

GSZ 4. számú melléklet

# LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT<sup>201</sup>

**Hatályba lépés dátuma: 2026. május 22.**

**Karsai Gábor rektor**

---

<sup>201</sup> Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával, valamint a 2025. szeptember 29-én kelt 50/2025. sz. határozatával a szabályzatot felülvizsgálta, és a Szenátus 2026. május 21-i ülésén módosította.

## TARTALOMJEGYZÉK

|   |     |
|---|-----|
| I. Általános rész .....   | 459 |
| 1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja.....                                   | 459 |
| 2. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása..... | 459 |
| 3. Leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások.....                                    | 459 |
| 4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások.....                                      | 460 |
| II. A leltározás részletes szabályai .....  | 461 |
| 1. A leltározás tételes szabályai .....   | 461 |
| 2. A leltározásban közreműködő személyek és feladataik: .....                               | 464 |
| 3. A leltározás előkészítésének feladatai .....   | 465 |
| 4. A leltározás bizonylati rendjének szabályozása.....                                      | 466 |
| 5. A leltározás módjának meghatározása .....  | 467 |
| 6. A leltározás tényleges lebonyolítási folyamata.....                                      | 468 |
| 7. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása.....   | 468 |
| 8. A leltári különbsétek és az azokhoz kapcsolódó eljárási szabályok .....                  | 468 |
| 9. A leltározás ellenőrzési szabályainak meghatározása.....                                 | 469 |
| III. Leltárkészítés részletes szabályai .....   | 469 |
| 1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények.....                        | 469 |
| 2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása .....                                  | 470 |
| IV. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT .....  | 471 |
| 1. A selejtezés általános tudnivalói.....   | 471 |
| 2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása.....                                  | 471 |
| 3. Leértékelési és selejtezési eljárás.....   | 472 |
| 4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása .....                        | 472 |
| V. Záró rendelkezések .....   | 473 |
| Mellékletek .....   | 474 |

# I. Általános rész

## 1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A szabályzat célja az egyszerűsített éves beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott intézményre érvényes szabályok írásba foglalása, ezzel elősegítve, hogy az egyszerűsített éves beszámoló az intézmény vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetétől a valós képet mutassa. Továbbá:

- A mérleg valódiságának biztosítása a tényleges eszköz- és forrás állományok megállapításával, illetve a valós eredmény kimutatása.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának és egyezőségének ellenőrzése.
- Az intézmény vagyonának védelme, a vagyont kezelők elszámoltatása.
- Az iskolavezetés segítése a ki nem használt eszközök feltárásával.

## 2. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot az intézmény vezetőjének kell jóváhagynia. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve egyéb jogszabályi előírások megváltoztatása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

## 3. Leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások

**Leltározás:** olyan tevékenység, amellyel az intézmény a tulajdonában, a kezelésében vagy tartós használatába adott eszközöket, valamint azok forrásait számbaveszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed az intézmény birtokában lévő idegen eszközökre is.

**Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely az intézmény eszközeinek és forrásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

A Leltározási Szabályzatban meghatározott esetekben leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített - a főkönyvi könyvelés adataival egyező - analitikus nyilvántartás is

**Leltározási utasítás:** az intézmény vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

**Leltározási ütemterv:** saját felelősségi területén az intézmény gazdasági vezetője illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes által minden évben az összes eszköz és forráscsoport leltározási feladataira kiadott feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrzők személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet az intézmény vezetője hagyja jóvá.

**Leltározás módszere:**

**Mennyiségi felvételnél**

- felvételekor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
- felvételekor a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze;

**Egyeztetés esetén**

- egyeztető levéllel,
- személyes egyeztetéssel.

**Speciális egyeztetésnél** a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás adataival.

**Leltári körzet:** az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja.

**Leltárfelelős:** leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

**Leltárkülönbözet:** a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

## 4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A számviteli törvény 69. §-a alapján:

„69. § (1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza – az (5) bekezdés figyelembevételével – a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapiroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(4) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a

dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(5) A vállalkozó – a (3)–(4) bekezdéstől eltérően – az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(6) A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbéli nyilvántartást nem vezet.”

**Mennyiségi felvétellel** kell leltározni:

- tárgyi eszközök,
- készletek,
- pénzeszközök.

**Egyeztetéssel** kell leltározni:

- immateriális javak,
- adott előlegek,
- követelések (kölcsonök is),
- befektetett pénzügyi eszközök,
- értékpapírok,
- időbeli elhatárolások,
- források.

## II. A leltározás részletes szabályai

### 1. A leltározás tételes szabályai

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást el kell végezni az alábbiak szerint:

#### **Immateriális javak**

Az immateriális javakat - tekintve, hogy nyilvántartásuk csak értékben történik - egyeztetéssel kell leltározni, évenkénti gyakorisággal. A leltározás úgy történik, hogy az alapdokumentumban (számla, megállapodás, szerződés, bírói határozat stb.) feltüntetett értékadatokat kell az analitikus nyilvántartás szerinti adatokkal egyeztetni.

A leltározás szerinti adatokat az egyedi analitikus nyilvántartó kartonok adataival összehasonlítva, ha van eltérés, azzal a nyilvántartási adatokat kell helyesbíteni. A terület felelős vezetője az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes.

#### **Tárgyi eszközök**

Az ingatlanokat (épület, telek) **3 évente** mennyiségi felvétellel, évenként egyeztetéssel kell leltározni. A terület felelős vezetője az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes.

A **teleknél** a nyilvántartás adatai között szerepelnie kell, a terület helyének nagyságának (hol fekszik a telek és mekkora), a helyrajzi számának, a telekkönyvi számának, az aranykoronában kifejezett értéknek stb.

Az épületnél a leltárfelvétel alapja a helyszínrajz és az egyéb okmányok. Az épület nyilvántartásának tartalmaznia kell a legfontosabb paramétereket, így a helyrajzi szám, telekkönyvi szám, alapterület, beépített hasznos terület nagysága, használatbavétel időpontja, épülettartozékok felsorolása, bruttó érték, elszámolt értékcsökkenés, nettó érték.

A leltár előkészítésének fázisában gondoskodni kell arról, hogy a dokumentumok, nyilvántartások rendelkezésre álljanak, azok az aktuális állapotot tükrözzék, például az épületen - a két mennyiségi felvétellel végrehajtott leltár idő között - bekövetkezett változások (részleges bontás, vagy bővítés, beépített eszközök stb.) átvezetésre kerültek.

A leltárfelvételnek az épület tartozékaira is ki kell terjednie, függetlenül attól, hogy azok nyilvántartása értékben is vagy csak mennyiségben történik. Tartozéknak minősülnek például a beépített szekrények, radiátorok, fürdőszobai tartozékok: csaptelepek, szaniterek, bojler, a mennyezeti világító eszközök stb.

A műszaki és egyéb berendezések, gépek, járművek leltározását - mennyiségi felvétellel – **3 évente** kell végrehajtani, függetlenül attól, hogy az adott eszközt csak mennyiségben, illetve mennyiségben és értékben is nyilvántartja. A köztes években az analitika és a főkönyvi könyvelés közti egyezőséget kell vizsgálni.

A leltárfelvétel során az egyes eszközökről leltárfelvételi ívet kell készíteni, amely leltárfelvételnek az egyes eszközök tartozékaira is ki kell terjednie.

A járműveknél egyeztetni szükséges a rendszám, motor- és alvázszámokat.

A hiányzó, rosszul olvasható leltári címkéket pótolni szükséges.

A mennyiségi felvételnek ki kell terjednie az intézmény alkalmazásában álló dolgozók részére személyi használatra kiadott eszközökre. Ez esetben az érintetteket a leltározás időpontjáról értesíteni kell, s fel kell szólítani őket, hogy az általuk használt és nem a munkahelyen található eszközöket erre az időpontra a leltározást végzőknek azonosításra, illetve felvételre adják át. Felmerülő technikai nehézségek áthidalásaként, az intézményvezető írásos intézkedése, „rendelkezése” szerint az ilyen eszközök leltározása jognyilatkozat alapján is elvégezhető.

Az egységekben lévő idegen eszközöket a leltározás megkezdése előtt el kell különíteni, ezeket a leltárba felvenni nem szabad.

A képzőművészeti alkotások (festmény, plasztika, szobor, kerámia-tárgyak) nyilvántartásánál különös figyelmet kell fordítani az egyedi, kétséget kizáróan az adott tárgyat azonosító jelölésre, amelyet a leltározásnál is a leltárfelvételi íven szerepeltetni kell (például - ahol van - zsúrizett nyilvántartási szám).

Beruházásokat és a beruházásokra adott előlegeket minden év végén kizárólag a rendelkezésre álló okmányok (például beruházói program, ütemterv, építési naplók, pénzügyi dokumentumok stb.) alapján kell - egyeztetéssel - leltározni. Ez a feladat az egyedi analitikus nyilvántartásoknak és a könyvelés értékadatainak összevetését jelenti.

### **Befektetett pénzügyi eszközök**

Az adott kölcsönöket minden év végén egyeztetéssel kell leltározni. Ebben a folyamatban a kölcsönök egyedi, dolgozónkénti analitikus nyilvántartásának adatait kell a könyvelés adataival összevetni. A dolgozónkénti nyilvántartás alapdokumentuma a kölcsön folyósítással egyidejűleg készített szerződés.

A tartós bankbetétek leltározását az analitikus nyilvántartások adatai, illetve a bankbetétek fordulónapra vonatkozó összegeit tartalmazó bankkivonatok alapján kell évente végrehajtani.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat - az azonosító adatok feltüntetésével - évente egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

**Készletek**

A **készleteket** minden naptári év utolsó vagy első munkanapján kell felleltározni. A terület felelős vezetője az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes.

**Követelések**

A követelések analitikus nyilvántartásának rendszerét és formáját úgy kell kialakítani, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az előírt követelés állománya, és az azokban bekövetkezett változás.

A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően **egyeztetéssel** kell ellenőrizni. Ezen egyeztetés alatt:

- pénzügyi szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok) alapján történő egyeztetést,
- más vállalkozással szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való egyeztetését kell érteni.

**Értékpapírok:**

A dematerializált (számlán kezelt) értékpapírok esetén a leltározás a letétkezelőnél, banknál vezetett értékpapír-számla kivonatokkal való **egyeztetéssel** történik. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

**Pénzeszközök**

A bankszámlapénz, bankbetétek leltározása a hitelintézet által megküldött, december 31-i bankszámlakivonat alapján annak, illetve az azon kimutatott záró pénzkészletnek az **egyeztetésével** történik (bankszámlák szerinti részletezésben).

A **pénztári pénzkészletet az év utolsó munkanapján megszámlálással szükséges leltározni**, majd azt a könyvvitelben kimutatott pénztári záró készpénzállománnyal egyeztetni. A pénztárban december 31-én meglévő készpénzállományról - akár forint, akár valuta - jegyzőkönyvet kell felvenni, amely címletenként tartalmazza az év végi készpénzkészletet, illetve annak értékét (6. melléklet). Amennyiben a pénztárban értékcikkek (postai bélyegek stb.) is vannak, azokat is - tényleges számbavétellel - leltározni, illetve azt a jegyzőkönyvben a leirtak szerint szerepeltetni kell.

A források leltározása - jellegükből következően - **egyeztetéssel** történhet, ami a főkönyvi könyvelés adataival, az analitikus és egyéb nyilvántartásokkal, illetve okmányok, bizonylatok alapján történő tételes egyeztetést jelent. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

**Induló tőke:**

Az induló tőke leltározása során - minden évben - egyeztetéssel meg kell állapítani, hogy a mérlegben kimutatott induló tőke összeg megegyezik-e a megalakulásakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyon (pénz és más eszköz) főkönyvben kimutatott összegével. A leltár alapidokumentuma az Alapító Okirat, valamint az annak módosításait tartalmazó okiratok. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

**Tőkeelemek:**

Tőkeelemeknél az analitikával történő egyeztetés képezi a leltár alapját. Külön-külön mérlegsor tartalmazza az alaptevé-

kenység tárgyévi eredményét és a vállalászási tevékenység tárgyévi eredményét. E kétféle tárgyévi eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell a leltárban szerepeltetni. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

#### **Céltartalékok:**

A céltartalékok leltározása a források közé tartozó, várható kötelezettségek fedezetére képzett összegek év végi (mérlegfordulónapi) egyeztetését és dokumentum alapú felülvizsgálatát jelenti. A folyamat célja annak igazolása, hogy a könyv szerinti összeg ténylegesen fennálló, előre látható kötelezettséget fedez-e, és megfelel-e a számviteli elveknek (teljesség, valódiság). A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

#### **Kötelezettségek:**

A leltárnak tételesen kell tartalmazni a szállítókkal, pénzüzetekkel szembeni tartozásokat partnerenként illetve ügylenként, továbbá a munkavállalókkal szembeni és egyéb kötelezettségeket. A költségvetési kötelezettségeket a folyószámla kivonatokkal egyeztetni szükséges. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

#### **Időbeli elhatárolások:**

Az időbeli elhatárolások (aktív és passzív) leltározása az év végi zárás során kötelező folyamat, amely a tételek bizonylatokkal (szerződések, számlák) történő alátámasztását és egyeztetését jelenti. Célja a bevételek és költségek helyes, időarányos elszámolása a több üzleti évet érintő eseményeknél. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

## **2. A leltározásban közreműködő személyek és feladataik:**

A leltározási tevékenységben részt vesznek: az intézmény vezetője, saját felelősségi területén gazdasági vezető vagy az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes, leltárfelelősök, leltározók (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök.

#### **Az intézmény vezetője**

- felelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért;
- évente elkészíteti a leltározási ütemtervet és kijelöli a leltározás főfelelősét;
- leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;
- ellenőrzi a gazdasági vezető illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes és a dolgozók leltározással kapcsolatos teendőinek szabályszerűségét;
- leltárhiány, illetve többlet esetén az érintett dolgozókat felelősségre vonja;
- leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

#### **A gazdasági vezető**

- figyelemmel kíséri a leltározással kapcsolatos jogszabályok változásait, és erről a Leltárkészítési és leltározási szabályzat módosítása végett az intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- felelős az értékelés helyességéért
- az éves mérlegben beállítandó eszközértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsétek kimutatásáért, és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,

#### **A gazdasági vezető illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes saját felelősségi területén**

- felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért, a szükséges feltételek biztosításáért,
- feladata az éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése,
- feladata leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése,
- ellenőrzi a leltározás szabályszerűségét,
- felelős a bizonylati rendért, a leltár ellenőrzés végrehajtásáért, az értékelés helyességéért, a leltári hiányok és többletek kimunkálásáért;
- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltározási körzetekben, egységekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- feladata a leltározási szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése.

#### **A leltárfelelősök**

- az eszközöket, készleteket használó munkatársak, egység felelősök, pl. c, csoportvezetők, szaktermek felelősei, könyvtárvezető, konyhafőnök, portavezető, stb.),
- kötelesek a rájuk bízott leltári körzet, egység részére átadott eszközökkel, készletekkel hiánytalanul elszámolni,
  - kötelesek az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettesnek haladéktalanul jelenteni, ha a részére átadott eszközökkel kapcsolatban bármilyen rendellenességet észlel,
- a leltárhiányért anyagi felelősséggel tartoznak;
  - az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes, illetve a leltárellenőr utasításai szerint kötelesek:
  - a rábízott leltári körzet, egység leltárfelvételét előkészíteni,
  - a leltározást a leltárellenőr által megjelölt sorrendben, kihagyás nélkül végezni,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozót kell a leltárfelelősnek tekinteni.

#### **A leltározók**

- általában csoportba beosztva a leltári csoportvezetők irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét;
- elvégzik a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;

#### **A leltárellenőrök**

- a leltárellenőrzést ellátó munkatársak: műszaki vezető, gondnok, pénzügyi ügyintéző,
- feladatuk a gazdasági vezetőtől illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettestől kapott útmutatás alapján a leltározási munka ellenőrzése,
- egy adott egység leltárfelelőse nem láthat el leltárellenőri feladatot,
- a leltározás során ellenőrzik a valóságnak megfelelő, teljes körű leltárfelvételt,
- leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességét vizsgálják,
- bármilyen szabálytalanság vagy a leltározás során észlelt eltérés esetén a leltárellenőröknek a gazdasági vezetőt illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettest haladéktalanul értesíteni kell,
- ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

#### **Az intézmény dolgozói**

- kötelesek a Leltározási Szabályzat előírásait megtartani;
- a leltárellenőrrel előzetesen egyeztetett időpontban a leltárfelvételen megjelenni, a leltározást segíteni, a leltárellenőr utasításait végrehajtani.

### **3. A leltározás előkészítésének feladatai**

A leltározást megfelelő módon elő kell készíteni. Ennek érdekében a leltárfelvétel előtti időszakban a következők a feladatok:

- fel kell mérni, és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése:
  - = szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget figyelembe véve
  - = területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti
- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében),
- leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárertekezlet keretében),
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása,
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése,
- biztosítani kell a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat,
- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről,
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek,
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyek a tárgyév leltárának összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét (2. sz. melléklet).

A leltározási ütemtervnek (3. számú melléklet) tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó csoport megnevezését.

A leltározási ütemterveket saját felelősségi területén a gazdasági vezető illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes állítja össze, és az intézmény vezetője hagyja jóvá. A leltározási ütemtervekben foglaltakat csak az intézmény vezetőjének egyeztetésével lehet módosítani.

## 4. A leltározás bizonylati rendjének szabályozása

A szabályzat mellékletében lévő nyomtatványok használatával történik a leltározás.

- leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
  - = meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek;
  - = szigorú számadás alá kell vonni őket;

- bizonylatok kellékei:
  - = bizonylatszám, megnevezés;
  - = leltárfelvétel helye, időpontja;
  - = leltározott eszközök pontos neve (azonosítója) mennyiségi egysége, mennyisége;
  - = utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt, stb.);
  - = aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros);
  - = példányszám.

A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

## 5. A leltározás módjának meghatározása

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

**Mennyiségi felvétel:** az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- Nyilvántartásoktól független felvétel:

Az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- Nyilvántartásokon alapuló leltározás:

Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

**Egyeztetés:** a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

- Belső egyeztetés

Az intézménynél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.
- Egyeztető levél

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál.
- Személyes egyeztetés

Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.

- Speciális egyeztetések
  - = saját tőke,
  - = tartalékok,
  - = időbeli elhatárolások leltározása esetén.

## 6. A leltározás tényleges lebonyolítási folyamata

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni.

## 7. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

- a begyűjtött leltárfelvételi alapbizonylatok szabályszerűségének ellenőrzését követően kerülhet sor az összesítések elvégzésére,
- a leltárt ki kell értékelni,
- az egyeztetés során a ténylegesen felleltározott készleteket kell az analitikus nyilvántartásokkal összehasonlítani,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 8. A leltári különbsétek és az azokhoz kapcsolódó eljárási szabályok

- A leltárkülönbsétek a leltározás során megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek különbsége. Eltérés esetén mindig a nyilvántartásokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.
- Az egyeztetés során megállapított esetleges leltárkülönbséteket a leltározást végzők írásban közlik a leltározás vezetőjével, akik az értesítést követően 15 napon belül kötelesek gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet (5. számú melléklet) kell felvenni.
- A leltárkülönbséteket a leltárhiány, leltártöbbletet jegyzőkönyv alapján kell kimutatni, illetve elszámolni mind az analitikákban, mind a könyvelésben.

A leltári hiányok okainak kivizsgálásánál a személyi felelősség kérdését minden esetben rendezni kell.

A felelősség megállapításánál a következő esetek lehetségesek:

- készpénz, értékcsikk hiányánál a pénztárost teljes körű anyagi felelősség terheli,
- a személyes használatra átvett, munkavégzésre használt eszközök esetében az átvevő anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközért,
- feltárt hiányokért - az elemi kár kivételével - a gazdasági vezető illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes által a vagyon kezelésére kijelölt személy a felelős, ha a hiány észlelését nem jelezte,

- saját felelősségi területé a gazdasági vezető illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes a felelős, ha az észlelt hiányok esetén a saját hatáskörében a szükséges intézkedéseket - például bejelentési kötelezettség, rendőrségi feljelentés stb. - elmulasztotta.

A kártérítési kötelezettség mértékét, módját, esetleg elengedését az intézmény vezetője határozza meg, az eset összes körülményeinek mérlegelésével.

## 9. A leltározás ellenőrzési szabályainak meghatározása

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

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltározás a kijelölt területeken megtörtént-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

A leltározás során számba vett és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők, ellenőrök az aláírásukkal igazolják, a végleges egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

## III. Leltárkészítés részletes szabályai

### 1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

- A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézménynek a leltár napján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
- A leltárnak teljes körűnek kell lennie, vagyis az intézmény valamennyi (saját tulajdonú és használatban levő) eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltárnak valódinak kell lennie, vagyis a leltározás során ténylegesen fellelt mennyiségi - és értékadatokat kell kimutatnia.
- A leltárnak világosnak kell lennie, vagyis leltározási egységenként, ezen belül fajta és típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket.
- A leltárnak áttekinthetőnek kell lennie, vagyis a leltárral kapcsolatban készült okmányokon a javítást úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a mérleg valódiságának biztosítását,
- az egyszerűsített éves beszámoló tételeinek alátámasztását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,

- a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- az intézmény vagyonának védelmét,
- az anyagi felelősök elszámoltatását.

## 2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása

Az ellenőrizhetőség követelményének, akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek a következő főbb feltételek:

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan;
- az intézménynek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.);

Minden kimutatás **egyben leltárnak is minősül**, amely a leltár tartalmi kellékei közül tartalmazza azokat az információkat, amely alapján az egyszerűsített éves beszámolóban kimutatott tétel alátámasztást nyer.

| Kimutatás formája  | Az elfogadhatóság feltételei  |
|--|---|
| záró főkönyvi kivonat, a befektetett eszközök értékére vonatkozóan   | A záró főkönyvi adatok megegyeznek az analitikus nyilvántartással. Az analitikus nyilvántartás egyezőségét a tárgyévi utolsó értékcsökkenési feladáson igazolta a feladást készítő személy. A befektetett pénzügyi eszközök állománya, egyedileg fellelhető a főkönyvi kivonaton (ha nincs analitikus nyilvántartás).   |
| tételes készlet-lista (zárókészlet felvételéről)                     | a tételes készlet lista a beszámoló fordulónapján, vagy az azt megelőző utolsó készletmozgás után, vagy az első készletmozgás előtt készült. Készletmozgásnak számít a beszerzés, előállítás vagy értékesítés.  |
| záró főkönyvi kivonat, a követelésekre vonatkozóan                   | A termékértékesítésből, vagy szolgáltatásnyújtásból keletkezett követelések egyedi összegei bizonyíthatóan a vevővel egyeztetett értéken kerültek kimutatásra.<br>A munkavállalókkal, fenntartóval szembeni és egyéb követelések egyeztethetőek keletkezésük és elszámolásuk tekintetében egyedileg és tételesen (pl. a munkavállalói előlegek név szerinti megtalálhatók.)   |
| záró főkönyvi kivonat, az értékpapírokra vonatkozóan                 | A kimutatott értékpapírok kibocsájtó, vagy megőrzés szerint vannak a főkönyvi kivonatban kimutatva, és az egyes sorokat értékpapír kivonatok, letéti igazolások támasztják alá.   |
| záró főkönyvi kivonat, a pénzeszközökre vonatkozóan                  | A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza az intézmény pénztárait és bankszámláit.<br>A bankszámlák záró kivonata, vagy egyenlegértesítője szerepel a záró főkönyvi kivonat mellékleteként. A záró pénztári pénzkészletet az arra jogosult személy igazolja. Az átvezetési számlák egyenlege nulla.  |
| záró főkönyvi kivonat, a saját tőkére és céltartalékokra vonatkozóan | A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza a tőke és a céltartalék elemeit, az előírt bontás szerinti felsorolásban.  |
| záró főkönyvi kivonat, a kötelezettségekre vonatkozóan               | A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza mind a hosszúlejáratú, továbbá a rövidlejáratú kötelezettségeket. Az áruszállításból és szolgáltatásból, valamint az egyéb kötelezettségek partnerenként kerülnek felsorolásra. A partnerek egyeztetése megegyezik a főkönyv tartalmával. Külön egyeztetésen alapulnak az 500.000 Ft feletti több számlából vagy több tranzakciót tartalmazó egyedi záró értékek. A munkavállalókkal szembeni kötelezettségeket név szerinti lista igazolja. Az adójellegű kötelezettségekről szóló folyószámla-egyeztetés csatolandó. |

záró főkönyvi kivonat, az aktív és passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozóan

Az elhatárolások esetében a rögzítés tételes, az okszerűséget a bizonylatok alátámasztják.

## IV. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

### 1. A selejtezés általános tudnivalói

Az Intézmény eszközei a tevékenység folytatása során elhasználódnak, korszerűtlenné, felhasználásra alkalmatlanná válnak. Ezeknek az eszközöknek a kivonása szükségszerű.

A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk.

A selejtezés során ellátandó feladatok:

- a selejtes eszközök feltárása,
- elkülönítés,
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

### 2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes annak nyilváníti.

Az intézményen belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására történhet:

#### a) Eladással

Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében értékesíthető. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben a felek állapodnak meg.

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

#### b) Térítésmentes átadással

Az átadásról készült jegyzőkönyv eredeti példánya az Intézménynél marad,

- egy másolati példány az átvevőé,
- egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

#### c) Bérbeadással

Az intézmény a felesleges eszközeit bérbe adhatja. A felek a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg.

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

### 3. Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor kell selejtezni,

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

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

A leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

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

- 1) Selejtes eszköz bejelentése  
Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.
- 2) Elkülönítés raktárban  
A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.
- 3) Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása  
El kell készíteni a selejtezendő eszközök listáját.
- 4) Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése  
A 7. számú mellékletben szereplő nyomtatványokon készítjük el a selejtezési jegyzőkönyvet. A selejtezésért felelős dolgozó vagy bizottság aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.
- 5) A selejtezés engedélyezése  
Az illetékes dolgozók vagy bizottság javaslata alapján az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.
- 6) Haszonanyag és hulladék raktárra vétele  
A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva, a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.
- 7) Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése  
A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását az Intézményen belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni.  
A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.
- 8) Elszállítása  
Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad, el kell szállítani, jellemzően hulladékudvarba. Az elektronikai eszközök leadása lehetséges a hulladékudvarokban, a koncessziós fémkereskedelmi telephelyeken (MÉH), illetve bizonyos műszaki cikkek árusító üzletekben. A régi készülékeket a forgalmazók új vásárlásakor kötelesek átvenni. Az elszállítást dokumentálni szükséges.

### 4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye az intézmény számvitelében meg kell jelenjen.

A számviteli törvény értelmében az intézménynek számot kell adnia a beszámolási időszakban feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, a hiányzó vagy megsemmisült vagyontárgyak értékéről, immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint készletek bontásában.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

## **V. Záró rendelkezések**

A szabályzatot a szenátus 2026. május 21-i ülésén fogadta le.

Jelen szabályzat 2026. május 22-én lép hatályba.

## Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat
- 2. sz. melléklet: Leltározási utasítás
- 3. sz. melléklet: Leltározási ütemterv
- 4. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív
- 5. sz. melléklet: Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
- 6. sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról
- 7. sz. melléklet: Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
- 8. sz. melléklet: Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke



.....  
Intézmény

..... ÉVI  
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS (2. számú melléklet)

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készlet és tárgyi eszköz kezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt az eszköz mozgásokat a kartonokon rögzíteni, majd a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt az eszközkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási csoport tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek .....-ei fordulónappal:
  - a) a készletek körében:
    - anyagok
    - munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja: .....

A leltározás befejezésének időpontja: .....

A bizonylatok leadásának határideje: .....

A leltárkiértékelés határideje: .....

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási csoport tagjai és az eszközközkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a csoportvezetők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási zárójegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási csoportok személyi összetételét.

Kelt:.....

.....  
aláírás

.....  
Intézmény

..... ÉVI  
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV (3. sz. melléklet)

A leltározást .....év.....hó.....napján kell megkezdeni és ..... év .....hó .... napján be kell fejezni.

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

---

| Leltározási körzetek<br>száma, megnevezése | Leltározási csoport<br>személyi összetétele | A leltározás időpontja |
|--|---|------------------------|
|--|---|------------------------|

---



---

A leltárak kiértékelését .....év.....hó.....napjáig, a zárójegyzőkönyvet .....év.....hó .....napjáig kell elkészíteni.

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

Eltérések miatti felelősség megállapítása: .....év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....

aláírás



.....  
Intézmény

JEGYZŐKÖNYV LETÁRKÜLÖNBÖZETRŐL (5. sz. melléklet)

Készült: ..... év ..... hó ..... nap, a .....

.....hivatalos helyiségében.

Tárgy: a .....-től ..... -ig  
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése: .....

A leltári készletekért felelős neve: .....

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

| Megnevezés | Mennyiség | Egységár<br>Ft | A többlet mennyiség<br>értéke Ft |
|------------|-----------|----------------|----------------------------------|
|------------|-----------|----------------|----------------------------------|

Összesen:

II. A leltározás során megállapított hiányok:

| Megnevezés | Mennyiség | Egységár<br>Ft | A hiány<br>értéke Ft |
|------------|-----------|----------------|----------------------|
|------------|-----------|----------------|----------------------|

---

Összesen:

.....  
felelős dolgozó aláírása

.....  
leltározó

.....  
leltárkiértékelő

.....  
leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....  
számviteli vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....  
könyvelő

.....  
Intézmény

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**  
**pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról (6. sz. melléklet)**

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

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

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

| Címlet<br>Ft | K É S Z P É N Z |                   | Megnevezés | É R T É K C I K K E K |    | Címlet<br>x db Ft |
|--------------|-----------------|-------------------|------------|-----------------------|----|-------------------|
|              | db              | Címlet<br>x db Ft |            | Címlet<br>Ft          | db |                   |
| 20 000       |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 10 000       |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 5 000        |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 2 000        |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 1 000        |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 500          |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 200          |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 100          |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 50           |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 20           |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 10           |                 |                   |            |                       |    |                   |
| 5            |                 |                   |            |                       |    |                   |

Összesen

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet: .....Ft  
A leltározás során talált pénzkészlet: .....Ft  
Eltérés (hiány, többlet): .....Ft  
Aláírások:.....

.....  
Intézmény

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

### tárgyi eszközök selejtezéséről (7. sz. melléklet)

Készült ..... év ..... hó ..... napján a.....  
..... hivatali helyiségében.

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése..... hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) ..... Ft,

összevont nettó értéke .....Ft.

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 2. sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételért, értékesítéséért, megsemmisítéséért ..... a felelős.

Aláíráások: .....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kinevezését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt: .....

.....  
aláírás

.....  
Intézmény

## SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK

### JEGYZÉKE (8. sz. melléklet)

---

| Nyilvántart.<br>szám | Megnevezés | Bruttó érték<br>Ft | Nettó érték<br>Ft | Selejtté válás<br>oka | Hasznosítás<br>módja |
|----------------------|------------|--------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|
|----------------------|------------|--------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|

---

---

Összesen:

Kelt: .....

Aláírások: .....