató

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

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

A leltározandó tartozékok megnevezés nyomdailag előnyomatható.

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

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

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




\_\_\_\_\_

A leltározási egység felelős vezetője

\_\_\_\_\_

A felvételért felelősök aláírása

\_\_\_\_\_

Ellenőrizte

LELTÁRFELVÉTELI ÍV  
tartalék motorok felvételére\_\_\_\_\_  
gazdálkodó szervezet

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

sorszám: \_\_\_\_\_

oldalszám: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység

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

leltározási körzet száma: \_\_\_\_\_

leltározási csoport száma: \_\_\_\_\_

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


---

A leltározási egység felelős vezetője

---

A felvételért felelősök aláírása

---

Ellenőrizte






\_\_\_\_\_

A leltározási egység felelős vezetője

\_\_\_\_\_

A felvételért felelősök aláírása

\_\_\_\_\_

Ellenőrizte

---

 gazdálkodó szervezet

**KIMUTATÁS A TÁRGYI ESZKÖZÖK HIÁNYÁRÓL VAGY TÖBBLETÉRŐL**

\_\_\_\_\_ oldalszám

---

 szervezeti egység

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

---

 \* A költségvetési szerveknek nem kell kitölteni.

			Összesen:					

---

Összeállította

---

Ellenőrizte

\_\_\_\_\_  
 gazdálkodó szervezet  
 \_\_\_\_\_  
 szervezeti egység

**KÉSZLETEK LELTÁRFELVÉTELI ÍVE**

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

sorszám: \_\_\_\_\_  
 oldalszám: \_\_\_\_\_  
 leltározási körzet száma: \_\_\_\_\_  
 leltározási csoport száma: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 A készletkezelő aláírása

\_\_\_\_\_  
 Ellenőrizte

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

sorszám:



**LELTÁRFELVÉTELI JEGY**

Ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

\_\_\_\_\_  
gazdálkodó szervezet

oldalszám: \_\_\_\_\_

A leltár fordulónapja: 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap leltározási körzet száma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja: 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap leltározási csoport száma: \_\_\_\_\_

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

Az épülettartozékok	
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

Az ingatlan területén lévő építmények felsorolása	

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

Az épülettartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása



