



LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2021. december hó 15. napján tartott ülésén, a 59/2021 (12.15.) számú határozatával fogadta el.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3. ALAPFOGALMAK.....	4
4. LELTÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK	5
5. A LELTÁR BIZONYLATI RENDJE	5
II. A LELTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	7
1. A LELTÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI	7
2. A LELTÁROZÁS MEGKEZDÉSÉT MEGELŐZŐ, ELŐKÉSZÍTŐ FELADATOK	8
3. A LELTÁROZÁS MÓDJA ÉS MÓDSZEREI.....	9
4. A LELTÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSI FOLYAMATA.....	10
5. A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE	10
6. NORMALIZÁLT HIÁNY (KÁLÓ) ÉS MÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA	12
III. A MÉRLEGSOROK LELTÁROZÁSI SZABÁLYAI.....	13
1. ESZKÖZÖK	13
1.1. NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	13
1.2. NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK.....	13
1.3. PÉNZESZKÖZÖK.....	14
1.4. KÖVETELÉSEK	14
1.5. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	15
2. FORRÁSOK.....	15
2.1. SAJÁT TŐKE	15
2.2. KÖTELEZETTSÉGEK.....	15
2.3. PASSÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	15
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16
M E L L É K L E T E K	17

PREAMBULUM

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) meghatározza, hogy az év végi záráshoz, beszámoló készítéshez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltár kerüljön összeállításra, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Intézmények mérleg-fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) előírásainak megfelelően **háromévente, minden esetben kötelező a tételes leltárfelvétel.**

A Magyar Táncművészeti Egyetem részben önállóan gazdálkodó szervezetének gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátását az Egyetem Gazdasági Igazgatósága útján látja el.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az **Intézmények** eszközeinek és forrásainak Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatát a Szt. 14. § (5) bekezdése alapján

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.),
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet (továbbiakban: KP-PM együttes rendelet)

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat célja

A leltározási kötelezettség egységes elvek alapján történő végrehajtása, illetve, olyan szabályozás kialakítása, amely biztosítja, hogy a valódiság elvét szem előtt tartva a könyvekben rögzített, a beszámolóba felvett tételek a valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak és kívülállók által is megállapíthatóak legyenek.

Célja továbbá:

- a) a mérleg valódiságának biztosítása,
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- c) az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezése,
- d) a vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása.

A leltározás alatt nem csak az áruk, anyagok, tárgyi eszközök, pénzeszközök leltározását kell érteni, hanem a követelések, kötelezettségek leltározását is, ennél fogva a mérleg valamennyi sorát alá kell támasztani leltárral.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Intézmények valamennyi szervezeti egységére,
- b) az Intézmények valamennyi alkalmazottjára,
- c) valamint az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló személyekre és az Intézmények hallgatóira, tanulóira a személyes használatukban lévő - az Egyetem tulajdonát képező, illetve vagyongazdálkodásában, használatában lévő - eszközök tekintetében.

A szabályzat tárgyi hatálya: a Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont könyvtárállományának kivételével kiterjed az Egyetem tulajdonában és vagyongazdálkodásában lévő valamennyi eszközre és mérlegben kimutatott forrására. A Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont könyvtárállományának leltározását a KP-PM együttes rendelet alapján kell végrehajtani.

3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak

- a) **Leltározás:** olyan tevékenység, amellyel az Intézmények a tulajdonukban, kezelésükben lévő, tartós használatába adott vagy birtokukban lévő idegen eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszik, megállapítják azoknak a valóságban meglévő állományát.
- b) **Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely az Intézmények eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.
- c) **Kiegészítő leltár:** a leltározás alapján készített kimutatás, amely azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.
- d) **Személyi leltár:** a kizárólagos személyi használatra, kezelésre visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett vagyontárgyak köre.
- e) **Leltározási ütemterv:** az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését.
- f) **Leltározási utasítás:** a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.
- g) **Mennyiségi felvétel:** a vagyonelemek leltározásának azon módja, amelynél az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, méréssel történik.
- h) **Egyeztetés:** a főkönyvi számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.
- i) **Leltári körzet:** a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható, elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja, a központi analitikus vagyonyilvántartásban azonosító számmal ellátott és azonosítható, valamint tovább nem tagolható terület.
- j) **Leltári eltérések:** a leltári hiányt és a többletet tartalmazó lista mennyiségben és értékben.
- k) **Leltárkülönbözet:** a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés, amely lehet hiány vagy többlet.
- l) **Leltárhiány:** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség, más néven az ún. káló) meghaladó hiány.
- m) **Leltártöbblet:** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.
- n) **Leltárkezelő:** leltári körzetben kijelölt dolgozó, a leltárkörzet vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
- o) **Leltárfelelős:** a leltárkörzetben szereplő vagyontárgyakat nem kizárólagosan használó, leltári körzetenként kijelölt dolgozó, aki a leltározás alatt és két leltározás közötti időszakban is folyamatosan figyelemmel kíséri a leltárkörzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét és változásait, és azok használatában bekövetkezett bármilyen változás esetén bejelentéssel tartozik a leltárvezető felé.
- p) **Személyi leltárfelelős:** a kizárólag személyi használatba, kezelésbe átvett vagyontárgyak vagyongörzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
- q) **Leltározó:** a leltározási feladatokat végző dolgozó.
- r) **Leltárellenőr:** a leltározás és a leltár eredménye értékelésének helyességét ellenőrző személy.
- s) **Analitikus és főkönyvi könyvelő:** a leltárkörzetek analitikus nyilvántartásának vezetéséért felelős.
- t) **Káló:** természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.
- u) **Idegen eszköz:** az Intézmények használatába, kezelésébe ingyenesen vagy térítés ellenében átadott vagyontárgy.

4. Leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A leltárral szemben támasztott **tartalmi** követelmények:

- a) Teljesség: a leltárnak az Intézmények valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azt saját vagy idegen helyen használják.
- b) Valódiság: a leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükröznie.
- c) Világosság: a leltárnak áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket. A leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással lehet alkalmazni. A javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltározással szemben támasztott **alaki** követelmény: a leltárfelvételi bizonylatokat és egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a) az Intézmények megnevezését,
- b) a leltár megjelölését,
- c) a leltározási hely (leltárkörzet) megjelölését,
- d) a bizonylatok sorszámát,
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- f) a leltár fordulónapját,
- g) a leltározott eszközök és források egyértelmű meghatározását,
- h) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét,
- i) a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimutatását,
- j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltárnak biztosítania kell:

- a) a könyvviteli mérleg valódiságát,
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- c) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- d) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- e) az Intézmények vagyonának védelmét,
- f) az anyagi felelősséggel tartozó munkavállaló elszámoltatását.

5. A leltár bizonylati rendje

A leltárfelvételi nyomtatványok:

- a) leltározási ütemterv,
- b) leltározási utasítás,
- c) leltárfelvételi jegyek, ívek leltárkörzetenként,
- d) leltárnyitó jegyzőkönyv,
- e) leltárázó jegyzőkönyv,
- f) leltárkiértékelés és kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

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

A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz, a mérleghez mellékelve meg kell őrizni:

- a) a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait),
- b) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltár, leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatások, leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyvek),
- c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- d) eszközök és források szabályszerűen végrehajtott leltározása alapján a főkönyvi kivonatot, analitikus nyilvántartásokat, egyéb bizonylatokat,
- e) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata).

Mivel az Intézmények mérlegét, a vagyonelemek részletes felmérését a leltár támasztja alá, a leltár a mérleg legfőbb bizonylata. A leltárt olvasható formában legalább 8 évig kell megőriznie, illetve ellenőrzés során az Art. 78. § (3) bekezdése alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felhívására három munkanapon belül be kell tudni mutatnia.

II. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A leltározásban közreműködők feladatai

A leltározásban résztvevők, a leltár felelősei, illetve közreműködői: a Gazdasági Főigazgató, a leltározás vezetője, a leltárfelelős, leltározók, a leltárkezelő és leltárellenőrök.

A Gazdasági Főigazgató feladatai:

- a) felelős a Szabályzat elkészíttetéséért, módosításáért,
- b) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása, a leltározási utasítás, valamint a megbízások kiadása,
- c) leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről, leltárértékelést követően utasítást adhat ki a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételéről,
- d) a felelősségre vonási intézkedés megtétele.

A leltárvezető feladatai:

- a) az Intézmények éves leltározási ütemtervének elkészítése,
- b) a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezése,
- c) leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése,
- d) a leltározás szabályszerűségének biztosítása,
- e) a Szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése.

A leltárfelelősök feladatai:

- a) a leltárkörzeteikben lévő eszközök tekintetében felelősségük - leltárkezelőkön keresztül történő - gyakorlása,
- b) a leltárkörzeteikből történő eszközmozgás engedélyezése a leltárvezetővel egyetértésben,
- c) megszervezi a leltározás előtti selejtezési munkákat,
- d) a körzetekhez tartozó leltári tárgyak előkészíttetése, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető legyen,
- e) a fizikai leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogkör gyakorlása saját leltárkörzetére vonatkozóan,
- f) a leltározás gyakorlati lebonyolítása, a Szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtása,
- g) a leltáreltérések okainak kivizsgálása és indoklása,
- h) a leltárak kiértékelésének szakmai irányítása.

A leltározók feladatai:

- a) a leltározandó eszközök azonosítása,
- b) a leltározandó eszközök teljes körűségének ellenőrzése,
- c) a leltározás során, illetve annak befejezését követően felmerülő minden leltározással összefüggő adminisztrációs munka elvégzése,
- d) a leltározási feladatok elvégzésének aláírással történő igazolása.

A leltárellenőr feladatai:

- a) a leltározás előkészítésének, valamint a leltárbizonylatok rendelkezésre állásának, szabályszerű kezelésének ellenőrzése,
- b) a leltározásban résztvevők felkészítésének ellenőrzése,
- c) a leltározási utasításnak megfelelően a leltározás, a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének irányítása és szűrőpróbaszerű ellenőrzése (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, mennyiségi adatok pontossága, leltározott készletek megfelelő jelölése),
- d) a leltározandó eszközök és források leltárfelvételének vizsgálata,
- e) a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének ellenőrzése,
- f) a leltáreltérések megállapítása helyességének, esetleges kompenzálások szabályszerűségének ellenőrzése,
- g) hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálása,
- h) a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolása helyességének ellenőrzése,
- i) az ellenőrzés során megállapított leltárfelvételi hiba, vagy hiányos leltározás esetén elrendelheti az eszközök részbeni vagy teljeskörű ismételt leltárfelvételét,

- j) analitika és főkönyv egyezőségének ellenőrzése,
- k) az ellenőrzés során tett esetleges megállapításairól jelentés készítése (9. számú melléklet),
- l) az ellenőrzés tényének az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásával történő igazolása.

A leltárkezelő feladatai:

- a) a vagyontárgyak eltűnésének a tudomására jutását követően haladéktalanul történő jelentése a leltárvezetőnek,
- b) a felesleges eszközök feltárásának kezdeményezése,
- c) a leltárkörzetében bekövetkezett változásról (beszerzés, átadás-átvétel leltárkörzetek között, átadás-átvétel személyes használatra, selejt, idegen eszközök átadás-átvétele stb.) bizonylatok kiállítása,
- d) a leltárfelelős megbízásának megszűnésekor az átadás-átvétel folyamatában való közreműködés,
- e) a leltárkörzetek területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételének a bizonylatokon aláírásával történő igazolása.

A személyi leltárfelelős feladatai:

- a) az eszköz megőrzése a két leltár közötti időszakban,
- b) az eszköz eltűnésének haladéktalanul írásban történő jelentése a szervezeti egység vezetőjének,
- c) a használatára kiadott eszközök előkészítése a leltározáshoz,
- d) a személyi leltárba kerülő eszköz átvételének aláírásával történő igazolása.

Az analitikus- és főkönyvi könyvelő feladatai:

- a) az analitika és a főkönyv egyezőségének biztosítása,
- b) az eszközök (új beszerzés) azonosító számmal történő ellátása,
- c) felel a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- d) az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapítása, azok leltárakkal való alátámasztása,
- e) a leltárkülönbségek kimutatása és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolása,
- f) az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatása,
- g) a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezése,
- h) a leltár szerinti készletértékek és a könyv szerinti készletértékek egybevetése, az egyezőség vagy az eltérés megállapítása.

2. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

A leltározási utasításban elrendelt eszközök és források leltározását a leltározási ütemtervben (1. számú melléklet) kell vezetni.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a) a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- b) a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- c) a leltározás fordulónapját,
- d) a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek nevét,
- e) leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság tagjainak nevét,
- f) a leltározás módját, a leltározás időbeli ütemezését, valamint a vezető aláírását.

A leltározási ütemterv jóváhagyását követően a Gazdasági Főigazgatónak ki kell adnia az Intézmények egészére vonatkozó leltározási utasítást (2. számú melléklet).

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) leltározási egységek, szervezeti egységek felsorolását, körét,
- b) leltárfelelősök és leltározók nevét,
- c) leltárellenőrzésre jogosultak nevét,
- d) leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a be-

- fejezés időpontját, valamennyi szervezeti egységre),
e) mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét, vagy beosztását.

A leltározás megkezdése előtt fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat, időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök (a leltározáshoz szükséges technikai eszközök) rendelkezésre álljanak. A leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. A felkészítés során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat. A leltározás megkezdése előtt az Gazdasági Főigazgató gondoskodik a leltárvezető, leltárellenőr és a leltározók kijelöléséről (3. számú melléklet).

3. A leltározás módja és módszerei

A leltározást a mérleg tagolását és sorait figyelembe véve mennyiségi felvétellel (számlálás, mérés, egyéb módszer), illetve egyeztetéssel (rovancs) kell végrehajtani (4. számú melléklet).

A mérleg minden sorát leltárral kell alátámasztani.

Ha az Intézmények a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetnek, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással kötelesek meggyőződni, és a mérleg-fordulónapra vonatkozó leltározást a Szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább háromévente *mennyiségi felvétellel* kell végrehajtaniuk, illetve a kizárólag csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek, valamint az idegen helyen tárolt eszközök vonatkozásában a leltározást minden év mérleg-fordulónapján *egyeztetéssel* kell elvégezni (Szt.69. § (3)).

A leltárban az értékkel nem rendelkező eszközöket is szerepeltetni kell mindaddig, amíg azokat nem kerülnek kivezetésre az Intézmények könyveiből.

A mérlegben érték nélkül szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni a Szabályzatban meghatározott nagy értékű tárgyi eszközök leltárfelvételével egy időben.

Abban az esetben, ha a gazdálkodó szerv megszűnik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül) kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.

A *mennyiségi felvételt* a jelen Szabályzatban meghatározott módszerek szerint és időszakonként kell végrehajtani.

Esetei:

- a) felvételnél a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
- b) felvételnél a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze.

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során:

- a) a készleteknél számlálással,
- b) a tárgyi eszközöknél leltárkörzetenként, nyilvántartási egységenként, a leltári szám leolvasásával – beazonosítással – kell elvégezni.

Leltározás előtt meg kell állapítani a selejtezésre kerülő eszközöket, amelyről a Felelős Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata rendelkezik. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a leltárkörzetekben minden eszköz egyszer kerüljön felvételre, a számviteli nyilvántartáshoz igazodóan az elkülönítések (új, használatba nem vett, használt, selejt, idegen, máshol tárolt, érték nélküli stb. eszközök) megtörténjenek. A leltárkülönbségek (többlet, hiány) megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival. Intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben kísérő bizonylat (átadás-átvétel) kiállításával történjenek, amelyről a leltárfelelőst haladéktalanul értesíteni kell.

Egyeztetéssel kell leltározni a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat.

Az egyeztetés módszerei lehetnek:

- a) Belső egyeztetés: az Intézményeknél 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.
- b) Egyeztető levél: a külső partner megkeresése írásos formában, amely a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál.
- c) Személyes egyeztetés: jelentős összegű követelés, illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett. Ezeket az egyeztetési formákat lehet alkalmazni a követelések és kötelezettségek mérleg soroknál.
- d) Speciális egyeztetések: a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival saját tőke, aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

4. A leltározás lebonyolítási folyamata

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint célszerű eljárni:

- a) az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- b) meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- c) a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét;
- d) ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében,
- e) a leltárbizonylatokat alá kell írni,
- f) a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- g) a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- h) a leltárt ki kell értékelni,
- i) a leltárfelvétel időpontjától számított 2 munkanapon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezésekor – 2 munkanapon belül – fel kell venni a leltárázó jegyzőkönyvet.

A leltározás megkezdésekor (5. számú melléklet) és befejezésekor (6. számú melléklet) jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. A leltárak összesítése

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

A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

A számviteli ügyintéző (tárgyi eszköz nyilvántartó) a nyilvántartóhelyenkénti leltárbizonylatokat kiértékeli és összesíti. A leltári hiányokról és többletekről kimutatást készít, amelyet átad a Gazdasági Főigazgató részére. A főkönyvi könyvelő javaslatot készít az egymással kompenzálható eszközök beszámítására, amelyet jóváhagyásra megküld a Gazdasági Főigazgatónak.

Hiány-többlet kompenzálása = a leltári hiány és a leltári többlet összeszámítása. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető, összetéveszthető termékekre vonatkozik.

Más gazdálkodó szervezet tulajdonát (idegen tulajdon) képező idegen eszközök esetében a feltárt mennyiségi különbségeket a tulajdonossal kötött megállapodás szerint kell rendezni.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után irattározni kell.

6. A leltárak kiértékelése

A leltárak kiértékelése keretében a számviteli ügyintéző (tárgyi eszköz nyilvántartó) nyilvántartási helyenként megállapítja a leltáreltéréseket.

Ennek során a leltári adatokat egyezteti a főkönyvi nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet

- a) egyező leltár,
- b) leltár hiány,
- c) leltár többlet.

7. A leltárkülönbségek rendezése

A leltártöbblet vagy hiány esetén a leltárfelelős köteles a leltáreltérések okait haladéktalanul kivizsgálni. Meg kell vizsgálni, hogy a hiány, illetve többlet adminisztrációs (elszámolási) hibából származik-e, vagy más okból következett-e be. Amennyiben a hiány oka ismeretlen, akkor azt leltárhiánynak kell tekinteni.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a) a leltárkülönbség mennyiségét és értékét,
- b) a különbséget előidéző okokat,
- c) a felelősség megállapítását,
- d) a felelős személyek nyilatkozatát.

Idegen tulajdonú eszközök esetén a leltáreltérésről a leltárkiértékelő ív kivonatának megküldésével a tulajdonost haladéktalanul értesíteni kell.

A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősségi vizsgálat lefolytatását a leltárfelelős javaslatára a leltárvezető köteles előterjeszteni a Gazdasági Főigazgatónak. Leltárhiány esetén a dolgozó részéről elkövetett, az okozott kár megtérítése érdekében az Mt. 182-188 §-ai és az Intézmények egyéb ide vonatkozó Szabályzatainak rendelkezései szerint kell eljárni. A kár bekövetkeztét, mértékét, és a dolgozó vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a) a leltárkörzetben a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
- b) a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott,
- c) az Intézmények a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtették, nem követettek el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította,
- d) pénztárost, pénzk kezelőt, értékk kezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

Az egyeztetett és helyesbített leltár alapján leltári főösszesítőt kell készíteni.

A kompenzációval helyesbített leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészítése után 15 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközzámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból. A számviteli rendezés bizonylatait a Gazdasági Főigazgató a Raktárnak küldi meg jóváhagyásra.

8. Normalizált hiány (káló) és mértékének meghatározása

Normalizált hiánynak tekintjük az adott eszköz tömegében, annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pl.: apadás, beszáradás stb.)

Amennyiben az Intézmények normalizált veszteséget kívánnak elszámolni, úgy az alábbi táblázat szerinti Gazdasági Főigazgatói utasítással kell rendelkezniük, amely alapján a leltárhiány normalizált veszteségként számolható el.

Készlet megnevezése	Normalizált veszteség mértéke a könyv szerinti mennyiség %-ban

III. A MÉRLEGSOROK LETÁROZÁSI SZABÁLYAI

Az eszközök és források leltározásának módját a Szabályzat 4. számú melléklete írja elő.

1. Eszközök

1.1. Befektetett eszközök

Immateriális javak

Az immateriális javak leltározása – miután nem anyagi eszközök – a könyvekben döntően az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az ennek alapjául szolgáló dokumentációk meglétét, teljességét is ellenőrizni kell.

Mennyiségi felvételt a szoftverek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök esetében a leltár elkészítésének a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás az alapja, amennyiben az ebből előállított részletező kimutatások alapján készítik el az összesítő kimutatásokat.

A mennyiségi felvétellel történő eszközök leltározási ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok, műszaki berendezések, gépek, járművek, valamint az egyéb berendezések, gépek, járművek állományát legalább háromévenként leltározni kell. A telkek, épületek, építmények leltározása a helyszínen az adásvételi szerződések és egyéb, a bekerülést igazoló dokumentumok alapján történik.

A műszaki berendezések, gépek, járművek és egyéb berendezések, gépek, járművek leltározása úgy történik, hogy a leltározók az általuk fellelt eszközök adatait összevetik az analitikus nyilvántartás adataival. A leltározott eszközön jól látható módon feltüntetik az analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számot (leltári számot).

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő kis értékű tárgyi eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás biztosítása érdekében helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább háromévenként leltározni kell. A leltárfelvételt az adott időszakra eső tárgyi eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.

A beruházások, felújítások leltározása évenként, a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel történik. Ingyenes használatba, üzemeltetésre adott eszközök leltározása évenként, a használatba vevőtől bekért tárolási nyilatkozattal történik, amely nyilatkozat megadható leltárfelvétel formájában is. A Gazdasági Főigazgató elrendelheti a tulajdonos által elvégzendő mennyiségi leltár felvételét is.

Befektetett pénzügyi eszközök

A részesedéseket, és a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat egyeztetéssel évenként kell leltározni.

A leltár alapjául az analitikus nyilvántartások szolgálnak. Azon értékpapírok esetében, amelyek fizikailag nem találhatók meg az Egyetemnél, a letéti igazolással ki kell egészíteni a leltár dokumentációját. A részesedések megszerzésének igazolására a befizetési bizonylat és az érvényes szerződés együttesen szolgál.

A leltárnak tartalmaznia kell értékpapír fajtánként legalább a következő adatokat:

- a) az értékpapír azonosító adatait (nyilvántartási száma, elnevezése, kódja),
- b) a névértékét,
- c) a vásárolt értékpapírnál a nyilvántartási értéket, a vásárlás időpontját,
- d) a kölcsön vett értékpapírnál a szerződés szerinti értéket,
- e) az értékpapír lejáratát idejét,
- f) az eltelt napok számát,
- g) a leltár fordulónapig járó, de nem esedékes kamat összegét (elhatárolt kamat),
- h) az elszámolt értékvesztés mértékét, összegét, valamint a nettó értéket.

1.2. Forgóeszközök

Készletek

A készletek között azokat az eszközöket kell kimutatni, amelyek az Intézmények tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A készletekről olyan analitikus nyilvántartást kell felvenni, amely

tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Intézmények készleteit mennyiségben és értékben egyaránt.

Raktári készlet keletkezése esetén, azt megfelelően elő kell készíteni a leltározás megkezdése előtt. Ennek érdekében a készletet megfelelő csoportosításban (méret, fajta) kell sorba rakni.

A raktári készleteket (anyagok, áruk, fűtőanyagok, alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, használatba nem vett készletek stb.) mennyiségi felvétellel évenként a leltározási utasításnak megfelelően leltározni kell.

Az útonlévő készletek leltározása során a szállítási szerződés, vagy a számla a leltározás alapküldetése.

A személyes használatra kiadott eszközöket (munkaruhák, laptop, telefon stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

A könyvtári állomány leltározását a KP-PM együttes rendeletben és a Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell elvégezni.

1.3. Követelések

A követelésekről a mérleg fordulónapjára fordulónapjára vonatkozóan kinyomtatott és a követelés szerinti partnerrel egyeztetett, elismert követelést tartalmazó leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen adósonként és vevőnként, egyéb más követelések esetén partnereként is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban lejárat szerint is ellenőrizhető módon kell kimutatni. Az analitikus nyilvántartás vezetése az integrált gazdasági programban történik.

Az egyeztetés alapja:

- a) a vevőkkel, adóssal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák, egyenlegközlő levelek, szerződések és a vevők, adóssal visszaigazoló levelei
- b) államháztartáson kívüli partnerekkel szembeni követelések esetén a támogatási szerződés, benyújtott pályázati elszámolás.
- c) a munkavállalókkal szembeni és egyéb követelések esetén az analitikus nyilvántartás.
- d) adóhatósággal szembeni követelés esetén az adóbevallások és az adófolyószámok kivonat

Az egyeztetés kétféleképpen:

- a) az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal,
- b) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

Az adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni, az adott előlegek analitikus nyilvántartása alapján.

Értékpapírok

A forgatási céllal vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni. A leltározás alapja az értékpapírok analitikus nyilvántartása.

1.4. Pénzeszközök

A mérleg fordulónapi készpénzállomány leltározását mennyiségi felvétellel, számlálás alapján kell a leltárba felvenni (7. számú melléklet).

A pénzügyintézetekkel szemben fennálló követeléseket a Magyar Államkincstár és a számlavezető bank által megküldött december 31-ei számlakivonat alapján a főkönyvi könyvelés adatainak, egyenlegének egyeztetésével, összevetésével kell leltározni, figyelemmel a devizaszámlák év végi értékelésének eredményére.

A pénzeszközök leltározását minden év december 31. fordulónappal dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvezett rovatcsatolással kell elvégezni. Az egyeztetésnél a pénztárnapló, pénztárkönyv adatait, bevételi-, kiadási bizonylatokat kell figyelembe venni.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

1.5. Aktív időbeli elhatárolások

Az átfutó, függő és kiegyenlítő bevételekről és kiadásokról december 31-i fordulónappal kell elvégezni a leltározást az analitikus nyilvántartás összehasonlításával.

A passzív időbeli elhatárolások leltárában az év végi zárlati teendők keretén belül időbeli elhatárolásra került költségek, bevételek bizonylataihoz kapcsolódó tételeket kell a megfelelő mérlegsorok szerinti csoportosításban kimutatni.

2. Források

2.1. Saját tőke

A Jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződés és annak módosítása alapján történik. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbíró-sági bejegyzésre kell kerüljenek. A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérleg-sorban szereplő összegeket miből képezte az Egyetem, kitől kapta, és milyen formában.

Az Eredménytartalék leltárba vételekor, amennyiben véglegesen kapott eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben az Egyetem saját tevékenységének az eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.

Az Adózott eredmény nagyságát befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl az Alapító eredményfelosztásra vonatkozó döntése.

2.2. Kötelezettségek

A kötelezettségek leltározása a vezetett analitikus nyilvántartások alapján egyeztetéssel történik.

A kötelezettségekről a mérleg fordulónapjára vonatkozóan, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, az azt alátámasztó alapidokumentumok vizsgálatával végzett leltárt kell készíteni mérlegsorok szerinti csoportosításban, mely forintértékben, tételesen, lejárat szerint is ellenőrizhető módon tartalmazza a kötelezettségeket.

Kötelezettségek leltárba vétele:

a) Hosszú lejáratú kötelezettségek

- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok december 31.-i egyenlegközlői, valamint a hitel- és kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- Az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési/taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

b) Rövid lejáratú kötelezettségek

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltározása az analitikus nyilvántartással való egyeztetés után történik.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bank által megküldött december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, a kölcsönszerződés esetén a folyósító egyenlegközlő levele alapján történő összehasonlításra van szükség.

2.3. Passzív időbeli elhatárolások

Az átfutó, függő és kiegyenlítő bevételek és kiadások leltározását minden év december 31-i fordulónappal a főkönyvi könyvelés keretében vezetett és egyeztetett analitikus nyilvántartás alapján kell elvégezni.

A passzív időbeli elhatárolások leltárában az év végi zárlati teendők keretén belül időbeli elhatárolásra

került költségek, bevételek bizonylataihoz kapcsolódó tételeket kell a megfelelő mérleg sorok szerinti csoportosításban kimutatni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2022. január 03-án lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus MTE/178/9/2021. számú határozatával elfogadott Leltárkészítési és leltározási Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2021. december 15.


Fodorné Molnár Márta
mb. rektor



M E L L É K L E T E K

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi leltározási ütemtervet adom ki a évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére.

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: év hó nap
A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: év hó nap

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

.....

A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap
A leltárfelvétel befejezési időpontja: év hó nap

Leltározók:

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

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: év hó nap
A leltárellenőrzés befejezési időpontja: év hó nap

Leltárellenőr(ök):

.....
.....

Leltározandó eszközök és források megnevezése	Leltározás módszere

Budapest, év hó nap

.....
leltárvezető

A leltározási ütemtervet jóváhagyom:

Budapest, év hó nap

.....
Gazdasági Főigazgató

.....2. számú melléklet *Leltárkészítési és leltározási Szabályzathoz*
szervezeti egység megnevezése

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

.....év hó nap fordulónapi leltározáshoz

A Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel/egyeztetéssel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök/Források megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl.: x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározás vezetője:

A leltározás ellenőre:

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök, valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős	Leltározó	Leltározás kezdő és befejező időpontja

A leltárak kiértékelésétév hónapig, a záró jegyzőkönyvetév hónapig kell elkészíteni.

Leltárhiány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje:
..... év hó nap

Az eltérések könyvviteli rendezésének határideje: év hó nap

Budapest, év hó nap

.....
leltárvezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

Budapest, év hó nap

.....
Gazdasági Főigazgató

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogyév hónap fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben, mint leltárvezető/leltározó/leltárfelelős/leltárellenőr vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Budapest, év hó nap

.....
Gazdasági Főigazgató

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

A fentieket aláírásommal is igazolom:

Budapest, év hó nap

.....
leltárvezető/leltározó/leltárellenőr

A MÉRLEG SORAIRA VONATKOZÓ LETÁRFELVÉTELI MÓDOK

MEGNEVEZÉS		LELTÁROZÁS MÓDJA
ESZKÖZÖK		
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK		
I.	IMMATERIÁLIS JAVAK	egyeztetéssel
II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	egyeztetéssel
1.	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	mennyiségi felvétellel legalább 3 évente / egyeztetéssel
2.	Műszaki berendezések, gépek, járművek	mennyiségi felvétellel legalább 3 évente
3.	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	mennyiségi felvétellel legalább 3 évente
5.	Beruházások, felújítások	egyeztetéssel
6.	Beruházásokra adott előlegek	egyeztetéssel
III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	egyeztetéssel
B. FORGÓESZKÖZÖK		
I.	Készletek	mennyiségi felvétellel
	Kis értékű	
	tárgyi eszközök	mennyiségi felvétellel legalább 3 évente
	immateriális javak	egyeztetéssel legalább 3 évente
II.	Követelések	egyeztetéssel
III.	Értékpapírok	egyeztetéssel
IV.	Pénzeszközök	egyeztetéssel
1.	Pénztár, csekkek	mennyiségi felvétellel
2.	Bankbetétek	egyeztetéssel
C.	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	egyeztetéssel
FORRÁSOK		
D.	SAJÁT TŐKE	egyeztetéssel
E.	CÉLTARTALÉKOK	egyeztetéssel
F.	KÖTELEZETTSÉGEK	
I.	Hátrasorolt kötelezettségek	egyeztetéssel
II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel
III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel
G.	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	egyeztetéssel

JEGYZŐKÖNYV

Készült: hivatalos helyiségében év hónapján leltározási egység (körzet) év hó fordulónapi leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

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

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint:

..... év hónap

A leltározás tényleges kezdő időpontja: év hónap

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl.: x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó leltárfelelős leltározó

JEGYZŐKÖNYV

Készült: hivatalos helyiségében év
hónapján, leltározási egységben (körzetben) a
..... év hó fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározásév hónapnap kezdődött
ésév hónapnap fejeződött be.

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

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (*jegyen*) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.
A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (*bizonylat*), melynek sorszáma:
rontott, míg a (*bizonylat*), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült:év hónapnapján a Magyar Táncművészeti Egyetem házipénztárában.

Jelen vannak:pénztáros
pénztárellenőr
leltárellenőr
leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

.....
 leltárellenőr

.....
 leltározó

8. számú melléklet *Leltárkészítési és leltározási Szabályzathoz*

NYILATKOZAT

.....(Név) beosztás,
felelősségem tudatában kijelentem, hogy..... lel-
tárkörzetben megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Budapest, év hó nap

.....
leltárfelelős

JELENTÉS

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének aszámú leltározási
körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Budapest, év hó nap

.....
leltárellenőr