

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva:

2021. október 29., hatályba lép: 2021. augusztus 1-jén

Utolsó módosítás:

2024. december 16., hatályba lép: 2024. december 18-án

Tartalomjegyzék

| | | |
|------|--|----|
| 1.§ | Preambulum | 4 |
| 2.§ | A leltározási szabályzat célja és tartalma..... | 4 |
| 3.§ | A leltározási szabályzat hatálya | 4 |
| 4.§ | A leltározás célja | 4 |
| 5.§ | A leltározás fogalma | 4 |
| 6.§ | A leltár fogalma | 5 |
| 7.§ | Leltározási ütemterv és utasítás | 5 |
| 8.§ | Leltározási körzet, leltárfelvételi egység | 5 |
| 9.§ | A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények | 5 |
| 10.§ | A leltározás módja | 6 |
| 11.§ | A leltározás időpontja | 7 |
| 12.§ | A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége | 7 |
| 13.§ | A gazdasági főigazgató | 7 |
| 14.§ | A leltározás vezetője (Vagyongazdálkodási Iroda irodavezető) | 8 |
| 15.§ | Leltárelenőr | 8 |
| 16.§ | A leltározó dolgozó(k) | 8 |
| 17.§ | A leltárfelelős | 9 |
| 18.§ | Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata | 9 |
| 19.§ | A leltározás előkészítése | 9 |
| 20.§ | A leltározás adminisztratív előkészítése | 9 |
| 21.§ | Személyi feltételek biztosítása | 10 |
| 22.§ | A leltározásban résztvevők oktatása | 10 |
| 23.§ | A tárgyi feltételek biztosítása | 10 |
| 24.§ | Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok | 11 |
| 25.§ | Készletekkel kapcsolatos feladatok | 11 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 26.§ | A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása | 11 |
| 27.§ | A leltározás végrehajtása | 12 |
| 28.§ | Eszközök, források leltározása | 12 |
| 29.§ | Mérlegtételek értékelése..... | 16 |
| 30.§ | A leltározási bizonylatok megőrzése | 16 |
| 31.§ | Leltárkülönbözetek megállapításának szabályai | 16 |
| 32.§ | Záró rendelkezések | 17 |
| | <i>1. számú melléklet</i> | <i>19</i> |
| | <i>2. számú melléklet</i> | <i>22</i> |
| | <i>3. számú melléklet</i> | <i>25</i> |
| | <i>4. számú melléklet</i> | <i>26</i> |
| | <i>5. számú melléklet</i> | <i>27</i> |
| | <i>6. számú melléklet</i> | <i>28</i> |
| | <i>7. számú melléklet</i> | <i>29</i> |
| | <i>8. számú melléklet</i> | <i>30</i> |
| | <i>9. számú melléklet</i> | <i>32</i> |
| | <i>10. számú melléklet</i> | <i>33</i> |

1.§ Preambulum

A Nyíregyházi Egyetemnek (továbbiakban: Egyetem) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *a*) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készítenie az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat). A Szabályzat az Szt. 69. §, valamint a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény („Mt”) alapján készült.

2.§ A leltározási szabályzat célja és tartalma

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

A leltározás megkezdése előtt a gazdasági főigazgató 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.

3.§ A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetem tulajdonát képező valamennyi vagyontárgyra, akkor is, ha azok nem az Egyetem használatában állnak.

4.§ A leltározás célja

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

- az éves 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.

5.§ A leltározás fogalma

A leltározás az Egyetem tulajdonába, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen és használatba adott 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 főkönyvi számlákon könyvelt és az értékelési szabályok alapján értékelt eszközök és források értékének megállapítása.

6.§ A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az Egyetem 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.

7.§ 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 leltározást megelőzően legalább 15 nappal el kell készíteni, amelyet a gazdasági főigazgató hagy jóvá.

A leltározási ütemterv és utasításnak tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltárellenőrök 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 kiértékelésének határidejét.

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

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

8.§ Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámokkal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. A leltárkörzet felelőse köteles írásban, iktatott levélben jelenteni a bekövetkezett változást 15 napon belül a gazdasági főigazgatónak. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági főigazgatónak.

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

9.§ 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 az Egyetemnek az éves beszámoló 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 az 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 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 leltárának az egyedi azonosításra alkalmas adatokat kell tartalmaznia, valamint az egyeztetésben résztvevők aláírásával kell igazolni azok hitelességét.

10.§ A leltározás módja

A leltározás történhet:

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

amelyen 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 leltározási körzetenként, (a **2. számú melléklet** szerint) rögzíteni kell.

A leltározásnak három munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből, azaz a kiértékelésből
- a NEPTUN rendszer leltárt helyettesítő hallgatói nyilatkozatok számbavételéből és ellenőrzéséből.

11.§ A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan vagy
- 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 tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele

- a Szt. 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 az Egyetem egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell kötelezően végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

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

(Az eszközök és források leltározási módját és gyakoriságát a **2. számú melléklet** tartalmazza)

12.§ A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

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

13.§ A gazdasági főigazgató

Feladata:

- A leltározás vezetőjének a Vagyongazdálkodási Iroda irodavezetőjének 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 leltárellenőrök Megbízólevele a szabályzat **3. számú melléklet**)

14.§ A leltározás vezetője (Vagyongazdálkodási Iroda irodavezető)

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a gazdasági főigazgatóval történő egyeztetése,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása, a 22. §-ban foglaltak szerint,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi és egyéb eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérő- és egyéb eszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

15.§ Leltárellenőr

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,
- munkájáról jegyzőkönyvet állít ki,
- a kész leltáríveket, jegyzőkönyvet, nyilatkozatot leadja az analitikus könyvelő részére kiértékeléshez.

(Jegyzőkönyv **5. számú melléklet**)

16.§ 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 és a jegyzőkönyveket a leltározásról.

17.§ A leltárfelelős

Felelős:

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

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 a leltározási bizonylatokat aláírás ellenében,
- kitölti a teljességi nyilatkozatot és a jegyzőkönyveket a leltározásról

(Nyilatkozat *4. számú melléklet*, Jegyzőkönyv *6. számú melléklet*)

18.§ 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 valóságáért,
- 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 jegyzőkönyvekben 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.

19.§ 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,
- leltár értekezlet megtartása.

20.§ A leltározás adminisztratív előkészítése

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

21.§ Személyi feltételek biztosítása

A gazdasági főigazgatónak írásban meg kell bíznia 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 megküldeni a gazdasági főigazgatónak valamint 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 fő leltározóból és a leltár felelősből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni.

22.§ A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja a leltárértekezlet keretében.

Az oktatáson köteles minden leltárfelelős, leltárellenőr és leltározási egység vezető részt venni, ha akadályozva van, azt előre írásban kell jeleznie.

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

23.§ 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 mérő- és egyéb eszközökről.

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.

24.§ Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a használatra, kölcsönbe és javításra adott saját vagy az 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, amelyeknél 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. számú melléklet)

25.§ Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a készlettel rendelkező egységeknél (Nemzetközi Kapcsolatok Iroda, HÖT, Értékesítés, Marketing, Kommunikációs PR Iroda, Jegyzetbolt, Gazdálkodástudományi Intézet, Tangazdaság) a tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az egységekben 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.

26.§ 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 **6. számú melléklet** tartalmazza.)

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

Készletek leltározásához egyedi íveket, nyomtatványokat lehet létrehozni, melyek az alaki és formai feltételeknek megfelelnek. A leltározásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben

rögzíteni kell a leltárívek számát, leltári tételek sorszámát, a leltár összesített nettó és bruttó értékét. A leltározáshoz az Egyetem által biztosított leltáríveket, és leltározás egyéb dokumentumait (4. számú, 6. számú és 10. számú mellékletek) kell használni. Az Egyetem jegyzetboltja a leltári íveket számítástechnikai úton állítja elő.

Pénzeszközök leltározásakor a készpénz leltározáshoz a **8. számú mellékletet** kell használni, a bankszámlákról bankértékesítésekről másolat és összesítő kimutatás készül.

27.§ 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 leltárelőőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

28.§ 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 tagolás 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 értékek minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

1. Alapítás-át szervezés aktivált értéke
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
3. Vagyoni értékű jogok
4. Szellemi termékek
5. Üzleti vagy cégérték
6. Immateriális javakra adott előlegek
7. Immateriális javak érték helyesbítése

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

1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat mennyiségi felvétellel három évenként jogszabály szerint kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a főkönyvi nyilvántartások adatainak analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

2. Műszaki berendezések, gépek, járművek

Mennyiségi felvétellel három évenként, jogszabály szerint kell leltározni. A műszaki berendezések, gépek, járművek leltározásakor gondoskodni kell a tartozékok leltári felvételéről is.

3. Egyéb berendezések felszerelések, járművek

Mennyiségi felvétellel három évenként, jogszabály szerint kell leltározni. Az egyéb berendezések, felszerelések, járművek leltározásakor gondoskodni kell a tartozékok leltári felvételéről is. A járművek leltározása során egyeztetni kell a rendszámokat, a motor- és alvázszámokat valamint a forgalmi engedélyek egyéb adatait.

4. Tenyészállatok

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

5. Beruházások, felújítások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel leltározza az Egyetem.

A beruházások leltározása, illetve az egyeztetés során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak is hiánytalanul megvannak-e.

6. Beruházásokra adott előlegek

A beruházásokra adott előlegek leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról, hogy a kivitelező a követelést elismerte.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Részesedések, kölcsönök, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A részesedéseket, kölcsönöket, értékpapírokat évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A részesedéseket a saját tőke nyilatkozatok alapján értékelní kell és a beszámoló letöltésével a saját tőke alakulását évenként a nyilvántartások adataival kell egyeztetni és ellenőrizni.

Az egyeztetés lezárását követően a befektetett pénzügyi eszközök értékét a Számlarendben rögzített számlákra, a Számviteli törvényben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a./ A készletek mennyiségét *évenként* mennyiségi felvétellel a **2. számú melléklet** szerint kell leltározni.
- b./ Az Anyagok, Befejezetlen termelés és félkész termékek, Növendék-, hízó- és egyéb állatok, Késztermékek, és az Áru készleteket minden évben legalább egyszer a mérleg forduló napra vonatkozóan mennyiségi felvétellel kell leltározni, mivel a számvitel szabályai szerinti készlet nyilvántartást az Egyetem nem vezet.
- c./ A könyvtári állomány leltározását a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú rendeletben foglaltak szerint kell elvégezni.
- d./ A készletekre adott előlegek leltározását minden évben legalább egyszer a mérleg forduló napra vonatkozóan kell egyeztetéssel elvégezni.

Az egyeztetés lezárását követően a készletek értékét a Számlarendben rögzített számlákra, a Szt.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

II./ KÖVETELÉSEK

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen megkülönböztetetten 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 önkormányzati és állami adóhatósággal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal történő egyeztetését,
- minden más követelés adatait felül kell vizsgálni a leltár összeállítása előtt és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a Számlarendben rögzített számlákra, a Számviteli törvényben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

III. Értékpapírok

Évenként a nyilvántartások adataival kell egyeztetni a forgatási céllal vásárolt itt nyilvántartott értékpapírok mennyiségét és értékét..

IV./ Pénzeszközök

A készpénz és a bankszámlákon lévő pénzeszközök leltározását minden évben az utolsó pénztári napon és bankzárlatkor, a december 31-re vonatkozóan kell elvégezni.

A pénztári rovarcs napján a házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a **8. számú melléklet** tartalmazza.)

A pénztintézettel vagy a Magyar Államkincstárral szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjára vonatkozó, a mérleg fordulónap előtti utolsó és a fordulónap utáni első banki kivonatokat, banki értesítéseket, illetve igazolásokat alapján egyeztetéssel kell leltározni és összesítő kimutatásokat készíteni.

C./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.

Az egyeztetés lezárását követően az aktív időbeli elhatárolások értékét a Számlarendben rögzített számlákra, a Szt.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

D./A SAJÁT TŐKE LELTÁROZÁSA

Ezek az alább felsorolt 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.

I. Jegyzett tőke

Az Alapító okirat és az Oktatási Hivatal nyilvántartása szerinti összeg.

II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke

Az alapító okirat és az Oktatási Hivatal nyilvántartása szerinti összeg rendelkezésre nem bocsájtott része.

III. Tőketartalék

A jegyzett tőkésbe be nem jegyzett tőke részét képezi

IV. Eredménytartalék

Az előző évek eredményének bármely kiadásokra szabadon felhasználható, halmozott összege.

V. Lekötött tartalék

Az előző évek eredményének valamilyen célokra tartalékolt halmozott összegei

VI. Értékelési tartalék

A Valós piaci értékre átértékelt vagy értékhelyesbített eszköz állomány forrása

VII. Adózott eredmény

F./ KÖTELEZETTSÉGEK

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

A kötelezettségek leltározása nyilvántartások, folyószámlák egyeztetésével és a tartozás elismeréssel, valamint igazolások felhasználásával történik.

A hitelek, kölcsönök állományának leltározását egyeztetéssel kell elvégezni. A hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó banki kivonata, illetve igazolása alapján, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele, igazolása alapján történik a leltározás.

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

Az önkormányzati és állami adóhatósággal kapcsolatos kötelezettségeket az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallásokkal kell egyeztetni.

A munkavállalókkal szembeni kötelezettségeket az analitikus nyilvántartásokkal és bizonylatokkal kell egyeztetni.

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, megkülönböztetetten tartalmazza a kötelezettségek értékét.

Az egyeztetések lezárását követően a kötelezettségek értékét a Számlarendben rögzített számlákra, a Szt.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

G./ 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 és dokumentumokkal.

Az egyeztetés lezárását követően a passzív időbeli elhatárolások értékét a Számlarendben rögzített számlákra, a Szt.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

29.§ Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az Egyetem kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a Szt.-ben, valamint az Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

30.§ A leltározási bizonylatok megőrzése

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

31.§ Leltárkülönbsétek megállapításának szabályai

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 különbsétek okát (okait) kivizsgálás útján rendezni kell.

Leltári hiányt és leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a többlet, illetve a hiány azonos cikkcsoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, mennyiségű és rendeltetésű, ezért összetéveszthető, 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 a később beszerzett együttes mennyisége (nyitókészlet + beszerzés). Ha az utolsó leltár óta egy évnél rövidebb idő telt el, csak a mindenkori 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 „Mt” tartalmazza.

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.

Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai

Az Egyetemen a leltárhiány megállapítása során a következő készletféléseknél számolható el forgalmazási veszteség:

| Készlet megnevezése | Forgalmazási veszteség mértéke a könyvszerinti mennyiség %-ban |
|---------------------------|--|
| Könyvek, jegyzetek | 0,5 % |
| Saját termelésű készletek | 2,0 % |

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.).

32.§ Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-145/2021. (október 29.) számú határozatával, visszamenőlegesen, 2021. augusztus 1-jei hatállyal fogadta el. Ezzel egyidejűleg a Szenátus IHK/111-52/2015. (március 31.) számú határozatával, 2015. január 1-jei hatállyal elfogadott, többször módosított Leltározási és leltárkészítési szabályzat hatályát veszti.
- (2) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2022. október 18-i hatállyal, az IHK/24-150/2022. (október 18.) számú határozatával módosította.

- (3) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2023. május 18-i hatállyal, az IHK/44-91/2023. (május 16.) számú határozatával módosította.
- (4) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2024. december 18-i hatállyal, az IHK/53-167/2024. (december 16.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2024. december 16.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor

A Nyíregyházi Egyetem
leltározási körzetei

I. Intézetek és Intézeti Tanszékek

| Szám | Leltározási körzet |
|------------|---|
| 1205100000 | Alkalmazott Humántudományi Intézete / (2017.08.01-ig Társadalom- és Kultúratudományi Intézet) |
| I001500000 | Alkalmazott Humántudományok Intézet |
| N000100000 | Bessenyei György Pedagógusképző Központ |
| 1209100000 | Gazdálkodástudományi Intézet |
| 1409100000 | Környezettudományi Intézet/ Biológia Intézeti Tanszék |
| 1404100000 | Környezettudományi Intézet/ Kémia Intézeti Tanszék |
| 1405100000 | Környezettudományi Intézet/ Környezettan Intézeti Tanszék |
| 1406100000 | Matematika és Informatika Intézet |
| I001300000 | Műszaki és Agrártudományi Intézet |
| 1307100000 | Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Agrártudományi és Környezetgazdálkodási Intézeti Tanszék |
| 5000200000 | Műszaki és Agrártudományi Intézet / Agrár és Molekuláris Kutató- és Szolgáltató Csoport |
| 1303100000 | Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Jármű- és Mezőgazdasági Géptani Intézeti Tanszék |
| 1302100000 | Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Közlekedéstudományi és Informatikai Intézeti Tanszék |
| 1306100000 | Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Műszaki Alapozó, Fizika és Gépgyártástechnológiai Intézeti Tanszék |
| 1109100000 | Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet |
| 1107100000 | Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet / Idegennyelvi Oktató és Vizsgáztató Intézeti Tanszék |
| 1115100000 | Óvó- és Tanítóképző Intézet |
| 1411100000 | Testnevelés és Sporttudományi Intézet |
| 1116100000 | Történettudományi és Filozófia Intézet |
| 1403100000 | Turizmus és Földrajztudományi Intézet |
| 1114100000 | Vizuális Kultúra Intézet |
| 1103100000 | Zenei Intézet |

II. Intézetén kívüli egységek

| Szám | Leltározási körzet |
|------------|--|
| 2207100000 | Titkárság |
| 5000250000 | Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ |
| 1700010000 | Technológia- és Tudástranszfer Központ/ Régiós képzési, Továbbképzési és Felnőttképzési Iroda/ Felnőttképzési Csoport |
| 2302400000 | Nemzetközi Kapcsolatok Iroda (régi HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoport) |
| 2302100000 | Hallgatói Szolgáltató Központ/ (régi Tanulmányi és Felvételi Csoport) |
| NKI2021 | Nemzetközi Kapcsolatok Iroda 2021. |
| 1901000000 | Műszaki és Agrártudományi Intézet /Tangazdaság |
| 1504100000 | Gazdasági Igazgatóság /Vagyongazdálkodási Iroda / Tuzson János Botanikus Kert |
| | |
| 5000290000 | Technológia- és Tudástranszfer Központ / Partiumi Tudáscentrum |
| 1801000000 | Gazdasági Igazgatóság/ Vagyongazdálkodási Iroda/ / Campus Kollegium |
| 5000270000 | Gazdasági Igazgatóság/ Vagyongazdálkodási Iroda/ Bessenyei Hotel |
| 2209000000 | Gazdasági Igazgatóság/ /Informatikai Szolgáltató Iroda |
| 5000160000 | Gazdasági Igazgatóság/ Vagyongazdálkodási Iroda/ Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport |
| 2207000000 | Gazdasági Igazgatóság / Gazdasági Iroda (Bér- és Munkaügyi Csoport és Számviteli, Pénzügyi Csoport) |
| 5000280000 | Kommunikációs és Marketing Iroda |
| 2301000000 | Igazgatási és Humánpolitikai Központ |
| 1510100000 | Központi Könyvtár |
| | |
| 1B01000000 | Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium |
| 1101100000 | Belső ellenőrzés |
| 5000290001 | Technológia- és Tudástranszfer Központ / Pályázati és Projekt Iroda |
| PPP | Gazdasági Igazgatóság / Vagyongazdálkodási Iroda / PPP kiváltása során visszavett eszközök (2016 BDE) |
| SANDRA | Gazdasági Igazgatóság / Vagyongazdálkodási Iroda / Sandra Diákszálló |
| 5000290002 | Technológia- és Tudástranszfer Központ / Régiós Képzési, Továbbképzési és Felnőttképzési Iroda / LEGO LEIS innovációs Stúdió |
| 5000300000 | Technológia- és Tudástranszfer Központ |
| CKPPPKIV | Gazdasági Igazgatóság / Vagyongazdálkodási Iroda / Campus Kollegium PPP kiváltás 2021 |
| 5000020000 | Gazdasági Igazgatóság / Vagyongazdálkodási Iroda / Campus-Land Nonprofit Kft |
| 5000060000 | Használatból kivont eszközök raktára |

III. Egyéb leltározási körzetek

| | |
|------------|--|
| 2400050000 | Hallgatói Önkormányzati Testület |
| 5000010000 | Érdekképviselő |
| SANDRAPP | G.Ig./Vagyongazdálkodási Iroda/ Sandra diákszálló PPP kiváltás 2023 |
| BERING001 | Bérelt ingatlan Nyh. Napfény u.41. |
| VAGYKEZ | Vagyonkezelés VK-2023/16 Nemzeti Földügyi Központ |
| 1B01Idegen | Kleibersberg Központ RRF*-1.2.4-2021-2021-00001 Dig.okt.bizt.tanulók és ped.sz.hordozható/ IKT eszközök |
| 2022Hallg1 | Hallgatói használatba adott eszközök |

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEJTÁROZÁSI MÓDJA ÉS GYAKORISÁGA

A/ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

| <i>Megnevezés</i> | <i>Leltározás módja</i> | <i>Leltározás gyakorisága</i> |
|---|---|---|
| A.I. Immateriális javak | Analitikus nyilvántartásokkal egyeztetés | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| A.II. Tárgyi eszközök | | |
| A.II.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (Földterületek, Telkek, Épületek, Építmények) | Egyeztetés, analitikus nyilvántartásokkal, tulajdoni lapokkal. Mennyiségi felvétel. | Egyeztetés minden évben a mérleg fordulónappal. Mennyiségi felvétel minden harmadik év december 31. fordulónapra vonatkozóan. |
| A.II.3. Egyéb, berendezések, felszerelések, járművek | Egyeztetés analitikus nyilvántartásokkal, forgalmi engedéllyel. ü Mennyiségi felvétel | Egyeztetés minden évben a mérleg fordulónappal. Mennyiségi felvétel minden harmadik év december 31. fordulónapra vonatkozóan |
| Hallgatói használatba adott eszközök | Egyeztetés és ellenőrzés NEPTUN nyilatkozatok és átvételi elismervények alapján | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| Bérleménybe átadott, kölcsönadott, javításra átadott, idegen helyen tárolt eszközök | Egyeztetés átvételi elismervények, jegyzőkönyvek, szerződések, szállítólevél alapján | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| A.II.4. Tenyészállatok | Egyeztetés analitikus nyilvántartásokkal, egyedi azonosító nyilvántartási számokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| A.II.5. Beruházások, felújítások | Egyeztetés műszaki ellenőrzési jegyzőkönyvek. Beruházási analitika és számlák alapján | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| A.II.6. Beruházásokra adott előleg | Egyeztetés beruházási szállítónként analitikus nyilvántartások és számlák alapján | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| A.III. Befektetett pénzügyi eszközök | Egyeztetés és értékelés analitikus nyilvántartások, cégkivonatok és saját tőke igazolások szerint | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |

B/ FORGÓESZKÖZÖK

| <i>Megnevezés</i> | <i>Leltározás módja</i> | <i>Leltározás gyakorisága</i> |
|---------------------|---|---|
| B.I. Készletek | Mennyiségi felvétel | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| B. II. Követelések | Elismert követelés egyeztetése egyenlegközlő levél alapján | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| B.III. Értékpapírok | Mennyiségi felvétel | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| B.IV. Pénzeszközök | Pénztár tényleges megszámlálása. Bankszámlák banki kivonattal történő egyeztetése | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |

C/ AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

| <i>Megnevezés</i> | <i>Leltározás módja</i> | <i>Leltározás gyakorisága</i> |
|------------------------------|--|---|
| Aktív időbeli elhatárolások) | Analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetés | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |

D/ SAJÁT TŐKE

| <i>Megnevezés</i> | <i>Leltározás módja</i> | <i>Leltározás gyakorisága</i> |
|---|---|---|
| D.I. Jegyzett tőke | Egyeztetés alapító okirattal és az Oktatási Hivatal nyilvántartás adataival | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| D.II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke | Egyeztetés alapító okirattal és az analitikus nyilvántartásokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| D.III. Tőketartalék | Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| D.IV. Eredménytartalék | Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| D.V. Lekötött tartalék | Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| D.VI. Értékelési tartalék | Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| D.VII. Adózott eredmény | Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |

E/ CÉLTARTALÉKOK

| <i>Megnevezés</i> | <i>Leltározás módja</i> | <i>Leltározás gyakorisága</i> |
|-------------------|--|---|
| Céltartalékok | Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal, | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |

F/ KÖTELEZETTSÉGEK

| <i>Megnevezés</i> | <i>Leltározás módja</i> | <i>Leltározás gyakorisága</i> |
|---------------------------------------|---|---|
| F.I. Hátrасorolt kötelezettségek | Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| F.II. Hosszú lejáratú kötelezettségek | Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |
| H.III. Rövid lejáratú kötelezettségek | Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |

G/ PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

| <i>Megnevezés</i> | <i>Leltározás módja</i> | <i>Leltározás gyakorisága</i> |
|-------------------------------|---|---|
| Passzív időbeli elhatárolások | Egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal | Minden év december 31. mérleg fordulónappal |

3. számú melléklet

Ikt.:

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom _____, hogy a 202. _____ fordulónapra
vonatkozó leltárfelvételnél a _____ számú és _____ elnevezésű
leltári egységnél, mint **leltárellenőr** közreműködni szíveskedjen.

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

A leltározandó egység vezetője:

Leltár felelőse:

A leltár felvételének időpontja: 202 _____ -től – 202 _____ -ig

Nyíregyháza, 202

gazdasági főigazgató

TELJESSÉGI 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, 202

.....
leltározási bizottsági tag

.....
leltározási egység vezetője

.....
leltározási bizottsági tag

.....
leltározási egység leltár felelőse

JEGYZŐKÖNYV
a leltárellenőrzésről

Készült: a Nyíregyházi Egyetem számú
(.....) elnevezésű leltározási
egységénél, 202.

Tárgy: Az egység tárgyi eszközök állományának ellenőrzése

Jelen vannak:

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

A leltár ellenőrzésének kezdési időpontja:

.....

A leltár ellenőrzés során bekövetkezett események (változások):

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

A leltár ellenőrzésének naponkénti megszakításának, befejezésének, újbóli folytatásának
időpontjai:

.....
.....

A leltár ellenőrzésének befejezési időpontja:

.....

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

.....

leltárellenőr

.....

leltározási egység vezetője

.....

leltározó személyek

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Nyíregyházi Egyetem sz. (.....) leltározási egységénél, 202

Tárgy: eszközök állományának tételes leltározása.

Jelen vannak:

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

A leltár felvétel kezdési időpontja:

A leltár felvétel 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 leltár felelőse

S E G É D L E T

azon eszközök listája, amikre nem lehet vonalkódot ragasztani

Leltározási egység megnevezése:

| Eszköz azonosítója | Eszköz vonalkódja | Eszköz megnevezése | Db szám |
|-----------------------|-------------------|--------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

Nyíregyháza, 202.....

.....
Az egység leltárfelelőse

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 értékeFt

Leltározás során talált értékpapírok értékeFt

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

.....
leltárelenőr

.....
pénztárelenőr

