



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEPTÁROZÁSI ÉS LEPTÁRKÉSZÍTÉSI  
SZABÁLYZATA**

**Dunaújváros  
2016**



**SZ-21**  
**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEPTÁROZÁSI ÉS LEPTÁRKÉSZÍTÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

---

3. kiadás

0. módosítás

2(39) oldal

---

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 132-2015/2016. (2016.06.16.) sz. határozatával  
elfogadva**

**Hatályos: 2016. június 17. napjától**



Tartalomjegyzék

<b>PREAMBULUM</b> .....	<b>4</b>
<b>I. Általános rész</b> .....	<b>4</b>
(1) A szabályzat célja .....	4
(2) A szabályzat elkészítéséért felelős személy .....	4
(3) A lejtározással és lejtárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások .....	4
(4) A lejtározásra vonatkozó jogszabályi előírások .....	6
<b>II. A lejtározással kapcsolatos feladat-és hatáskörök</b> .....	<b>8</b>
(1) A lejtározás személyi feltételei .....	8
(2) A kancellár feladat- és hatásköre .....	8
(3) A Pénzügyi és Számviteli csoport feladat- és hatáskörei .....	9
(4) Műszaki Szolgáltató Központ feladatai: .....	9
(5) Lejtárfelvételi Bizottság: .....	9
(6) Lejtárfelelős feladatai, felelőssége: .....	10
(7) A lejtározási egységek (körzetek) lejtárfelelőseinek felelőssége, feladataik: .....	11
(8) Lejtározók feladatai: .....	11
(9) Lejtárellenőrök feladatai: .....	11
(10) A lejtározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok .....	11
(11) A lejtározás módja .....	13
(12) A lejtározás lebonyolítási folyamata .....	16
(13) A lejtárfelvétel anyagának feldolgozása .....	17
(14) A lejtározás ellenőrzése .....	18
(15) A lejtározási nyomtatványok .....	19
<b>III. A lejtárkészítés részletes szabályai</b> .....	<b>21</b>
(1) A lejtárral szemben támasztott alaki és formai követelmények .....	21
(2) A lejtárkészítés főbb feltételeinek meghatározása .....	22
(3) A lejtárkülönbözözetek/hiányok rendezése .....	22
<b>IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás</b> .....	<b>23</b>
<b>V. Mellékletek</b> .....	<b>25</b>



## PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa *a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény* (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *a*) pontja alapján a Számviteli politika keretében készíti el az Eszközök és források lejtárkészítési és lejtározási Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat), melyet az alábbiak szerint határoz meg:

### I. Általános rész

#### (1) A szabályzat célja

A Szabályzat elsődleges célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó lejtárak készítésére és a lejtárban szereplő eszközök, kötelezettségek lejtározására, értékelésére vonatkozó szabályok meghatározása. A lejtározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek. Az Egyetem az eszközökről és forrásokról, valamint azok állományában bekövetkezett változásokról integrált ügyviteli rendszerben mennyiségben és értékben folyamatosan, részletező nyilvántartást vezet.

A Szabályzat célja, hogy a mérleg és a beszámoló az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről valós képet mutasson.

#### (2) A szabályzat elkészítéséért felelős személy

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a kancellár a felelős.

#### (3) A lejtározással és lejtárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

**Lajtározás:** olyan tevékenység, amellyel az Egyetem a tulajdonában, kezelésében lévő, vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A lejtározási tevékenység tehát kiterjed az Egyetem birtokában lévő idegen eszközökre is.

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



**Kiegészítő leltár:** a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatban lévő és csak mennyiségben nyilvántartott kísértékű tárgyi eszközök, kísértékű szellemi termékek és kísértékű vagyoni értékű jogok állományát.

**Leltározási Ütemterv:** minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság (továbbiakban: GÜI) készíti el meghatározott időszakonként (3 évenként, évenként), a leltározást megelőzően 30 nappal. Az ütemtervet a kancellár hagyja jóvá.

**Leltározási Utasítás:** a Kancellár által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

**Leltározás módszerei lehetnek:**

- a) **Mennyiségi** felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei:
  - a.1) felvételkor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
  - a.2) felvételkor a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze.
- b) **Egyeztetés** esetén
  - b.1) egyeztető levéllel;
  - b.2) személyes egyeztetéssel.
- c) **Speciális** egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

**Leltári körzet:** a *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.

**Leltári eltérések kompenzálása:** a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

**Káló:** természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

#### **(4) A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások**

(1) Az Egyetemnek az Szt. 14. § (5) bekezdés *a)* pontja alapján a Számviteli politika keretében kell elkészítenie a Szabályzatot, melynek összeállításánál figyelembe kell még venni az Szt. 69. §-ában és az Áhsz. 22. §-ában foglaltakat. Ezek a következők:

a) Az Egyetemnek az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. Ezt a leltározást az Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani a következő eltérésekkel:

a.1) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető/vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Amennyiben a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, akkor a működtető/vagyonkezelő köteles ezt a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni;

a.2) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a Szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

b) Az Szt. 69. §-ában foglaltakat az Egyetemre a következő megfogalmazásban kell értelmezni:

b.1) az Egyetem könyveinek év végi (december 31.) zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez, a mérlegtételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítania és az Szt. előírásai szerint megőriznie, amely



- tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben;
- b.2) az Egyetemnek az éves beszámolóhoz készített lejtározási kötelezettsége keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie;
- b.3) ha az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a lejtárba bekerülő adatok valódiságáról – a lejtár összeállítását megelőzően – lejtározással köteles meggyőződni, és azt a Szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;
- b.4) ha az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet egyes eszközöknél, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a lejtárba bekerülő adatok valódiságáról – a lejtár összeállítását megelőzően – lejtározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó lejtározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie;
- b.5) az Egyetem a mérleg fordulónapját 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 év végi mérleg-fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.



## II. A leltározással kapcsolatos feladat-és hatáskörök

### (1) A leltározás személyi feltételei

- a) A leltározás felelősei, illetve közreműködői a kancellár, a leltározás főfelelőse, a leltárfelelősök, a leltározási egységek (körzetek) leltárfelelősei, a leltározók (leltárfelvételért felelősök), a leltárellenőrök;
- b) A Kancellár, a leltárak elkészíttetésével biztosítja az Egyetem kezelésében, használatában lévő vagyon védelmét biztosító törvényi előírások, rendeletek maradéktalan betartását, a mérleg valódiságát biztosító jogszabályok érvényesítését
- c) A leltározás előkészítésének és a végrehajtás folyamatának, az Egyetem egészére kiterjedő szabályozása, irányítása az előírások betartatása, a Kancellár feladata.

### (2) A kancellár feladat- és hatásköre

- a) A kancellár leltárak elkészítésével biztosítja az Egyetem kezelésében lévő vagyon védelmére vonatkozó jogszabályi előírások, rendelkezések betartását, a mérleg valódiságának a jogszabályi előírások szerint történő maradéktalan érvényesítését.
- b) A kancellár hatáskörébe tartozik, az éves mérleg valódiságát alátámasztó leltár jóváhagyása, hitelesítése.
- c) A kancellár felelős a leltározási tevékenység elrendeléséért, irányításáért, ütemezéséért, jelen szabályzatban részletezett előírások betartásáért és betartatásáért.
- d) A kancellár hatáskörébe tartozik:
  - döntés a leltárkörzetek kijelöléséről;
  - a leltárkezelők központi analitikus nyilvántartásba vételéről történő intézkedés;
  - a leltározás vezetőjének kinevezése;
  - a leltározási ütemterv meghatározása;
  - a leltározási elkészítésével a leltározás elrendelése;
  - a leltározás központi ellenőrzése;





- a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése;
- a leltárértékelés megszervezése;
- a leltáreltérések megállapítása, annak számviteli rendezésének engedélyezése, a kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, és a leltározásról készített jelentés jóváhagyása;
- a szakmai egységek vezetőinek javaslatára a gazdálkodó egység vezetőjének véleményezését figyelembe véve döntés a kompenzálásokról, valamint a hiányok és többletek könyvviteli rendezéséről;
- külső leltárkezelő/leltárfelelős kizárólagos személyi használatban tartott, vagy leltárkörzetből engedély nélkül kivitt eszköz hiánya esetén, a megállapított hiány, gazdálkodó egység vezető által történt elfogadását követően, köteles az okozott kár megtérítése érdekében eljárni;
- döntés vagy engedélyezés jelen szabályzat által meghatározott esetekben.

(3) A Pénzügyi és Számviteli csoport feladat- és hatáskörei

- a) A szükséges tablókat a Pénzügyi és Számviteli Csoport biztosítja. Ezen tablók, mennyiségeket nem tartalmazó, számítógépes adatfeldolgozás alapján készített tablók, leltárfelvételi ívek. A leltárbizonylatok alaki követelménye, a nyomtatványok előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése, az aláírások megléte.
- b) A leltárfelvételi gépi tabló minden oldalát a leltárfelelősöknek, a leltárellenőrnek és a leltározási bizottság tagjának is alá kell írnia. leltárfelvételi gépi tablók alapján a Pénzügyi és Számviteli Csoport leltárösszesítőt készít.

(4) Műszaki Szolgáltató Központ feladatai:

- a) leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek és műszaki képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása;
- b) megadott szempontok szerint a leltárkörzetek kijelölése és azok leltározásra való előkészítése;

(5) Leltárfelvételi Bizottság:

- a) A leltárfelvételt csak bizottság végezheti, melynek tagjait a Kancellár bízza meg;
- b) elnök (a Számviteli és Pénzügyi Csoport vezetője),



**SZ-21**  
**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

3. kiadás

0. módosítás

10(39) oldal

- c) leltározó (Gazdasági Osztály gazdasági előadója),
- d) leltárelenőr (Gazdasági Osztály gazdasági előadója),
- e) leltárfelelős (leltározó, a szervezeti egység vezető javaslatára a Kancellár nevezi ki a szervezeti egység állományából, aki általában az adott körzet leltárfelelőse, vagyonkezelője).
- f) Legkésőbb a Bizottsági tagok kijelölésével egy időben, intézkedni kell a leltározási egységben vezetett nyilvántartásoknak a Gazdasági Osztály nyilvántartásaival történő egyeztetéséről. A leltározási munkát csak egyező nyilvántartások alapján lehet megkezdeni. Az egyeztetett hiteles nyilvántartásokat a leltározás megkezdése előtt a Leltározó Bizottság Elnökének kell átadni, aki köteles a nyilvántartások hitelességéről és naprakészségéről meggyőződni. A nyilvántartásokat a Leltározó Bizottság Elnöke a leltározás befejezéséig, magánál tartja.
- g) A leltározási munkát úgy kell megszervezni, hogy a vagyonkezelő, a leltározási időszakban és a leltárfelvételi ívek kitöltésének ideje alatt, a saját hiteles leltári nyilvántartásának ne juthasson a birtokába.

(6) Leltárfelelős feladatai, felelőssége:

- a) Kancellár útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért;
- b) leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre az Egyetem egészére kiterjed;
- c) gondoskodik a Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről;
- d) meghatározza a leltározás menetét;
- e) megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, leltározás végrehajtását és ellenőrzését;
- f) felméri a leltározás munkaidő-szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő-kapacitást;
- g) biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat;



- h) szakmailag irányítja a lejtárak értékelését;
- i) ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;

(7) A lejtározási egységek (körzetek) lejtárfelelőseinek felelőssége, feladataik:

- a) lejtárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a lejtározási szabályzatban és éves lejtározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a lejtározási egységük (körzetük) tekintetében,
- b) lejtározási egységük (körzetük) tekintetében elvégzik a lejtárfelelős feladatait;

(8) Lejtározók feladatai:

- a) általában csoportba beosztva a lejtári csoportvezetők irányításával elvégzik a lejtározandó eszközök azonosítását;
- b) ellenőrzik a lejtározandó eszközök teljes körűségét;
- c) elvégeznak a lejtározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a lejtározással összefüggő adminisztrációs munkát;

(9) Lejtárellenőrök feladatai:

- a) Egyetem Kancellára vagy az által kinevezett lejtárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a lejtározás ellenőrzése;
- b) lejtározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
- c) mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
- d) lejtározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
- e) lejtározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
- f) lejtározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
- g) ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a lejtárfelelősnek jelentik;
- h) ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

(10) A lejtározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok

A lejtározás megkezdése előtt:

- a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;



- b) időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak;
- c) a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni;
- d) leltározási egységek (körzetek) kijelölése, kijelölés szempontjai:
  - d.1) szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget;
  - d.2) területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti;
- e) eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében):
  - e.1) tárolási, raktározási rend biztosítása;
  - e.2) eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;
  - e.3) számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli stb. eszközök);
- f) leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet szabályozása);
- g) leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása;
- h) mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése;
- i) leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről;
- j) intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek;
- k) leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- l) a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;
- m) a leltározásba bevont eszközök és források körét;
- n) a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését;



o) lejtározási helyszínek megjelölését, lejtározási helyszínenként a lejtározás időpontjának és az adott helyszínen lejtározó bizottság megnevezését.

A szervezeti egység vezetőjének kijelölése alapján, minden dolgozó köteles részt venni a lejtározásban, kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetetlenség áll fenn.

A lejtározási ütemterv elkészítése után a kancellár elkészíti és kiadja a lejtározási utasítást.

A lejtározási utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév lejtározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

A lejtározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- lejtározási egységek felsorolását;
- lejtárfelelősök és lejtározók neveit lejtározási egységenként;
- lejtárellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: a rektor, kancellár, lejtárfelelős);
- lejtározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

(11) A lejtározás módja

a) Az Egyetem köteles a naptári év utolsó napjával vagyoni helyzetéről mérleget készíteni. A mérlegnek az Egyetem teljes vagyonát (az összes eszközt és az eszközök összes forrásértékét) kell tartalmaznia. A mérleget a szabályszerűen végrehajtott lejtározás alapján helyesbített, bizonylatokkal alátámasztott és ellenőrzött könyvviteli nyilvántartások, valamint az időszakra vonatkozó főkönyvi kivonat alapján kell elkészíteni.

Kötelező a mérleg minden sorát minden évben lejtárral alátámasztani;

A mérleget a Kancellár értékeli, annak számszerűségét, az adatok valódiságát aláírásával igazolja.

Jelen szabályozás szerint kell a fizikai lejtározási tevékenység elvégzését követően az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés rendjét kialakítani, a lejtári eltérések kezelését, dokumentálását, felelőseit, a nyilvántartások módosításának rendjét a lejtári eltérésekkel.



- b) A lejtározás előkészítése során, a rendelkezésre álló bérleti szerződések, megrendelések és visszaigazolások valamint a központi nyilvántartás alapján számba kell venni:
- b.1) a bérbe, használatba és javításba adott saját, valamint
  - b.2) a bérbe, kölcsönbe és javításra átvett idegen eszközök fordulónapi állományának alakulását.
- c) A lejtározandó eszközök azonosítása érdekében (az azonosításhoz fel lehet használni a korábbi lejtárfelvételi okmányokat is), gondoskodni kell:
- c.1) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon fellelhető lejtári számok (vonalkód), valamint a márka, típus, teljesítmény és egyéb jellemző táblák (feliratok) olvashatóságáról,
  - c.2) a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák, lejtári matricák, jelzések kicseréléséről
  - c.3) a hiányzók pótlásáról.
- d) A lejtározás történhet:
- d.1) mennyiségi felvétellel, vagy
  - d.2) egyeztetéssel.
- e) Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.
- A mennyiségi felvétel módszerei:
- e.1) nyilvántartásoktól független felvétel: az összes lejtározandó eszközfeleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a lejtári alapbizonylatokra;
  - e.2) nyilvántartásokon alapuló lejtározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

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

A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell lejtározni.



A központi raktár (napi forgalmat biztosító raktár, elfekvő eszközök raktára, selejtezendő eszközök raktára) leltározása mennyiségi felvétellel, a nyilvántartásoktól függetlenül történik.

A leltározás kiterjed az Egyetem kezelésében lévő összes raktári készletre, ezen belül alapanyagokra, segédanyagokra, egyéb anyagokra, kis- és nagy értékű tárgyi eszközökre, göngyölegekre (saját és idegen), hulladékokra

Különös gondot kell fordítani a befektetett eszköz értékében levő tartozékok leltározására. Vizsgálni kell, hogy ezek az analitikus nyilvántartásokban szerepelnek-e, ha nem, akkor a nyilvántartások hiányait pótolni kell.

Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. Gondoskodni kell arról, hogy a rajzok az aktuális állapotot tartalmazzák, vagyis az új épületeket berajzolják, a bontásokat abból töröljék. Alapdokumentációként a Tervtár szolgál.

A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát - beleértve mind a más vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját vállalkozásban végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat - évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni.

Az idegen tulajdonú befektetett eszközökön végzett beruházások leltározásának módja megegyezik az előbbieken leírtakkal.

f) Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival, és egyéb dokumentációval.

Az egyeztetés módszerei:

f.1) Belső egyeztetés

Az Egyetemen 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.

f.2) Egyeztető levél

A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.



f.3) 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 mérlegsoroknál.

f.4) Speciális egyeztetések

- saját tőke,
- egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások,
- a pénzüintézetekkel (MÁK, OTP, stb.) szemben fennálló követelések
- A munkavállalóknak az Egyetemmel szemben fennálló tartozását (előleg, elszámolási számlák, stb.) és követeléseit a negyedik negyedév folyamán, az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való egyeztetésével kell leltározni, amely a tartozásokat és követeléseket név szerint tartalmazza.
- Részesedések, értékpapírok (A részesedések helyes értékének meghatározásához, az Egyetem tulajdonában lévő társaságoktól kapott előző évi mérlegbeszámoló adatai szolgálnak alapul)
- aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.
- más „Szervezetekkel” szemben fennálló tartozás és követelés  
(Az egyeztetés során mutatkozó különbségeket legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítése előtt tisztázni kell. A tisztázás után, az év utolsó napjával olyan kivonatot kell készíteni, amely a tartozásokkal és követelésekkel név szerint megegyezik. A kimutatásban a vitás tételeket elkülönítve kell szerepeltetni.)
- A kötvényeket, részvényeket, váltókat az év utolsó napján, a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni.

(12) A leltározás lebonyolítási folyamata

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

- a) az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében kell 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, főkönyvi számlánként csoportosítani kell;
- 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;
- o) a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 30 munkanapon belül – fel kell venni a leltárázó jegyzőkönyvet.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

- j) A leltározás befejezéseként felvett „Leltárázó jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:
  - j.1) a leltározott helyszín megnevezését;
  - j.2) a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
  - j.3) a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét;
  - j.4) a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását;
  - j.5) a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak;
  - j.6) az abban szereplő adatokért felelősséget vállal;
  - j.7) a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;
  - j.8) leltári eltéréseket.

(13) A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

A leltárfelvétel anyagának feldolgozásával kapcsolatban a Szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a) leltárfelvétel bizonylati adatainak beállítása a leltárba;
- b) leltárértékelés szabályainak meghatározása;



- c) leltározás (leltár) és a könyvvitel adatainak egyeztetése, eltérések megállapítása, eltérések tisztázása, eltérések okainak meghatározása (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet);
- d) kompenzálás szabályainak meghatározása;
- e) leltárhiány minősítési szabályainak meghatározása (normán belüli hiány, normán felüli hiány, felelősség a normán felüli hiányért);
- f) kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai;
- g) leltáreltérések könyvviteli elszámolása.

(14) A leltározás ellenőrzése

A leltározás ellenőrzési szabályait a Szabályzatban a következő szempontok szerint határozzuk meg:

- a) leltározás ellenőrzésének megszervezésért felelős személy (leltározásért felelős vezető) megnevezése;
- b) leltározás előkészítésének ellenőrzése, feladatai rögzítése, a leltárellenőrzés megtörténtének dokumentálási szabályai;
  - b.1) leltározásban résztvevők felkészítésének ellenőrzése;
  - b.2) leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e;
  - b.3) leltárbizonylatok rendelkezésre állása;
- c) leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
  - c.1) leltározási ütemterv betartása;
  - c.2) szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalanságát, mennyiségi adatok pontosságát, leltározott készletek megfelelő jelölése);
  - c.3) leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása;
- d) leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
  - d.1) leltáreltérések megállapításának helyessége, esetleges kompenzálások szabályszerűsége;
  - d.2) hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálása;



- d.3) hiányért felelősségre vont személyekkel megtérített javasolt összeg meghatározásának helyessége;
- d.4) végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége.

A lejtározás az Egyetem tulajdon védelmének és a mérleg-valódiság biztosításának fontos eszköze, ezért különös gondot kell fordítani végrehajtásának ellenőrzésére.

A lejtározási munkák előírás szerinti elvégzésének és az állami tulajdon ilyen irányú védelmének megfelelő legfőbb szakmai ellenőre a Kancellár, aki a tevékenységét jogszabályok alapján személyesen gyakorolja.

A Gazdasági és üzemeltetési igazgató részben a felügyelete alá tartozó Pénzügyi és Számvetési Csoport, részben a Műszaki Szolgáltató Központ útján, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az egyes lejtári körzetekben folyó lejtárfelvételi munkát, mind a jogszabályi, mind pedig a szabályzatban előírtak szerinti eljárás szempontjából.

A lejtározással kapcsolatosan felmerült észrevételeket a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató köteles közölni a Kancellárral és az Egyetem Rektorával azon célból, hogy az állami tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabályok és a kapcsolódó munkáltatói jogok gyakorlása egyértelműen biztosítható legyen. A szervezeti egység (lejtárkörzet) vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a lejtározásnak jelen szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

A lejtározás megszervezését, lebonyolítását és előírászerű végrehajtásának ellenőrzését a kancellár elrendelheti.

(15) A lejtározási nyomtatványok

A lejtározási folyamat bizonylati rendjének szabályozása a következő szempontok szerint történik:

a) lejtározás bizonylatainak meghatározása:

- a.1) lejtárfelvételi ívek, jegyek;
- a.2) lejtárnyitó, lejtárfolyamatossági, lejtárzáró jegyzőkönyvek;
- a.3) felelősségvállalási nyilatkozatok;

b) lejtározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:

- b.1 vásárolt bizonylatok;
- b.2) saját készítésű, saját előállítású bizonylatok;



- c) leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
  - c.1) meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek;
  - c.2) dönteni kell arról, hogy szigorú számadásúnak kezelik-e;
- d) bizonylatok kellékei:
  - d.1) bizonylatszám, megnevezés;
  - d.2) leltárfelvétel helye, időpontja;
  - d.3) leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;
  - d.4) utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);
  - d.5) aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros);
  - d.6) példányszám.
- e) A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:
  - e.1) megbízólevél,
  - e.2) leltárnyitó jegyzőkönyv,
  - e.3) leltárfelvételi jegyek,
  - e.4) leltárfelvételi ívek,
  - e.5) a felelős elszámoló nyilatkozata,
  - e.6) leltárzáró jegyzőkönyv.
- f) A leltározás során alkalmazható korábbi szabványnyomtatványok:
  - f.1) Készletek leltári íve
  - f.2) Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
  - f.3 Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
  - f.4) Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
  - f.5) Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez

Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

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



### III. A lejtárkészítés részletes szabályai

#### (1) A lejtárral szemben támasztott alakai és formai követelmények

A lejtárnak lehetővé kell tennie:

- a) a mérleg valódiságának biztosítását;
- b) az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását;
- c) a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését;
- d) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
- e) a lejtári eltérések kimutatását, a lejtárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
- f) az Egyetem vagyonának védelmét;
- g) az anyagi felelősök elszámoltatását.

A lejtárral szembeni követelmények:

- h) teljesség,
- i) valódiság,
- j) világosság.

A lejtár **teljessége** szerint a lejtárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy az saját vagy idegen helyen van használatban. A lejtárnak tételesen kell tartalmaznia az Egyetem mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg.

A **valódiság elve** alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy:

- k) az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó lejtár;
- l) a lejtárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az Áhsz.-ben írt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék;



m) a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a lejtárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.

A **világosság elve** a lejtárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a lejtárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (lejtározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés). Továbbá az egy helyen tárolt és összecezerélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Szt.-vel, illetve az Áhsz.-szel összhangban lévő belső szabályozás.

Nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a lejtárban kimutatni.

Az **egyedi értékelés** elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket lejtározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell. A lejtárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a lejtárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz)értéket is az Szt.-ben előírt módon.

## **(2) A lejtárkészítés főbb feltételeinek meghatározása**

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

- a) azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó lejtárnál ez a nap a mérleg fordulónapja);
- b) az Egyetem megnevezését, a lejtározási helyet (körzetet), a lejtározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- c) a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

## **(3) A lejtárkülönbözötek/hiányok rendezése**



A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek/hiányok okait ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a Kancellár felé.

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

- e) a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta;
- f) a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott;
- g) az Egyetem a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

A dolgozó a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a dolgozó vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 15 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

#### **IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás**



**SZ-21**  
**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

3. kiadás

0. módosítás

24(39) oldal

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 132-2015/2016 (2016.06.16.) határozatával elfogadta, 2016. június 17. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen Szabályzat elérési útvonala:

N:\Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2016. június 16.



Dr. habil András István  
rektor h.  
Szenátus elnöke





## **V. Mellékletek**

- 1. Leltározási ütemterv**
- 2. LETÁROZÁSI UTASÍTÁS**
- 3. M E G B Í Z Ó L E V É L - a leltárvezetői feladatok ellátására**
- 4. M E G B Í Z Ó L E V É L - leltározó feladatok ellátására**
- 5. M E G B Í Z Ó L E V É L - leltárellenőri feladatok ellátására**
- 6. J E G Y Z Ő K Ö N Y V - Leltározás megkezdése**
- 7. J E G Y Z Ő K Ö N Y V - Készpénzállomány leltározása**
- 8. N Y I L A T K O Z A T**
- 9. J E G Y Z Ő K Ö N Y V – Leltározás befejezése**
- 10. Tárolási nyilatkozat**
- 11. KÁRVÁLLALÁSI NYILATKOZAT**
- 12. Megismerési záradék**



**1. sz. melléklet**

**Leltározási ütemterv**

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a ..... Egyetemenél a ..... évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

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

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

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:

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

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.



**SZ-21**  
**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

3. kiadás

0. módosítás

27(39) oldal

Leltárellenőrök:

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

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

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

A leltárhiány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: ..... év ..... hó ..... nap

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: ..... év ..... hó ..... nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje: ..... év ..... hó ..... nap.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap.

.....  
leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....



**2. sz. melléklet**

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

**a 20.....-i fordulónapi  
leltározáshoz**

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a ..... Egyetem ..... évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

A mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alján	Nyilvántartástól függetlenül

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

1. A leltározás vezetője: .....
2. A leltározás ellenőre: .....
3. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

4. A leltározók felkészítését 20.... .....-ig el kell elvégezni.



**SZ-21**  
**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEJTÁROZÁSI ÉS LEJTÁRKÉSZÍTÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

3. kiadás

0. módosítás

29(39) oldal

5. A lejtárak kiértékelését 20... ..... -ig, a záró jegyzőkönyvet 20.... .....-ig kell elkészíteni. Az eltérések miatt esetlegesen szükségessé váló felelősségre vonás határideje 20... ....., az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határideje 20... .....

....., 20.... .....

.....  
lejtározási vezető

A lejtározási utasítást jóváhagyom:

....., 20.... .....

.....



**SZ-21**  
**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEJTÁROZÁSI ÉS LEJTÁRKÉSZÍTÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

3. kiadás

0. módosítás

30(39) oldal

**3. sz. melléklet**

.....

**Egyetem megnevezése**

**M E G B Í Z Ó L E V É L**  
**a lejtárvezetői feladatok ellátására**

Ügyirat száma: .....

..... (név) ..... (beosztás)  
résztére

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források lejtározási, lejtárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a ..... Egyetem 20... évi .....-i fordulónappal lebonyolítandó lejtározás lejtárvezetői feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a lejtározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20..... év ..... hó ..... napján oktatás keretében tájékoztatom.

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

.....

Záradék

Az Eszközök és Források lejtározási, lejtárkészítési szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

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

.....

lejtárvezető



**4. sz. melléklet**

**MEGBÍZÓLEVÉL**  
**lejtározó feladatok ellátására**

Ügyirat száma: .....

..... (név) ..... (beosztás)  
részére

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források lejtározási, lejtárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi lejtározással kapcsolatban kiadott Lejtározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a ..... Egyetem 20... .....-i fordulónappal lebonyolítandó lejtározásban a ..... lejtározási körzetben, mint lejtározó/lejtározó bizottsági tag vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a lejtározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20..... év ..... hó ..... napján oktatás keretében tájékoztatom.

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

Záradék

Az Eszközök és Források lejtározási, lejtárkészítési szabályzatában és a 20... évi lejtározással kapcsolatban kiadott Lejtározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

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

.....  
lejtározó



**MEGBÍZÓLEVÉL**  
**lejtárellelőri feladatok ellátására**

Ügyirat száma: .....

..... (név) ..... (beosztás)  
résztére

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források lejtározási, lejtárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi lejtározással kapcsolatban kiadott Lejtározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a ..... Egyetem 20... .....-i fordulónappal lebonyolítandó lejtározásában, mint lejtárellelőri vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a lejtározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20..... év ..... hó ..... napján oktatás keretében tájékoztatom.

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

.....

Záradék

Az Eszközök és Források lejtározási, lejtárkészítési szabályzatában és a 20..... évi lejtározással kapcsolatban kiadott Lejtározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

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

.....

lejtározó





## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Tárgy:** Leltározás megkezdése

Készült: a ..... Egyetem..... hivatalos helyiségében 20... .....-én ..... leltározási egység (körzet) – 20... ..... -i fordulónapi – leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse

..... (név) ..... (beosztás) Leltározó

..... (név) ..... (beosztás) Leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20... ..

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20..... ..

A leltár felvétel 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.

.....  
Leltárfelelős

.....  
Leltározó

.....  
Leltározó



**7. sz. melléklet**

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... .....-én a ..... Egyetem  
házipénztárában.

Jelen vannak: ..... Pénztáros  
..... Pénztárellenőr  
..... 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 (Címletérték db)
<i>Összesen</i>	–	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... „ Valutanem

Leltározott készpénzkészlet: ..... „ Valutanem

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-  
készlettől: (hiány, többlet) ..... „ Valutanem

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....

Pénztáros

.....

Pénztárellenőr

.....

Leltározó

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.



**SZ-21**  
**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEJTÁROZÁSI ÉS LEJTÁRKÉSZÍTÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

3. kiadás

0. módosítás

35(39) oldal

**8. sz. melléklet**

**NYILATKOZAT**

..... (név) ..... (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... lejtárkörzetben a 20..... napján megtartott lejtározás során valamennyi lejtári tárgyat bemutatam.

Dátum: ....., 20.....

Leltárfelelős aláírása: .....



## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Tárgy:** Leltározás befejezése

Készült: ..... hivatalos helyiségében 20... .....-én ..... leltározási egységben (körzetben) a 20... .....-i fordulónapi leltározás befejezése alakalmából.

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse  
..... (név) ..... (beosztás) Leltározó  
..... (név) ..... (beosztás) Leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 20... .....-án kezdődött és 20... ..... fejeződött be.

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

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) 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



**10. sz. melléklet**

**Tárolási nyilatkozat**

Alulírott ..... a ..... (szerv)  
képviselésében nyilatkozom, hogy a ..... Egyetem tulajdonában álló alábbi  
eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20.... év ..... hónap ..... nap

.....

a szerv vezetője



### KÁRVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (szül.hely: .....  
....., szül.idő: .....  
anyja neve: ....., lakcíme: .....  
....., munkahelye: ....., beosztása: .....  
..... ) kijelentem, illetőleg elismerem , hogy a Dunaújvárosi Egyetemnek  
..... Ft. kárt okoztam azzal, hogy .....  
.....  
.....  
.....

Kötelezem magam arra, hogy a Dunaújvárosi Egyetemnek, mint károsultnak az általam okozott kárt, melynek fentebb megállapított forint értékét elismerem és

- 20..... év ..... hó ..... napjáig egy összegben,
- 20..... év ..... hó ..... napjától kezdődő és minden hónap azonos napján esedékes havi ..... Ft. részletekben megtérítem azzal a megkötéssel, hogy egy részlet fizetésének elmulasztása esetén a még hátralékos tartozásom egy összegben válik esedékessé, és munkabéremből (annak 33 % -áig terjedő mértékben) közvetlenül levonható.

Ha a munkaviszonyom a Dunaújvárosi Egyetemenél a kártérítési összeg teljes kifizetése (levonása) előtt megszűnne, hozzájárulok ahhoz, hogy a fennmaradó hátralékos tartozásomat a MIL lapomra felvezessék.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben újabb munkaviszonyt nem létesítek és az előbbieken megjelölt összeget

- 20..... év .....hó ..... napjáig nem fizetem ki, a jelen okirat alapján, a ki nem fizetett összeg erejéig (a Vht. 17. §. /1/ bekezdése alapján) végrehajtnak van helye.

Dunaújváros, 20.....

.....  
szig. sz.: .....

Előttünk mint tanuk előtt:

1./ .....  
szig. sz. ....

2./ .....  
szig. sz.: .....



**12. sz. melléklet**

**MEGISMERÉSI ZÁRADÉK<sup>1</sup>**

A Dunaújvárosi Egyetem Eszközök és Források Leltározási és Leltárkezelési Szabályzathoz

..... szervezeti egység

Az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul veszem, hogy munkám során a munkakörömhöz, beosztásomhoz kapcsolódó jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelően vagyok köteles eljárni.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Dátum</b>	<b>Aláírás</b>

Dunaújváros, .....

.....  
szervezeti egység vezető

<sup>1</sup> A megismerési záradék kitöltéséről a szervezeti egység vezetője 15 napon belül gondoskodik a Szabályzat elfogadását követően.