



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

# ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

(Elfogadva a Szenátus 90/2016. (XII.14.) sz. határozatával)

2017

## Tartalomjegyzék

PREAMBULUM .....	4
1.§ A szabályzat célja.....	4
2.§ Kapcsolódó dokumentumok.....	4
3.§ A leltározási szabályzat tartalma.....	4
A. A LETÁROZÁS ÉS A LETÁRKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSAI .....	5
I. A leltározás, leltárkészítés fogalmi meghatározása, alapelvei.....	5
4.§ Leltározás .....	5
5.§ A leltározás célja .....	5
6.§ A leltározás végrehajtása során elvégzendő.....	5
7.§ A leltár fogalma, fajtái .....	5
II. A leltárral szembeni követelmények .....	6
8.§ A leltár tartalmi követelményei.....	6
9.§ A leltár alaki követelményei .....	8
10.§ A leltározás módja.....	8
11.§ A leltározás időpontja.....	9
12.§ A leltárfelvétel tárgya.....	9
13.§ A leltározáshoz kapcsolódó személyi feladatok és feltételek .....	9
14.§ A leltározás lebonyolítása .....	11
15.§ A leltározás dokumentumai, bizonylatai .....	12
III. Leltározási utasítás, leltározási ütemterv, leltárkörzetek .....	13
16.§ Leltározási ütemterv .....	13
17.§ Leltárkörzetek.....	15
18.§ Leltározási utasítás .....	15
IV. Leltárkörzetek és a leltározandó eszközök leltározásra történő előkészítése .....	15
19.§ A leltározás előkészítése .....	15
20.§ A leltározási bizonylatok.....	16
21.§ Leltározás előtti selejtezés.....	16
V. A leltározás végrehajtása.....	16
22.§ A leltározás végrehajtása vagyonelemenként .....	16
23.§ A leltár, leltárösszesítő elkészítése, a leltározás ellenőrzése.....	18
24.§ A leltárak értékelése vagyonelemenként.....	19
25.§ Leltári különbözetek megállapítása, rendezése.....	19
26.§ A munkavállaló felelősségi kérdései.....	20
27.§ Záró és hatályba léptető rendelkezések .....	21
B. MELLÉKLETEK .....	22
1.sz. A leltározást elrendelő kancellári levél .....	22
2.sz. Leltározási ütemterv és utasítás .....	23
3/1.sz. Megbízólevél (Leltározó).....	24
3/2.sz. Megbízólevél (Leltárellenőr) .....	25
3/3.sz. Megbízólevél (Leltározási bizottságvezető) .....	26
4.sz. Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről - hiánytalan .....	27
5.sz. Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről - eltérésről .....	28
6.sz. Évi munkahelyi leltár .....	29
7.sz. Eszközök és források leltározási ütemterve .....	30

Eszközök és Források Leltározási és  
Leltárkészítési Szabályzata  
Hatályos: 2017. november 11-től

8/1.sz. Pénztár és értékcikk leltár .....	32
8/2.sz. Részesedések leltára.....	33
8/3.sz. Dolgozói lakáskölcsönök leltára .....	33
8/4.sz. Tárgyévi államháztartáson belüli követelések leltára .....	34
8/5.sz. Tárgyévi államháztartáson kívüli követelések leltára .....	34
8/6.sz. Tárgyévet követő követelések leltára -államháztartáson belül .....	35
8/7.sz. Tárgyévet követő követelések leltára -államháztartáson kívül .....	35
8/8.sz. Értékpapírok leltára.....	35
8/9.sz. Pénztár, pénzforgalmi számlák, idegen pénzeszközök leltára .....	36
8/10.sz. Időbeli elhatárolások kiadásának leltára .....	36
8/11.sz. Illetményelőlegek leltára.....	36
8/12.sz. Tőke leltára .....	37
8/13.sz. Államháztartáson belüli Tárgyévi kötelezettségek leltára .....	37
8/14.sz. Államháztartáson kívüli Tárgyévi kötelezettségek leltára .....	38
8/15.sz. Tárgyévet követő kötelezettség leltára -államháztartáson belül .....	38
8/16.sz. Tárgyévet követő kötelezettség leltára -államháztartáson kívül .....	38
8/17.sz. Időbeli elhatárolások bevételeinek leltára.....	39

## PREAMBULUM

Az Eszterházy Károly Egyetem (a továbbiakban: egyetem) a **számvitelről szóló 2000.évi C. törvény 69. §-a**, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben foglaltak, valamint az egyetem számviteli politikája és számlarendjének előírásaival összhangban készítette el a leltározási és leltárkészítési szabályzatát (továbbiakban: a Szabályzat).

### 1.§ A szabályzat célja

- (1) Az éves elemi költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő vagyonelemek értékelésére vonatkozó szabályok írásba foglalása, annak érdekében, hogy az Eszterházy Károly Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzete a valós képet mutassa.

### 2.§ Kapcsolódó dokumentumok

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv (továbbiakban: Szt.) 69§-a
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.);
- 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Szt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt. 182.§ -188.§ felelősség a leltárhiányért)
- 3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint a
- 22/2005. (VII.18) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- A felesleges vagyontárgyak, készletek feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről szóló Kancellár Utasítás

### 3.§ A leltározási szabályzat tartalma

- (1) A Szabályzat tartalmazza:
  - a) a leltározás és a leltárkészítés alapvető előírásait,
  - b) a leltározási ütemterv általános rendelkezéseit,
  - c) a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
  - d) a leltározás módját,
  - e) a feldolgozás módszerét,
  - f) az értékelés technikai szabályait,
  - g) a leltárkülönbözetek megállapításának és rendezésének formáit,
  - h) a leltározás ellenőrzésének módszerét.
- (2) Hiány esetén:
  - a) a felelősség mértékét,
  - b) a felelősségre vonás módját.
- (3) A szabályzat elkészítéséért való felelősségre vonatkozó szabályokat.

## **A. A LETÁROZÁS ÉS A LETÁRKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSAI**

### **I. A leltározás, leltárkészítés fogalmi meghatározása, alapelvei**

#### **4.§ Leltározás**

- (1) Az egyetem kezelésében lévő térítés nélkül használatába vett, befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzügyi eszközök, kötelezettségek, valamint azok forrásainak számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, megállapítása. (8. sz. melléklet)

#### **5.§ A leltározás célja**

- a) az eszközök és a források mennyiségi és érték szerinti számbavétele, ellenőrzése,
- b) az egyetemi vagyon (tulajdon) védelme,
- c) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- d) a hiányok és a többletek feltárása,
- e) anyagi felelősség megállapítása,
- f) anyagi felelősök elszámoltatása,
- g) a helyes eszköz és forrás állomány megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása.

#### **6.§ A leltározás végrehajtása során elvégzendő**

- a) a felvételi bizonylatok az egyetem ügyviteli rendszeréből történő előállítás, (kinyomtatás),
- b) a vagyon mennyiségi számbavétele,
- c) a leltárbizonylatok kiállítása,
- d) a leltározás és a fordulónap közötti eszkozmozgás megállapítása és felvezetése,
- e) a hiányok és többletek megállapítása, rendezése,
- f) leltár kiértékelés,
- g) leltári okmányok, táblázatok összeállítása.

#### **7.§ A leltár fogalma, fajtái**

- (1) Leltár az egyetem eszközeiről és forrásairól egy adott időpontra vonatkozóan, a valóságos helyzetnek megfelelő mennyiségben és értékben készített részletes kimutatás.
- (2) A leltár a szabályszerűen végrehajtott leltározás eredménye.
- (3) Leltárnak kell tekinteni a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források analitikus nyilvántartásáról készített kivonatokat is.
- (4) A leltár fajtái lehetnek:
  - a) Teljes leltár: az egyetem valamennyi eszközét és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják és azok az egyetem kezelésében vannak-e.

- b) Részleltár: az egyetem eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár (például befektetett eszközök, készletek, követelések, értékpapírok, stb.). Részleltárnak minősül az egyetem egy meghatározott területén – leltárkörzetben található eszközökről felvett leltár is.
- c) Átadó- átvevő leltár: az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, ellenőrzésére készül. A felelős számadók (szervezeti egység vezetők) személyében, vagy beosztásában bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, amely úgy az átadó, mint az átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi és büntetőjogi felelősségének alapbizonylata. Büncselekmény alapos gyanúja vagy megállapított büncselekmény esetén is elszámoltató leltárt kell felvenni.
- d) Idegen leltárnak minősíthető az egyetemen lévő (használatra, javításra, megőrzésre átvett stb.) idegen eszközökről készített kimutatás. Idegen eszközök leltárát a tulajdonos gazdálkodó szervezetnek meg kell küldeni.
- e) Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő (2014. január 1-je előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni jogok állományát.
- f) Könyvtári leltár: A könyvtári állományok leltározásának részletes szabályát a könyvtár – a vonatkozó jogszabályok alapján - határozza meg.

## II. A leltárral szembeni követelmények

### 8.§ A leltár tartalmi követelményei

- (1) **A teljesség** követelményének értelmében a leltárnak az egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában idegen helyen (szervnél, személynél) tárolják.
- (2) **A valódiság** elve alapján a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen, a könyvekben rögzített, valóságban meglévő mennyiségét és helyes értékét tartalmazza, kívülállók által is megállapíthatók legyenek.
  - A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy
  - A számviteli tv előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár.
  - A leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a számviteli tv-ben és az Áhsz-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljük.
  - A főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.
- (3) **Az áttekinthetőség** követelményének értelmében a munkahelyeken tárolt eszközöknek láthatónak, fellelhetőnek kell lenniük, azokat úgy kell elhelyezni, tárolni, hogy megszámlálható legyen.
- (4) **A világosság** elve értelmében a leltárnak formájában áttekinthetőnek és tartalmában érthetőnek kell lennie.

- (5) **Az egyedi értékelés** elve értelmében a leltárnak az eszközök és források mennyiségét, egységárát és értékét egyedileg kell tartalmaznia. Az egyedi értékelések összessége támasztja alá a könyvviteli mérlegben kimutatott vagyon és források értékét.

## 9.§ A leltár alaki követelményei

- (1) A leltár alaki követelményei:
  - a) a bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti, megléte,
  - b) a leltározási okmányok aláírása.
- (2) A leltárnak tartalmaznia kell:
  - a) a szervezeti egység megnevezését,
  - b) a leltári körzet megnevezését,
  - c) a "leltár" szó megjelölését,
  - d) a leltározás napját és fordulónapját,
  - e) a bizonylatok (sor-) számát,
  - f) az eszközök vagy a források mennyiségét,
  - g) a leltáreltérések kimutatását, a többletek és hiányok megállapítását,
  - h) a leltározásért felelős és az elszámolásra kötelezett személyek aláírását.
- (3) A leltározás előfeltétele a naprakész, egyeztetett könyvviteli nyilvántartás.

## 10.§ A leltározás módja

- (1) A leltárfelvétel módjai lehetnek:
  - a) mennyiségi felvétel, melyet megszámlálással vagy mérés útján vagy a tárgyi eszközökre elhelyezett vonalkód leolvasásával kell megvalósítani, (általában minden, ami nem a b) pont és amelyek változásairól szervezetünk év közben nem vezet folyamatosan mennyiségi és értékbeli nyilvántartást.)
  - b) egyeztetés, amelynek során a főkönyvi könyvelés adatait az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal kell összehasonlítani.
    - Egyeztetéssel kell leltározni a mennyiségi felvétellel nem leltározható alábbi eszközöket és forrásokat:
      - a) immateriális javakat
      - b) részesedéseket,
      - c) lakáskölcsönöket,
      - d) követeléseket,
      - e) értékpapírokat,
      - f) pénzeszközöket, kivéve a készpénzt,
      - g) időbeli elhatárolás kiadásait
      - h) illetményelőlegeket,
      - i) a tartós tőkét,
      - j) kötelezettségeket,
      - k) időbeli elhatárolás bevételeit
- (2) A számviteli törvény 69. § (3) pontja szerint a folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetés mellett, a leltárba kerülő adatok valóságáról leltározással kell meggyőződni. Az eszközöket és a forrásokat leltározási szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább 2 évente, illetve minden üzleti és mérleg fordulónapjára vonatkozóan csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, és az értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.



- (3) A tárgyi eszközöket (Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok, Gépek, berendezések, felszerelések, járművek), készleteket 2 évenként tételes mennyiségi felvétellel kell leltározni.

### **11.§ A leltározás időpontja**

- (1) A leltározás időpontját a leltározási ütemtervben évente meg kell határozni. A leltár fordulónapja: tárgyév december 31.
- (2) A leltározást az ütemtervben meghatározott időtartam alatt kell elvégezni.
- (3) A házipénztár pénzkészletét az év utolsó pénztári napján kell leltározni.
- (4) A készletek sajátosságából adódóan az Erdőteleki Arborétum növénykészletének mennyiségi felvétellel történő leltározását tárgyév április 30-ig kell elvégezni.

### **12.§ A leltárfelvétel tárgya**

- (1) A leltárfelvétel tárgya az egyetem kezelésében lévő valamennyi vagyonelem. A leltározási kötelezettség kiterjed:
- a) befektetett eszközökre:
    - immateriális javakra,
    - tárgyi eszközökre,
    - befektetett pénzügyi eszközökre,
  - b) készletekre:
    - vásárolt készletekre, és árukra,
    - saját készletekre (saját jegyzet),
  - c) követelésekre:
    - vevőkre,
    - munkavállalókkal szembeni követelésekre,
    - egyéb követelésekre, aktívák
  - d) befejezetlen szolgáltatásokra,
  - e) értékpapírokra,
  - f) pénzeszközökre,
  - g) aktív pénzügyi elszámolásokra,
  - h) forrásokra:
    - a tőkére,
    - kötelezettségekre,
    - passzív pénzügyi elszámolásokra.

### **13.§ A leltározáshoz kapcsolódó személyi feladatok és feltételek**

- (2) A Szenátus hatásköre "Az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítés Szabályzatának" jóváhagyása és módosítása.
- (3) Az egyetem kancellárjának feladata a leltározással összefüggően:
- a) leltárutasítás kiadása,
  - b) éves leltározási ütemterv kiadása,

- c) kompenzálás engedélyezése,
  - d) leltárhiány esetén a leltárfelelősség, és kártérítés érvényesíttetése,
  - e) a leltáreltérések miatti felelősségre vonás (kármegetéríttetés) elrendelése, a jövőbeli hiányosságok megszüntetése érdekében utasítás kiadása.
- (4) A gazdasági igazgató – mint a leltározás irányítója – felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért.

Ennek keretében feladata:

- a) a leltározás lebonyolításához szükséges humán és műszaki feltételek biztosítása,
  - b) leltárfelvétel megismétlésének engedélyezése,
  - c) a Szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése.
  - d) az Eszközök és Források Leltározási és leltárkészítési Szabályzatának aktualizálására vonatkozó módosítás előterjesztése a Szenátus ülésére
- (5) Leltárfelelősök (egységvezetők) feladatai:
- a) a leltári körzetenként kijelölt közalkalmazottak felelnek a szervezeti egységben levő vagyontárgyak megőrzéséért,
  - b) az eszközmozgások bizonylatainak kezeléséért,
  - c) közreműködnek a leltározás előkészítésében,
  - d) a felesleges eszközök feltárásában,
  - e) a használatból kivont eszközök elkülönítésében,
  - f) közreműködnek a leltározásban.
- (6) Leltárellenőr feladatai:
- a) a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése
  - b) leltározás ellenőrzése, számolások, értékelések helyességének vizsgálata
  - c) az ellenőrzés során tapasztalt rendellenesség jelentése a leltárfelelősnek
  - d) az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja
- (7) Leltározók feladatai:
- a) végzik az leltározandó eszközök azonosítását
  - b) ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét
  - c) a leltározás során és végeztével végzik a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát
  - d) felelnek a leltári alapbizonylatok szakszerű és valóságnak megfelelő adattartalmáért.

## **14.§ A leltározás lebonyolítása**

- (1) A leltározáshoz Leltározási Bizottságokat kell kialakítani. A leltározási munkálatok gyakorlati lebonyolítására és a leltárellenőrzés végrehajtására olyan személyeket kell kijelölni, akik szakismerettel rendelkeznek a leltározásra kerülő anyagok-eszközök és egyéb vagyontárgyak felismerése, beazonosítása, számbavételének módja, a készletezés és nyilvántartás rendje, értékelése tekintetében.  
A leltározási bizottság tagjai:
  - a) a leltárellenőr,
  - b) a leltározó(k).
- (2) Amennyiben a leltározás egyidejűleg több helyen folyik, akkor leltározási csoportokat kell létrehozni.
- (3) A leltározási egységekben (a leltárkörzetekben) kijelölt leltárfelelősök feladata a Szabályzatban és a Leltározási Utasításban, a Leltározási Ütemtervben foglaltak maradéktalan végrehajtása.
- (4) Az eredményes leltározás érdekében a leltározók munkáját az illetékes munkahelyek szakmai vezetőinek támogatniuk kell.
- (5) A leltározók a leltári bizonylatok alapján a leltározandó eszközöket azonosítják, a leltárfelvételt a fentebb meghatározott módon elvégzik. A leltározás befejezését követően a szükséges

dokumentációkat kiállítják. A leltározók és leltárfelelősök felelnek a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő adattartalmáért.

- (6) A leltárellenőrzés a leltározási munkák megkezdésétől az egységekben készített ellenőrzött okmányok leadásáig valamennyi leltározásba bevont területre kiterjed.
- (7) Az ellenőrzés legfontosabb feladatai:
  - a) a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
  - b) a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
  - c) a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata
  - d) a leltározással összefüggő értékelés és leltározási iratok helyességének vizsgálata,
  - e) a tapasztalt rendellenességekről jelentés készítése,
  - f) a megfelelő bizonylatok, összesítők aláírása.
- (8) Az ellenőrzést elősegítő módszerek:
  - a) a leltározás előkészítésének dokumentációs ellenőrzése,
  - b) a leltározáshoz szükséges eszközök (mérő eszközök stb.) biztosításának ellenőrzése,
  - c) a leltár felvétel előírás szerű lebonyolításának és a felvételi ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
  - d) a leltár felvétel teljességének ellenőrzése.
- (9) A leltározás teljességének biztosítása érdekében a leltározott eszközöket tételszám szerint kell ellenőrizni.
- (10) A leltárkörzetben végrehajtott leltározás teljességéért a leltározók és a leltár ellenőr(ök) felelnek.

## **15.§ A leltározás dokumentumai, bizonylatai**

- (1) A leltározás alapbizonylatai:
  - a) Kancellári utasítás leltározásra
  - b) Leltározási ütemterv
  - c) Megbízás a leltározásra
  - d) Megbízás a leltározás ellenőrzésére
  - e) Pénztár és értékcikk leltár
- (2) Egyeztetéssel leltározott eszközök és források leltár bizonylatai:
  - a) Részesedések leltára
  - b) Lakáskölcsönök leltára
  - c) Követelések leltára
  - d) Értékpapírok leltára
  - e) Pénzeszközök leltára
  - f) Időbeli elhatárolások kiadásának leltára
  - g) Illetményelöllegek leltára
  - h) Tartós tőke leltára
  - i) Kötelezettségek leltára
  - j) Időbeli elhatárolások bevételeinek leltára
- (3) Egyéb leltározáshoz kapcsolódó bizonylatok
  - a) Záró értékelő leltárjegyzőkönyv

- (4) Az egyetem ügyviteli rendszerének adatállományból nyomtatott leltárfelvételi ívek
  - a) Készletek leltárfelvételi íve,
  - b) Leltárfelvételi ív ingatlanok (épületek, építmények) felvételére,
  - c) Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,
  - d) Tárgyi eszköz leltárfelvételi összesítő gépekhez, berendezésekhez,
  - e) Leltár kiértékelés a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.
- (5) A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:
  - a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
  - b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
  - c) a leltározók, leltárfelelősök, leltárellenőr (ök) aláírása,
  - d) a bizonylat kiállításának időpontja,
  - e) a leltározott tétel megnevezése, mennyisége,
  - f) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének megjelölése.
- (6) A leltározás bizonylatait az irattári szabályzatban foglaltak szerint 5, illetve 10 évig kell megőrizni. A könyvtárak leltárkönyvei nem selejtezhetőek.

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

### **III. Leltározási utasítás, leltározási ütemterv, leltárkörzetek**

#### **16.§ Leltározási ütemterv**

- (1) A leltározási munka tervszerűségének biztosítása érdekében évenként, egységes szerkezetben, a leltározás megkezdése előtt, a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolására, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében leltározási ütemtervet kell készíteni.  
A Leltározási Ütemterv mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza
- (2) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - a) a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint annak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, a megkezdés és befejezés időpontját, továbbá:
  - b) a leltározási körzet (egységek) megnevezését,
  - c) a leltározási mód meghatározását,
  - d) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak pontos meghatározását,
  - e) az egyes munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését,
  - f) a leltár kiértékelésének határidejét,
  - g) a kiértékelés átadásának időpontját,
  - h) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
  - i) az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határidejét,
  - j) a leltár befejezéséről szóló jelentés megküldését a kancellár felé; legkésőbb a felügyeleti szerv részére benyújtandó beszámoló leadásáig.

- (3) A leltározási munkák irányítására és lefolytatásának ellenőrzésére a gazdasági igazgató javaslata alapján a leltározásért felelős vezetőt és az ellenőrzést vezető személyét a leltározás szervezése előtt a kancellár jelöli ki.

A Szabályzat és a Leltározási Ütemterv elkészítésénél alapvető követelmény az egyetemi vagyon védelme és a mérlegvalódiság elvének érvényesítése.

## **17.§ Leltárkörzetek**

- (1) A leltári körzetek fizikailag elhatárolható, azonosítóval megjelölt szervezeti egységek vagy helyiségek.
- (2) A leltárkörzetek listáját a mindenkori leltárutasítás melléklete tartalmazza
- (3) A leltározási egységvezetők feladata a Szabályzat és az éves Leltározási Ütemtervben foglaltak maradéktalan végrehajtása. Az eredményes leltározás érdekében a leltározók munkáját az illetékes munkahelyek szakmai vezetőinek támogatniuk kell.

## **18.§ Leltározási utasítás**

- (1) A leltározó bizottságok részére az egyetem kancellárjának a fent leírt módon és tartalommal leltározási utasítást kell kiadni.
- (2) A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározás irányítására szóló megbízólevelet.
- (3) A kancellár által kiadandó leltár utasítás általános sémáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **IV. Leltárkörzetek és a leltározandó eszközök leltározásra történő előkészítése**

### **19.§ A leltározás előkészítése**

- (1) A szervezeti egységek vezetőinek a Szabályzatban, a leltározási utasításban előírt módon kell a Leltározási Ütemtervben megszabott határidőre a leltárkörzetet(eket) a leltározásra előkészíteni. Az előkészítés során gondoskodni kell:
  - a) az eszközök vonalkóddal történő ellátottságáról, a leltári számok, egyéb azonosító számok, olvashatóságáról, az olvashatatlan címkék kicseréléséről, a hiányzók pótlásáról,
  - b) az eszközök hozzáférhetőségéről, megtekinthetőségéről,
  - c) a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról,
  - d) a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
  - e) raktárak rendbetételéről,
  - f) az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről.
- (2) A vásárolt készletek, anyagok leltározásának előkészítése: a raktári készletek rendezése során gondoskodni kell arról, hogy valamennyi készletféléség a tároló helyeken (rekeszekben, fiókokban, dobozokban) gyorsan megszámolható módon csoportosítva legyen, azokon a termékek azonosítási számai, cikkszámai fel legyenek tüntetve. A leltározást megelőző fizikai rend biztosítása a területi felelős vezető feladata. Ennek keretében:
  - a) a csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetése,
  - b) a tárolt anyagok rendezése oly módon, hogy a leltározásuk megszámlálással, fajsúly-, térfogat-számítással stb. lehetséges legyen.
- (3) A leltározás időtartama alatt törekedni kell a készletmozgások szüneteltetésére. Ha a leltárfelvétel és a fordulónap között szállítás vagy a leltározás idején a készletmozgás történik, úgy azt a készletváltozást rögzítő bizonylaton fel kell tüntetni.

## **20.§ A leltározási bizonylatok**

- (1) A leltár felvétel bizonylatai, a mennyiségi és értékben nyilvántartott eszközök és készletek tekintetében, az egyetem ügyviteli rendszerének tárgyi eszközök és készletek moduljából, az analitikus nyilvántartónak kell kinyomtatni.
- (2) Az így előkészített leltározási bizonylatokat - leltárkörzetenként, raktárak szerint csoportosítva kell átadni a tényleges felvételi munka megkezdése előtt a leltározóknak. A leltár befejezésekor a bizonylatokkal el kell számolni.
- (3) Az egyeztetéssel történő leltározást a mellékletben lévő bizonylatokon kell dokumentálni. (8. sz. melléklet)

## **21.§ Leltározás előtti selejtezés**

- (1) Az egyetem szervezeti egység vezetőinek a leltározás megkezdése előtt a területükön, a használaton kívüli, feleslegessé vált, meghibásodott, selejtté vált tárgyi eszközökről, készletekről készített kimutatást a gazdasági igazgatóság Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályának kell megküldeni. Ezek alapján a selejtezési eljárást úgy kell ütemezni, hogy az a leltározás megkezdéséig befejeződjön.
- (2) A felesleges készletek hasznosításának, selejtezésének rendjét külön utasítás tartalmazza.

## **V. A leltározás végrehajtása**

### **22.§ A leltározás végrehajtása vagyonelemenként**

- (1) Az egyetem ügyviteli rendszerében a leltárakat csak akkor lehet lezárni, ha minden eszköz visszarögzítése megtörtént.
- (2) A mennyiségi felvétellel történő leltározás során
  - a) a készleteknél: (számlálással);
  - b) a tárgyi eszközöknél: leltár körzetenként, nyilvántartási egységenként, a leltári szám és vonalkód leolvasásával – beazonosítással – kell elvégezni. Bizonylata a leltárfelvételi ív.
- (3) A térítés nélkül átvett eszközöket/vagyontárgyakat, amennyiben nem tartoznak, az előző pontban meghatározott csoportba leltári szám és vonalkód leolvasással kell leltározni. A leltár bizonylata a leltárfelvételi ív.
- (4) Az ingatlanok leltározását helyszínrajzok, tulajdoni lapok alapján kell végrehajtani. A leltár bizonylata, a leltárfelvételi ív.
- (5) A beruházásokat a (beruházási egységenként vezetett analitikus nyilvántartással való összehasonlítással) kell leltározni.
- (6) A járművek leltározását, a járműveket tartozékaival együtt kell leltározni. A leltár bizonylata a leltárfelvételi ív.



- (7) A befektetett pénzügyi eszközök, leltározását az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek, és a főkönyvi könyvelés adatainak összehasonlításával, egyeztetéssel kell elvégezni. A leltár bizonylata a részesedések leltára táblázat.
- (8) A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza az egyetem készleteit mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletfélésegenként kell csoportosítani. A dolgozók részére személyi felelőssége mellett kiadott, és egyedi nyilvántartásban lévő, értékkel és érték nélküli (csak mennyiségben) nyilvántartott eszközöket egyeztetéssel kell leltározni. Az anyagi felelősségre átvett eszközök leltárfelelőse, a nyilatkozatot aláíró személy.
- (9) A könyvtár állományának leltározása a hatályos rendelkezések alapján kell, hogy történjen. Bizonylatát a könyvtáraknak kell biztosítani (leltárkönyv, leltár jegyzőkönyv).
- (10) Az elismert követeléseket egyeztetéssel kell leltározni. A leltárívnek tételesen kell a kintlévőségeket időszaki bontásban, elkülönítetten államháztartáson belüli, és államháztartáson kívüli bontásban tartalmaznia. A hallgatói követelésekről a NEPTUN rendszerből külön névszerinti kimutatást kell készíteni.  
A leltár bizonylata a követelések leltár táblázata.
- (11) A követelések egyeztetését az egyenlegközlő vagy fizetési felszólítás alapján kell elvégezni.
- (12) Az aktív pénzügyi elszámolásokat az analitikus és főkönyvi adatok összevetésével, egyeztetéssel kell leltározni. A leltár bizonylata az időbeli elhatárolások kiadásának leltára.
- (13) A pénzügyi intézettel szemben fennálló lakáskölcsönök negyedik negyedévi törlesztő részleteiből adódó követelések leltározását az év utolsó napjával a kivonatok alapján egyeztetéssel kell elvégezni. A leltár bizonylata az egyéb követelések leltár táblázata.
- (14) A pénzeszközöket december 31-i fordulónappal kell leltározni
  - a) a pénztárkészletet,
  - b) a fizetési számlákat,
  - c) az idegen pénzeszközöket.
- (15) A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével a pénzügyi intézeti számlakivonatok és a főkönyvi adatok egybevetésével, egyeztetéssel kell elvégezni. A leltár bizonylata a pénzeszközök leltár táblázata.
- (16) A tartós tőke és az eredmény leltározása a december 31-ei fordulónapra a főkönyvi nyilvántartások és az analitikus kimutatások összevetésével, egyeztetéssel történik. A leltár bizonylata a tőke leltár táblázata.
- (17) A kötelezettségvállalásokat egyeztetéssel kell leltározni.
- (18) A szállítókkal szembeni kötelezettségeket egyeztetéssel kell leltározni.

A leltárívnek tételesen kell a kötelezettségeket a lejáratuk szerinti, valamint elkülönítetten államháztartáson belüli, és államháztartáson kívüli bontásban tartalmaznia. A leltár bizonylata a szállítói kötelezettségek leltára, melyet fentiekben túl a beszámolókor hatályos, beszámoló készítésére vonatkozó szabályoknak megfelelően kell tagolni.

- (19) Az egyéb passzív bevételek leltározását az analitikus és főkönyvi adatok összevetésével, egyeztetéssel kell leltározni. A leltár bizonylata az időbeli elhatárolások bevételeinek leltára.

- (20) A "0" számlaosztályban nyilvántartott eszközöket, az azonos eszközcsoportba tartozó, értékkel rendelkező eszközök leltározási módszerével kell leltározni. Ugyanez vonatkozik az esetleges leltárkülönbözet rendezésére is. A leltár bizonylata az adott eszközcsoportnál alkalmazott leltárív.
- (21) A mennyiségi nyilvántartásban lévő, használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök leltározását az értékkel rendelkező eszközökkel azonos módon és időszakonként kell végrehajtani, a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint.
- (22) Az üzemeltetésre, adott eszközöket az üzemeltető szerv által a december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani.
- (23) A koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközöket a működtető/vagyongazdálkodó által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Ha a vagyongazdálkodói, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető/vagyongazdálkodó köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni.

### **23.§ A leltár, leltárösszesítő elkészítése, a leltározás ellenőrzése**

- (1) A leltár bizonylatai a szabályzat 15. §-ában meghatározott dokumentumok.
- (2) Az eszközök és készletek leltárösszesítését a leltárfelvételi ívek adatainak összegzésével az egyetem ügyviteli rendszerében kell elkészíteni.  
A leltározás során történő értékeléskor nemcsak a különböző időpontban beszerzett azonos paraméterekkel eszközöknél alkalmazható az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés, hanem a hasonló jellemzőkkel bíró saját előállítású készleteknél is.
- (3) Az egyeztetéssel történő leltárak összesítését a „mérleg alátámasztó leltárkimutatás” táblázat kitöltésével kell elkészíteni.
- (4) A leltári adatok helyességét a leltárfelvételi bizonylatokon (íveken) a leltározóknak, a leltározott eszközökért anyagilag felelős személyeknek (egységvezetőknek), a leltárellenőröknek aláírásukkal igazolniuk kell. (hitelesítés).
- (5) A leltárellenőrnek a leltárfelvétel helyességét a leltározás során ellenőrizni kell.
- (6) A leltárellenőrnek a leltározás befejezését követően meg kell vizsgálnia, hogy
  - a) a leltározó csoportok a leltárfelvételt a részükre kijelölt minden területen rendben végrehajtották-e,
  - b) a leltározók a leltárfelvételt szakszerűen, a szabályzatban előírtak szerint végezték-e.
- (7) Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, az érintett leltározási egységben lévő vagyontárgyakat részben vagy egészben újra kell leltározni.
- (8) A leltárak mennyiségi, értékbeli feldolgozását a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály dolgozói végzik. A leltárfelvételi íveket folyamatosan veszik át a leltározó egységvezetőktől és az egyeztetett nyilvántartások alapján kimutatják a mennyiségi eltéréseket, az által hogy a leltáríven felvett adatokat egyeztetik az egység könyvszerű készletével.

- (9) A leltározott eszközök és készletek mennyiségi helyes értékeléséért a hiányok és többletek kidolgozásáért és kivizsgálásáért, az értékadatok és ezek egyezőségéért, a kiértékelési munkák végrehajtásáért, a leltárhiányok és többletek értékbeli kimunkálásáért a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályvezetője a felelős.
- (10) A leltározási szabályzat betartását, a felvétel helyességét, a leltározási bizottság tevékenységét és a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály leltár kiértékelési munkáit, szűrőpróbaszerűen vagy esetenként, a Gazdasági Igazgatóság vezetői és a belső ellenőr ellenőrizheti.
- (11) Leltározás befejezéséről jegyzőkönyv készül, a 4 sz. melléklet szerinti formában.

## **24.§ A leltárak értékelése vagyonelemenként**

- (1) Az egyetem ügyviteli rendszerében egyedileg nyilvántartott, immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek leltárát a rendszer megfelelő moduljának leltárkiértékelési menüjében kell értékelni.
- (2) A beruházások leltárát a szállító (kivitelező) által számlázott és az egyetem által elfogadott, számla szerinti értéken kell kiértékelni.
- (3) A befektetett pénzügyi eszközök leltárát, az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (4) Az értékpapírok leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (5) Az elismert követelések leltárát, az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (6) A pénzeszközök leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken.
- (7) Az aktív pénzügyi elszámolások leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (8) A tartós tőke leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (9) A kötelezettségek leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (10) A passzív pénzügyi elszámolások leltárát az analitikus nyilvántartásokban lévő értéken kell értékelni.
- (11) A kötelezettségvállalások leltárát a közüzemi szolgáltatások kötelezettségvállalásainak kivételével a szerződés vagy megrendelő szerinti értéken kell kiértékelni.

## **25.§ Leltári különbszetek megállapítása, rendezése**

- (1) A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a megállapított különbszetek okait (okait) kivizsgálás után rendezni kell. (5szabályzt-6. sz. melléklet)
- (2) Leltárkülönbszet (hiány, többlet) a leltározás során megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek különbszete.
- (3) A leltárkülönbszet értéke a mennyiségi különbszet nyilvántartási áron számított értéke.

- (4) Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, árukban keletkezett természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Leltári hiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve hiány azonos cikkszoportba tartozó megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű termékeknél fordul elő, s amelyek e miatt összetéveszthetők, felcserélhetők és helyettesíthetők, továbbá ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik (a kompenzált tételek mennyiségi végösszegének azonosnak kell lennie).

## **26.§ A munkavállaló felelősségi kérdései**

- (1) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétségét a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggését a munkáltatónak kell bizonyítani. (Mt. 182§)
- (2) A leltárhiányért felelős munkavállaló a megállapított hiányért akkor felel, ha
- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre, megőrzésre átvette és az átvételt aláírásával igazolta,
  - a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján megállapításra került a leltárhiány összege,
  - a hiány keletkezésének oka nem állapítható meg, de a két leltározás között eltelt időszaknak legalább a felében az érintett munkahelyen dolgozott a munkavállaló.
- (3) A kancellár a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VI. fejezet 82-83. §-a, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. § figyelembevételével - indokolást is tartalmazó határozatban - dönt a dolgozót terhelő leltárhiány összegének megtérítéséről. A kártérítés összegének megállapításánál az eszköz értékét vagy a készlet fogyasztói árát, fogyasztói ár hiányában a beszerzési értékét, amennyiben a beszerzési érték sem áll rendelkezésre, akkor kalkuláció vagy hasonló eszközhöz viszonyított műszaki paraméterek alapján kialakított árat kell figyelembe venni.
- (4) A határozatot a leltárfelvétel befejezését követően írásban kell közölni az érdekelt dolgozóval, melynek egy példányát meg kell küldeni a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály részére. A felelős személy (ek) felelősségre vonása mellett intézkedni kell az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetéséről.
- (5) Az anyagilag felelős dolgozó csak akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítani tudja, hogy hiány (kár) bekövetkezését kellő gondossággal sem háríthatta el.
- (6) Elemi károk bekövetkezését, azok körülményeit és a keletkezett kárért való vétlenséget hatósági (rendőrségi, tűzrendészeti stb.) eljárás során felvett jegyzőkönyvvel bizonyítani kell.
- (7) Az anyagilag felelős dolgozó mentesül a felelősség alól, ha a leltáreltérést
- elemi csapás,
  - elháríthatatlan véletlen esemény,
  - bűncselekmény (betörés, lopás) idézte elő.
- (8) A kezeléssel megbízott dolgozó az általa átvett eszközök, értékek kezeléséért, megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartozik.

- (9) A dolgozó felelősségének formái:
- a) a leltárhiányért való felelősség,
  - b) kártérítési felelősség,
  - c) büntetőjogi felelősség,
  - d) fegyelmi felelősség.
- (10) A leltári többletként fellelt eszközöket a műszaki állapot szerinti, piaci értéken kell nyilvántartásba venni.
- (11) A leltározás során megállapított leltárkülönbségekről a kivizsgálás után jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (12) A leltárkülönbségeket a leltározási ütemtervben meghatározott időpontig, de legkésőbb a könyvviteli zárlatig kell rendezni. A könyvviteli mérlegbe csak a leltárkülönbségekkel módosított eszközérték vehető fel.

## **27.§ Záró és hatályba léptető rendelkezések**

A jelen Szabályzat az Egyetem Szenátusának határozatával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Szabályzat hatályát veszti.

*Záradék:*

A Szabályzatot a Szenátus 90/2016. (XII.14.) számú határozatával fogadta el, és azt a Szenátus a 243/2017. (XI.10.) számú határozatával módosította.

Eger, 2017. november 10.

**Dr. Liptai Kálmán**  
rektor s.k.

**Lengyel Péter**  
kancellár s.k.

## B. MELLÉKLETEK

*1.sz. melléklet*

### **1.sz. A leltározást elrendelő kancellári levél**

**Eszterházy Károly Egyetem**  
**KANCELLÁRI HIVATAL**  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
36/520-400

*Tárgy:* évvégi eszköz leltár  
*Ikt.sz.:*

**Minden Egység vezetője részére**  
Helyben

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. tv. és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 4/2013.(I.11) Kormányrendelet előírásainak valamint az egyetem leltározási szabályzatának megfelelően, az év végi költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök és források december 31-i értékét leltárral kell alátámasztani.

Az egyetem a leltározást .....-e között végzi. Az előírásoknak megfelelően a leltározást bizottságnak kell végezni, a feladat nagyságát figyelembe véve szükséges az oktatók és a tanszéki adminisztrátorok bevonása. Az egység leltározási bizottság elnökekül önt bízom meg.

Bizottsági tagok névsorát, 2 fő leltározót (saját tanszékére), 1 fő leltárellenőrt (más egységhez) .....óraig megküldeni szíveskedjen  
Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetőjének, .....  
e-mail-címre.

A leltározást ..... fordulónappal kell elvégezni tényleges mennyiségi számlálással. Ehhez segítségnek .....-ig postázzuk az egység az egyetem ügyviteli rendszeréből kinyomtatott leltárívét, leltározási ütemtervvel együtt.

A kitöltött és aláírt leltáríveket igazoló jelentéssel együtt: (amennyiben van eltérés) .....-ig szíveskedjenek visszaküldeni a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályhoz.

Kérem, hogy a leltározási munkát, a határidő betartását a leírtaknak megfelelően szíveskedjenek szervezni, irányítani az év végi beszámoló zökkenőmentes lebonyolításához.

Eger, 20.....

.....  
kancellár s.k.

2. sz. melléklet

**2.sz. Leltározási ütemterv és utasítás**

**Eszterházy Károly Egyetem**  
**KANCELLÁRI HIVATAL**  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
36/520-400

Ikt.sz.:

**Leltározási ütemterv és utasítás**

..... évre

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

. számú, és „.....” megnevezésű leltározási körzet

A leltár fordulónapja:

A leltározandó eszközök köre: munkahelyen használatban lévő tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, készletek.

A leltározás módszere: tényleges mennyiségi felvétel

A leltározási bizottság vezetője: .....

A leltárfelvételben résztvevő bizottság tagjainak neve:

.....

.  
A leltárellenőr neve: .....

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja:

A leltárfelvétel befejezésének időpontja:

A leltározást az egyetem ügyviteli rendszeréből nyomtatott leltárív alapján szíveskedjenek végezni.

A leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni a mellékelt nyomtatvány alapján.

-ig le kell adni a megfelelően kitöltött, aláírt leltáríveket a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályhoz.

A leltár kiértékelése -tól folyamatosan történik, -ig bezárólag, az egyetem ügyviteli rendszerén belüli felvezetéssel.

A leltár kiértékeléséért felelős személy: .....

A leltár kiértékelés időpontja: .....

Az eltérések kivezetésének és a záró jegyzőkönyv elkészítésének időpontja: .....

A leltározási szabályzatban valamint a leltározási utasításban leírtak maradéktalan betartásáért a leltározásban résztvevő, valamennyi dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

Kelt: Eger, 20.....

.....  
kancellár s.k.

*3.sz. melléklet*

**3/1.sz. Megbízólevél (Leltározó)**

**Eszterházy Károly Egyetem**  
**KANCELLÁRI HIVATAL**  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
36/520-400

Tárgy: megbízólevél  
Ikt.sz.:

.....  
egységnev

.....  
név

HELYBEN

Megbízom, hogy a 20 .....-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a

..... leltározási körzetben az egységvezető javaslata alapján, mint  
**leltározó**

vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat, a leltározási ütemtervben, utasításban foglaltak szerint végezze el.

Eger, .....

.....  
kancellár s.k.



### 3/2.sz. Megbízólevél (Leltárellenőr)

**Eszterházy Károly Egyetem**  
**KANCELLÁRI HIVATAL**  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
36/520-400

*Tárgy:* megbízólevél  
*Ikt.sz.:*

.....  
egységnév

.....  
név

HELYBEN

Megbízom, hogy a 20 .....-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a

..... leltározási körzetben az egységvezető javaslata alapján, mint  
**leltárellenőr**

vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat, a leltározási ütemtervben, utasításban  
foglaltak szerint végezze el.

Eger, .....

.....  
kancellár s.k.

### 3/3.sz. Megbízólevél (Leltározási bizottságvezető)

**Eszterházy Károly Egyetem**  
**KANCELLÁRI HIVATAL**  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
36/520-400

*Tárgy:* megbízólevél  
*Ikt.sz.:*

.....  
egységnev

.....  
név

HELYBEN

Megbízom, hogy a 20 .....-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a  
..... leltározási körzetben az egységvezető javaslata alapján, mint

**leltározási bizottság vezetője**

vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat, a leltározási ütemtervben, utasításban  
foglaltak szerint végezze el.

Eger, .....

.....  
kancellár s.k.

4.sz. melléklet

**4.sz. Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről - hiánytalan**

Készült, . ..... év ..... ..,....., ..... hó ..... ..... nap ..... számú

..... . ..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése  
alkalmából.

Jelen vannak: ..... név  
Leltározási körzet egységvezető  
..... név  
leltározó  
..... név  
leltározó  
..... név  
leltárellenőr

A leltározás . ..... év ..... hó ..... napján kezdődött és ..... év .....  
hó ..... napján fejeződött be.

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

A leltározási egység vezetője kijelenti, hogy a leltár felvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul  
megvannak és a leltárba vett eszközökért felelősséget vállal.

A kitöltött, aláírt leltárívek leadása megtörtént a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályhoz.

Eger, .....

Egységvezető

leltárellenőr

leltározó

leltározó

5.sz. melléklet

**5.sz. Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről - eltérésről**

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

Jelen vannak: ..... név  
Leltározási körzet egységvezető  
..... név  
leltározó  
..... név  
leltározó  
..... név  
leltárellenőr

A leltározás ..... év ..... hó ..... napján kezdődött és ... ..... év.....  
hó ..... napján fejeződött be.

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

Az alábbi eltérés (eltérések) mutatható (k) ki:

Tételes felsorolás:

sorszám	eszköz és tartozékainak leltári száma:	megnevezése:	gyári száma:
1.			
2.			

A leltározási egység vezetője kijelenti, hogy a leltárba vett eszközökért felelősséget vállal.

A kitöltött, aláírt leltárívek leadása megtörtént a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályhoz.

Egységvezető

leltárellenőr

Leltározó

leltározó

6.sz. melléklet

## 6.sz. Évi munkahelyi leltár

**Eszterházy Károly Egyetem**  
**KANCELLÁRI HIVATAL**  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
36/520-400

*Tárgy:* évi munkahelyi leltár  
*Ikt.sz.:*

.....  
**kancellár részére**

Ügyintéző:

Helyben  
**Tisztelt Kancellár Úr!**

Mellékelten megküldöm szíves elbírálás végett az tanszék/egység leltárhiány jegyzőkönyvét amely a ..... i fordulónappal elrendelt tárgyi eszköz, készlet leltár kiértékelésekor került felvételre. Kérem a felmerült hiányok szíves elbírálását és utasítására kártérítés kiadásával kapcsolatban.

Melléklet: db hiányjegyzőkönyv  
db igazoló jelentés

Eger, .....

.....  
Gazdasági igazgató s.k.

P.H.

### EKE KANCELLÁRI INTÉZKEDÉS

1.) A fenti számú jegyzőkönyvben foglalt eszköz hiányának körülményeit megvizsgáltam, felelősségre vonást az ügyben nem kezdeményezek.

Elrendelem, hogy a jegyzőkönyv szerinti eszközöket az intézmény vagyonyilvántartásából .....-i hatállyal vezessék ki, alkalmazva a felmerülő terven felüli értékvesztés elszámolását.

Eger, .....

.....  
kancellár s.k.  
P.H.

2.) A fenti számú jegyzőkönyvben foglalt eszköz hiányának körülményeit megvizsgáltam, a kártérítési felelősség megállapítására a szükséges intézkedést egyidejűleg a Bérigazgatási és Humánerőforrás Osztálya felé megtettem.

Elrendelem, hogy a jegyzőkönyv szerinti eszközöket az intézmény vagyonyilvántartásából .....-i hatállyal vezessék ki, alkalmazva a felmerülő terven felüli értékvesztés elszámolását.

Eger, .....

.....  
kancellár s.k.

P.H.

7. sz. melléklet

**7.sz. Eszközök és források leltározási ütemterve**

Mérleg sorok megnevezése	Minden év végén egyeztetéssel	2 évente tételes mennyiségi felvétel
<b>A) Nemzeti Vagyonba tartozó befektetett eszközök</b>		
<b>I. Immateriális javak</b>		
Vagyoni értékű jogok	x	
Szellemi termékek	x	
<b>II. Tárgyi eszközök</b>		
Ingtatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	x	x
Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	x	x
Beruházások, felújítások	x	
<b>III. Befektetett pénzügyi eszközök</b>		
Tartós részesedések	x	
<b>B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök</b>		
<b>I. Készletek</b>	x	x
<b>C) Pénzeszközök</b>		
<b>D) Követelések</b>		
<b>I. Költségvetési évben esedékes követelések</b>	x	
<b>II. Költségvetési évet követően esedékes követelések</b>	x	
<b>III. Követelés jellegű elszámolások</b>		
Adott előlegek	x	
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	x	
<b>F) Aktív időbeli elhatárolások</b>		
<b>G) Saját tőke</b>		
<b>I. Nemzeti vagyon induláskori értéke</b>	x	
<b>II. Nemzeti vagyon változása</b>	x	
<b>III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai</b>	x	
<b>IV. Felhalmozott eredmény</b>	x	
<b>V. Mérleg szerinti eredmény</b>	x	
<b>H) Kötelezettségek</b>		

<b>I. Költségvetési évben esedékes követelések</b>	<b>x</b>
<b>II. Költségvetési évet követően esedékes követelések</b>	<b>x</b>
<b>III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások</b>	
<b>Kapott előlegek</b>	<b>x</b>
<b>I) Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások</b>	<b>x</b>
<b>K) Passzív időbeli elhatárolások</b>	<b>x</b>
<b>Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhat</b>	<b>x</b>
<b>Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása</b>	<b>x</b>
<b>Halasztott eredményszemléletű bevételek</b>	<b>x</b>

8.sz. melléklet  
1) Eszterházy Károly Egyetem

**8/1.sz. Pénztár és értékcikk leltár**

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

Jelen vannak: .....  
                  pénztáros  
                  .....  
                  leltározó  
                  .....  
                  leltározó  
                  .....  
                  pénztárelenőr

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

Készpénz és értékcikk

---

Címlet    Db    Címlet x db

---

Összesen:

---

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet	.....	Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet	.....	Ft
Eltérés (hiány, többlet)		
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke	.....	Ft
Leltározás során talált értékpapírok értéke	.....	Ft

---

Eltérés (hiány, többlet)

e) Egyéb megállapítások

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

K.m.f.

.....



leltározó

pénztáros

.....  
leltározó

.....  
pénztárelenőr

2) Eszterházy Károly Egyetem

### 8/2.sz. Részesedések leltára

<i>Keletkezés jogcíme</i>	<i>Keletkezés dátuma</i>	<i>Leltár szerinti érték (Ft)</i>
összesen:		-

Eger, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározó

.....  
leltározó

3) Eszterházy Károly Egyetem

### 8/3.sz. Dolgozói lakáskölcsönök leltára

<i>Munkavállaló neve</i>	<i>Keletkezés dátuma</i>	<i>Leltár szerinti ért(Ft)</i>	
összesen.			

Eger, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározó

.....  
leltározó

4) Eszterházy Károly Egyetem

**8/4.sz. Tárgyévi államháztartáson belüli követelések leltára**

Megnevezés	lejáratil határidő előtti	30 nap alatti	30-60 nap közötti	61-180 nap közötti	180 napon túli	Összesen
<i>adatok Ft-ban</i>						
Összesen:						

Eger, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározó

.....  
leltározó

5) Eszterházy Károly Egyetem

**8/5.sz. Tárgyévi államháztartáson kívüli követelések leltára**

Egyetem

Megnevezés	lejáratil határidő előtti	30 nap alatti	30-60 nap közötti	61-180 nap közötti	180 napon túli	Összesen
<i>adatok Ft-ban</i>						
Összesen:						

Eger, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározó

.....  
leltározó





12) Eszterházy Károly Egyetem

**8/12.sz. Tőke leltára**

<i>Megnevezés</i>	<i>keletkezés ideje</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
Nemzeti vagyon indulási értéke		
Nemzeti vagyon változásai		
Egyéb eszközök induláskori értéke		
Felhalmozott eredmény		
Eszközök értékhelyesbítésének forrása		
Mérleg szerinti eredmény		
<b>Összesen:</b>		

Eger, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározó

.....  
leltározó

13) Eszterházy Károly Egyetem

**8/13.sz. Államháztartáson belüli Tárgyévi kötelezettségek leltára**

<i>Szállító megnevezése</i>	<i>Határidőn belüli</i>	<i>Határidőn túli 1-30 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 31-60 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 31-90 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 90 napon túl lejárt</i>	<i>Összesen Ft</i>
<b>összesen</b>						

Eger, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározó

.....  
leltározó

14) Eszterházy Károly Egyetem

**8/14.sz. Államháztartáson kívüli Tárgyévi kötelezettségek leltára**

<i>Szállító megnevezése</i>	<i>Határidőn belüli</i>	<i>Határidőn túli 1-30 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 31-60 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 31-90 nap közötti</i>	<i>Határidőn túli 90 napon túl lejárt</i>	<i>Összesen Ft</i>
<b>összesen</b>						

Eger, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározó

.....  
leltározó

15) Eszterházy Károly Egyetem

**8/15.sz. Tárgyévet követő kötelezettség leltára -államháztartáson belül**

<i>Megnevezés</i>	<i>tárgya</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
<b>Összesen:</b>		

Eger, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározó

.....  
leltározó

16) Eszterházy Károly Egyetem

**8/16.sz. Tárgyévet követő kötelezettség leltára -államháztartáson kívül**

<i>Megnevezés</i>	<i>tárgya</i>	<i>Leltár szerint érték Ft</i>
<b>Összesen:</b>		

Eger, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározó

.....  
leltározó

17) Eszterházy Károly Egyetem

**8/17.sz. Időbeli elhatárolások bevételeinek leltára**

Megnevezés	Keletkezés ideje	Keletkezés jogcíme	Leltár szerinti érték (Ft)
Összesen:			

Eger, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
leltározó

.....  
leltározó