

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM

· 1914 ·

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

Elfogadva:

2015. március 31., hatályba lép: visszamenőlegesen, 2015. január

Utolsó módosítás:

2019. február 26., hatályba lép: 2019. február 28-án

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>2</b>
<b>1. A leltározási szabályzat célja és tartalma .....</b>	<b>2</b>
1.1. A leltározási szabályzat hatálya.....	2
<b>2. A leltározás alapfogalmai .....</b>	<b>2</b>
2.1. A leltározás célja.....	2
2.2. A leltározás fogalma .....	2
2.3. A leltár fogalma .....	3
2.4. Leltározási ütemterv és utasítás .....	3
2.5. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység.....	3
2.6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények .....	3
2.7. A leltározás módja .....	4
2.8. A leltározás időpontja .....	5
<b>3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége .....</b>	<b>5</b>
3.1. A kancellár .....	5
3.2. A leltározás vezetője.....	6
3.3. Leltárellenőr.....	6
3.4. A leltározó dolgozó(k) .....	6
3.5. A leltár felelős .....	6
3.6. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata .....	7
<b>4. A leltározás végrehajtásának előkészítése .....</b>	<b>7</b>
4.1. A leltározás előkészítése.....	7
4.2. Egyéb előkészítési feladatok.....	8
<b>5. A leltározás végrehajtása .....</b>	<b>9</b>
5.1. Eszközök, források leltározása.....	10
<b>6. Mérlegtételek értékelése .....</b>	<b>12</b>
<b>7. A leltározási bizonylatok megőrzése .....</b>	<b>13</b>
<b>8. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért.....</b>	<b>13</b>
8.1. Leltárkülönbözetek megállapításának szabályai.....	13
8.2. Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai .....	14
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>15</b>

A Nyíregyházi Egyetem, mint költségvetési szerv a leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozza meg.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

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

A leltározás megkezdése előtt a kancellár hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltárellenőr kijelölése.

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

#### 1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Nyíregyházi Egyetem valamennyi szervezeti egységére.

### 2. A leltározás alapfogalmai

#### 2.1. A leltározás célja

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

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

#### 2.2. A leltározás fogalma

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

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

### **2.3. A leltár fogalma**

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

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

### **2.4. Leltározási ütemterv és utasítás**

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

A leltározási ütemtervet, utasítást minden évben a – lehetőség szerint – leltározást megelőzően legalább 15 nappal el kell készíteni, amelyet a kancellár hagy jóvá.

A leltározási ütemterv és utasításnak tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltárelleőrök nevét,
- a leltározási körzeteket,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- az elkészült leltárok analitikus könyvelő részére leadás határidejét,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- az eltérések mennyiségi egyeztetésének határidejét,
- az eltérések miatt a szervezeti egységek vezetői kiértesítésének határidejét.

A leltározási ütemterv és utasítástól csak a kancellár engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

A leltározási ütemtervet, utasítást elektronikus úton juttatja el a Kancellária a leltárkörzetek felelősei, és a szervezeti egységek vezetői részére.

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

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. A leltárkörzet felelőse köteles írásban jelenteni a bekövetkezett változást 15 napon belül.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a kancellárnak.

(A leltározási körzetek listáját az **1. sz.. melléklet** tartalmazza.)

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

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

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

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A **teljes körűség** azt jelenti, hogy a leltárnak a Nyíregyházi Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár **valódiságát** úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az **áttekinthetőség** érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „**javította**” jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

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

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

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a Nyíregyházi Egyetem megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási körzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, immateriális és tárgyi-eszközöknél a nyilvántartási értéket,
- a leltározó, leltárfelelős és ellenőrzéséért felelős, valamint az intézetigazgató/egységvezető aláírását.
- nem immateriális és tárgyi eszközök leltárában egyedi azonosítókat, egységárat, értéket kell megadni. A leltározott tételek bruttó és nettó értékét ívenként fel kell tüntetni, valamint az íveket összesíteni kell.
- követelések, kötelezettségek és egyéb mérleg tételek leltára az egyedi azonosításra alkalmas adatokat kell tartalmaznia, valamint az egyeztetésben résztvevők aláírásával kell igazolni azok hitelességét.

## **2.7. A leltározás módja**

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

*ezen belül lehet:*

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

b./ egyeztetéssel (rovancs)

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből azaz a kiértékelés.

## **2.8. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

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

### ***Folyamatos leltározás feltétele***

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

### ***Fordulónapi leltározás***

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

(Az eszközök és források leltározási módja és gyakorisága **2. sz. melléklet**)

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

Jelen leltározási szabályzatban foglaltakat az érintett munkatársak kötelező jelleggel ismerik meg (jelen szabályzat **9. számú mellékletében foglaltak szerint**).

### **3.1. A kancellár**

#### **Feladata:**

- A leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása. Leltárellenőrnek ugyanaz a személy egymást követő leltári időszakban nem jelölhető ki ugyanabban a leltározási körzetben,
- az éves leltározási ütemterv, utasítás jóváhagyása.

**Felelős:**

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

(A leltárelleőrök Megbízólevele 3.sz. *melléklet*)

**3.2. A leltározás vezetője**

**Feladata:**

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a kancellárral történő egyeztetése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

**3.3. Leltárelleőr**

**Feladata**

- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen 30-50%-t,
  - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- munkájáról jegyzőkönyvet állít ki,
- a kész leltáríveket, jegyzőkönyvet, nyilatkozatot leadja az analitikus könyvelő részére kiértékeléshez.

(Jegyzőkönyv 6. sz. *melléklet*)

**3.4. A leltározó dolgozó(k)**

**Felelős:**

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért.

**Feladatai:**

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelelős irányításával veszi fel a leltárba az adatokat,
- kitölti a teljességi nyilatkozatot, jegyzőkönyvet a leltározásról.

**3.5. A leltárfelelős**

**Felelős:**

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért. A leltár körzetben bekövetkezett változások nyomon követésért és jelentésért.

**Feladatai:**

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.
- kitölti a teljességi nyilatkozatot, jegyzőkönyvet a leltározásról

(Nyilatkozat **4. sz. melléklet**, **5.sz. melléklet** Jegyzőkönyv)

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

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

## **4. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

### **4.1. A leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdése előtt:

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

#### **4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése**

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

#### **4.1.2. Személyi feltételek biztosítása**

A kancellárnak írásban meg kell bízni a leltárellenőröket.

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről (írásban).

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 30 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.



Az intézetigazgatónak/egységvezetőnek ki kell írásban jelölni a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni.

#### **4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása**

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles minden leltárfelelős részt venni, ha akadályozva van, azt előre írásban kell jeleznie.

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

#### **4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása**

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként kell átadni a leltározási bizottságok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

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

## **4.2. Egyéb előkészítési feladatok**

### **4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok**

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.

- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
  - Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
  - A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket lehetőleg el kell különíteni.
  - Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
  - Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
  - Azoknál a tárgyi eszközöknél, ahol hiányzik a gyártási szám azt fel kell tüntetni a leltári íven.
  - Azoknál az eszközöknél ahol a vonalkód nem ragasztható fel az eszközre a Segédletre kell felragasztani.
- ( Segédlet 7. sz. *melléklet*)

#### **4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

#### **4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása**

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

A leltározáskor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintát az **5. sz. melléklet** tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltározási bizottság vezetőjének alá kell írni, oldalanként szignózni kell.

Készletek leltározásához egyedi nyomtatványokat lehet létrehozni, melyek az alaki és formai feltételeknek megfelelnek.

Pénzeszközök leltározásához a **8.sz. mellékletet** kell használni.

### **5. A leltározás végrehajtása**

*Mennyiségi felvétel során:*

- a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, köböléssel, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.

- b./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- c./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározási bizottság vezetője és a leltárelenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

### **5.1. Eszközök, források leltározása**

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követően – lehetőség szerint 45 *napon belül* – a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell. A leltárakban úgy kell csoportosítani az eszközöket és forrásokat, hogy alkalmas legyen a mérlegben, beszámolóban előírt tagolást szerinti megbontásra.

#### **A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

##### ***I. Immateriális javak***

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

*Az immateriális javak csoportosítása a következő:*

- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- immateriális javakra adott értékhelyesbítése

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

##### ***II. Tárgyi eszközök***

###### **Ingtatlanok**

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

###### **Gépek, berendezések és felszerelések**

Mennyiségi felvétellel évenként, jogszabály szerint. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

###### **Járművek**

Mennyiségi felvétellel évenként, jogszabály szerint. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

### **Tenyészállatok**

Mennyiségi felvétellel évenként, jogszabály szerint. A leltározás során egyeztetni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számait.

### **Beruházások, felújítások**

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

*A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerezett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.*

### **III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása**

#### **Értékpapírok, részesedések**

Az értékpapírokat évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A részesedéseket évenként a nyilvántartás adataival kell egyeztetni.

## **B./ FORGÓESZKÖZÖK**

### **I. Készletek**

- a./ A készletek mennyiségét **évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b./ Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- c./ A könyvtári állomány leltározását a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú rendeletben foglaltak szerint kell elvégezni.

### **II. Értékpapírok**

Évenként a nyilvántartás adataival kell egyeztetni.

### **C./ Pénzeszközök**

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.)

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

### **D./ KÖVETELÉSEK**

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen megkülönböztethetően tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését,
- a követelés jellegű sajátos elszámolások adatait felül kell vizsgálni a leltár összeállítása előtt és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

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

### ***F./AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK***

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

### ***G./A SAJÁT TŐKE LELTÁROZÁSA***

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

### ***H./ KÖTELEZETTSÉGEK***

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

#### ***- Hitelek leltározása***

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

#### ***- Szállítók leltározása***

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

### ***K./ PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK***

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

## **6. Mérlegtételek értékelése**

Az értékelés során a Nyíregyházi Egyetem kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás

számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

## **7. A leltározási bizonylatok megőrzése**

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

## **8. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért**

### **8.1. Leltárkülönbözetek megállapításának szabályai**

A **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 (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárfelvétel időpontjától számított legkésőbb 30 napon belül – ha ez alól jogszabály kivételt nem tesz – a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetek okát (okait) kivizsgálás útján rendezni kell.

Leltári hiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve a hiány azonos cikkszoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, mennyiségű és rendeltetésű, ezért összetéveszhető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanazon raktárban tárolt készleteknél mutatkozik.

Normalizált hiánynak minősül az elkerülhetetlen, természetes, mennyiségi csökkenés, ami a készletek belső tulajdonságai folytán előáll, valamint kezeléssel, tárolással járó veszteség (káló, hiány).

A kálónorma vetítési alapja a termékeknek a legutolsó leltár szerint kimutatott és az óta beszerzett együttes mennyisége (nyitókészlet + beszerzés). Ha az utolsó leltár óta egy évnél rövidebb idő telt el, csak a mindenkor nyitókészlet arányos részét (nyitókészlet szorozva az utolsó leltározás óta eltelt teljes hónap számával, és osztva tizenkettővel) lehet figyelembe venni.

A kálónorma alapján a nyilvántartott készletekben leltározáskor észlelt hiányt csak a norma mértékéig lehet hiányként elfogadni a felelősség megállapítása szempontjából.

### **Leltárhiányért való felelősség:**

Az anyagi felelősség szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az Egyetem Kollektív Szerződésének vonatkozó előírásai tartalmazzák.

A leltárhiányt és többletet leltárfelelősönként külön-külön kiértékelésben kell rögzíteni.

A kiértékelésnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a készítésének helye és időpontja,
- a leltárkörzet terhére – eszközönként – megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal illetve többlettel érintett eszközök tételes megnevezését, azonosítóját, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,

- a hiány illetve többlet elismerésére és a felelős személyek, okok megnevezésének kérését
- a nyilatkozat megtételének határidejét.

A kiértékelést a leltározás vezetőjének 2 *példányban* kell elkészítenie. **Leltártöbblet** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, mennyiségi egységét, mennyiségét, nyilvántartásba vételi egységárát, értékét,
- a szervezeti egység vezetőjének az aláírását.

## 8.2. *Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai*<sup>1</sup>

A Nyíregyházi Egyetemen a leltárhiány megállapítása során a következők készletféleségeknél számolható el forgalmazási veszteség:

Készlet megnevezése	Forgalmazási veszteség mértéke a könyvszerinti mennyiség %-ban
Könyvek, jegyzetek	
Saját termelésű készletek	

Forgalmazási veszteségnek kell tekinteni az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás, stb.).

<sup>1</sup> Erről attól függően kell rendelkezni, hogy a költségvetési szerv alkalmazza-e, vagy sem a forgalmazási veszteségből eredő hiány kezelését. Így vagy csak az „A” vagy csak a „B” változatot kell szerepeltetni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-52/2015. (március 31.) számú határozatával, visszamenőlegesen, 2015. január 1-jei hatállyal fogadta el. Az elfogadással egyidejűleg a Szenátus I/2-2/15/2008. (február 5.) számú határozatával elfogadott, többször módosított Leltározási és leltárkészítési szabályzat hatályát veszti.
- (2) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/34-52/2017. (március 31.) számú határozatával, 2017. április 1-jei hatállyal módosította.
- (3) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/89-27/2019. (február 26.) számú határozatával, 2019. február 28-i hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2019. február 26.

A Szenátus nevében:

Vassné dr. Figula Erika  
rektor



**A Nyíregyházi Egyetem**  
leltározási körzetei

**I. Intézetek és Intézeti Tanszékek**

Szám	Leltározási körzet
214.	Alkalmazott Humántudományi Intézete / Alkalmazott Pedagógia és Pszichológia Intézet
170.	Gazdálkodástudományi Intézet
113.	Környezettudományi Intézet/ Biológia Intézeti Tanszék
105.	Környezettudományi Intézet/ Kémia Intézeti Tanszék
150.	Környezettudományi Intézet/ Környezettan Intézeti Tanszék
109.	Matematika és Informatika Intézet
219.	Műszaki és Agrártudományi Intézet
179.	Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Agrártudományi és Környezetgazdálkodási Intézeti Tanszék
175.	Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Jármű- és Mezőgazdasági Géptani Intézeti Tanszék
196.	Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Közlekedéstudományi és Informatikai Intézeti Tanszék
171.	Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Műszaki Alapozó, Fizika és Gépgyártástechnológiai Intézeti Tanszék
107.	Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet
118.	Óvó- és Tanítóképző Intézet
116.	Testnevelés és Sporttudományi Intézet
117.	Történettudományi és Filozófia Intézet
104.	Turizmus és Földrajztudományi Intézet
115.	Vizuális Kultúra Intézet
102.	Zenei Intézet

## II. Intézeteken kívüli egységek

Szám	Leltározási körzet
218.	Titkárság
207.	Hallgatói Szolgáltató Központ/ Esélyegyenlőségi Csoport
157.	Hallgatói Szolgáltató Központ/ Felnőttképzési Csoport
151.	Hallgatói Szolgáltató Központ/ Nemzetközi Kapcsolatok Csoport
125.	Hallgatói Szolgáltató Központ/ Tanulmányi és Felvételi Csoport
173.	Vagyongazdálkodási Központ/Innovációs Iroda/ Agrár Szolgáltatósi Csoport/ Tangazdaság
156.	Vagyongazdálkodási Központ/Innovációs Iroda/ Agrár Szolgáltatási Csoport/ Tuzson János Botanikus Kert
203.	Vagyongazdálkodási Központ/Innovációs Iroda/ Agrár Szolgáltatási Csoport/ Agrár és Molekuláris Kutató- és Szolgáltató Intézet
221.	Vagyongazdálkodási Központ/Innovációs Iroda/ Partiumi Tudáscentrum
122.	Vagyongazdálkodási Központ/ Vagyongazdálkodási Iroda/ Campus Kollégium és Bessenyei Hotel/ Campus Kollégium
209.	Vagyongazdálkodási Központ/ Vagyongazdálkodási Iroda/ Campus Kollégium és Bessenyei Hotel/ Bessenyei Hotel
140.	Vagyongazdálkodási Központ/ Innovációs Iroda/ Informatikai Csoport
223.	Vagyongazdálkodási Központ/ Vagyongazdálkodási Iroda/ Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport
124.	Gazdasági és Kontrolling Iroda/ Bér- és Munkaügyi Csoport és Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Csoport
210.	Igazgatási és Humánpolitikai Központ/Alumni-, Karrier- és PR Csoport
126.	Igazgatási és Humánpolitikai Központ/ Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoport és Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport
127.	Központi Könyvtár
216.	Bessenyei György Pedagógusképző Központ
120.	Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
119.	Idegennyelvi Oktató és Vizsgáztató Központ
222.	Belső ellenőrzési vezető
225.	Vagyongazdálkodási Központ/ Innovációs Iroda
226.	PPP kiváltása során visszavett eszközök
227.	LEGO LEIS innovációs Studió

## III. Egyéb leltározási körzetek

131.	Hallgatói Önkormányzati Testület
142.	Érdekképviselő
165.	Campus-Land Nonprofit Kft.
224.	Használt eszköz raktár

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEJTÁROZÁSI  
MÓDJA ÉS GYAKORISÁGA**

**A/ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága
Immateriális javak	Analitikus nyilvántartással egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Tárgyi eszközök		
Ingatlanok		
Földterületek	Egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Telkek	Egyeztetés tulajdoni lappal	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Épületek	Mennyiségi felvétel	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Építmények	Mennyiségi felvétel	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Gépek, berendezések, felszerelések	Mennyiségi felvétel	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Járművek	Mennyiségi felvétel	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Beruházások	Egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Befektetett pénzügyi eszközök	Egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Bérbe adott, kölcsönadott, javításra átadott eszközök	Egyeztetés elismervény, szállítólevél alapján	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt eszközök	Egyeztetés elismerv., jegyzőkönyv, szállítólevél alapján	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Teljesen nulláig leírt eszközök és a kis értékű immateriális javak	Mennyiségi felvétel, illetve egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal

## **B/ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK**

Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága
Készletek	Mennyiségi felvétel	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Értékpapír	Mennyiségi felvétel	Minden év december 31. mérleg fordulónappal

## **C/ PÉNZESZKÖZÖK**

Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága
Pénzeszközök	Pénztár tényleges megszámlálása, Kincstári és egyéb bankszámlák kivonattal történő egyeztetése	Minden év december 31. mérleg fordulónappal

## **D/KÖVETELÉSEK**

Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága
Követelések	Elismert követelés egyeztetése egyenlegközlő levél alapján	Minden év december 31. mérleg fordulónappal

## **E/EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK**

Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	Analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal

## **F/ AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága
Aktív időbeli elhatárolások	Analitikus nyilvántartással történő egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal

## **G/SAJÁT TŐKE**

Megnevezés	Leltározás módja	Leltározás gyakorisága
Nemzeti vagyon induláskori értéke	Egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Nemzeti vagyon változásai	Egyeztetés 1	Minden év december 31. mérleg fordulónappal

Felhalmozott eredmény	Egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal
Mérleg szerinti eredmény	Egyeztetés	Minden év december 31. mérleg fordulónappal

## **H/ KÖTELEZETTSÉGEK**

Megnevezés Kötelezettségek	Leltározás módja Egyeztetés az analitikával, szállítók adataival	Leltározás gyakorisága Minden év december 31. mérleg fordulónappal
-------------------------------	--	--

## **I/EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK**

Megnevezés Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások	Leltározás módja Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	Leltározás gyakorisága Minden év december 31. mérleg fordulónappal
---	--	--

## **K/PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

Megnevezés Passzív időbeli elhatárolások	Leltározás módja Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal	Leltározás gyakorisága Minden év december 31. mérleg fordulónappal
---	--	--

**3. sz. melléklet**  
**Ikt.: KC.....**

### **MEGBÍZÓLEVÉL**

Megbízom \_\_\_\_\_, hogy a 201 . \_\_\_\_\_ fordulónapra vonatkozó leltárfelvételnél a számú leltári egységnél, mint **leltárellenőr** közreműködni szíveskedjen.

Kérem, hogy a feladatát a \_\_\_\_\_ számú leltárutasításban foglaltak szerint szíveskedjen végezni.

A leltározandó egység vezetője:

Gazdasági felelőse:

A leltár felvételének időpontja: 201 \_\_\_\_\_ -től – 201 \_\_\_\_\_ -ig

*Nyíregyháza, 201*

**Dr. Kvanecz József**  
*kancellár*

NYILATKOZAT

Alulírott leltárfelelős anyagi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kezelemre bízott tárgyi eszközöket a leltározó bizottságnak maradéktalanul bemutattam. A leltározás során a felvételezésből semmi nem maradt ki, s minden a valóságnak megfelelően lett felvéve.

Alulírott leltározó bizottsági tagok felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a leltárfelvételt a leltározási szabályzat és utasítás előírásainak megfelelően, tényleges mérlegeléssel, megszámlálással (mennyiségi felvétellel) hajtottuk végre.

Nyíregyháza, 201. ....

.....  
leltározási bizottsági tag

.....  
leltározási egység vezetője

.....  
leltározási bizottsági tag

.....  
leltározási egység gazdasági felelőse





## JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Nyíregyházi Egyetem ..... sz. (.....) leltározási egységnél, 201. ....

Tárgy: Tárgyi eszközök állományának tételes leltározása.

Jelen vannak: .....

.....

.....

.....

A leltárfelvétel kezdési időpontja: .....

A leltárfelvétel során bekövetkezett események (változások):

.....

.....

.....

.....

A leltározás naponkénti megszakításának, befejezésének, újbóli folytatásának időpontjai:

.....

.....

.....

.A leltározás befejezési időpontja:

.....

Alulírottak kijelentjük, hogy a felvett leltár a valóságos helyzetet tükrözi, abból semmi nem maradt ki.

.....

Leltározási bizottsági tag

.....

Leltározási egység vezetője

.....

Leltározási egység gazdasági felelőse

**S E G É D L E T****azon eszközök listája, amikre nem lehet vonalkódot ragasztani**

Leltározási egység megnevezése:

.....

<b>Eszköz azonosítója</b>	<b>Eszköz vonalkódja</b>	<b>Eszköz megnevezése</b>	<b>Db szám</b>

A fent felsorolt tárgyi eszközök az egység leltárában szerepelnek, de magukra az eszközökre nem lehet ráragasztani a vonalkódot.

Nyíregyháza, 201.....

.....  
Az egység leltárfelelőse

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 201.....év .....hó .... nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
 ..... leltározó  
 ..... leltárellenőr  
 ..... pénztárellenőr

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

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		
Összesen:		

Értékpapírok

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

Egyéb megállapítások:

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

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

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
pénztáros

.....  
leltárellenőr

.....  
pénztárellenőr

**Megismerési nyilatkozat**

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>