A Gábor Dénes Egyetem elnökének
3/2025. (III. 20.)
utasítása
a Gábor Dénes Egyetem Leltárkészítési és leltározási szabályzatáról

A Gábor Dénes Egyetem leltárkészítési és leltározási szabályairól – figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés *a)* pontjában, 69. § (3) bekezdésében, valamint a Számviteli politikában foglaltakra – kiadom az alábbi

utasítást:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §
Az utasítás célja

(1) Az utasítás célja a Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) eszközeinek és forrásainak teljes körű felmérésére vonatkozó előírások meghatározása. Jelen utasítás meghatározza azokat az elveket és eljárásokat, amelyek biztosítják az Egyetem vagyontárgyainak védelmét, valamint az éves beszámoló pontosságát.

(2) Az Egyetem éves beszámolójának elkészítéséhez olyan leltárt kell készíteni, amely tételesen és ellenőrizhető módon, mennyiségi és értékbeni bontásban tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat.

2. §
Az utasítás hatálya

(1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint azon külső szolgáltatókra, akik a leltárkészítésben részt vesznek. A Könyvelőiroda a leltárkészítéssel kapcsolatos feladatait a jelen utasításban meghatározott előírásoknak megfelelően, a szerződéses kötelezettségeivel összhangban látja el.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi eszközére és forrására.

II. Fejezet
LELTÁROZÁSI ALAPELVEK

3. §
A leltározás célja

(1) A leltározás célja az Egyetem tulajdonában lévő befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai tényleges meglétének megállapítása, az Egyetem vagyonának védelme, a vagyonelemek és a készletek pontos felmérése, a felelősök elszámoltatása, valamint a mérleg valódiságának alátámasztása.

(2) A leltározási kötelezettség valamennyi eszközre és forrásra kiterjed. A leltárnak valamennyi eszközt és forrást részletesen tartalmaznia kell fajta, típus, méret és egyéb releváns jellemzők szerint, a tényleges mennyiségi és értékadatokkal együtt.

(3) A leltározás során ellenőrizni kell a nyilvántartás szerinti állomány és a tényleges állomány közötti eltéréseket (hiányok és többletek), valamint ezek elszámolását.

(4) A leltározás előkészítéséért és a feltételek biztosításáért a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy felelős.

(5) A tárgyi eszközök leltározása közvetlen, mennyiségi felvétellel történhet, amely során a nyilvántartás a tényleges állománnyal megszámlálással kerül összehasonlításra. A vevőkövetelések, szállítói tartozások, valamint az adó- és járulékkötelezettségek esetében egyeztetés szükséges, amely a könyvviteli nyilvántartások belső ellenőrzését és összevetését foglalja magában.

(6) A leltárkészítés során:
a) a leltári kötelezettség alá eső minden eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal kell leltározni,
b) ha a leltár hiányos vagy vitatható, részben vagy egészben újra kell leltározni,
c) a beszámoló elkészítése előtt az egyeztetések során feltárt különbözeteket tisztázni kell.

(7) A leltárhiány vagy többlet okának kivizsgálása a gazdasági igazgató felelőssége, amelyet a leltárkészítést követő 5 napon belül kell elvégezni. A gazdasági igazgató szükség esetén felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet. A kivizsgálás eredményét, az eltérések mennyiségét, azok értékét, a leltárfelelős nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(8) A szabályszerű leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött állományi nyilvántartások és összesítők szolgálnak a vagyonkimutatás bizonylataként.

4. §
A leltározás alapelvei

(1) A leltár olyan tételes kimutatás, amely az Egyetem eszközeinek és forrásainak valós állományát – mennyiségét és értékét – egy adott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

(2) A leltározás során az Egyetem számba veszi a tulajdonában lévő vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait és megállapítja a valóságban meglévő állományát is.

(3) A leltározási tevékenység részeként a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti eltéréseket – hiányokat, többleteket – azonosítani és kezelni kell.

(4) A leltározás időtartama alatt nem megengedett a leltározási helyen lévő készletek és tárgyi eszközök mozgása, valamint a kapcsolódó főkönyvi könyvelés és analitika módosítása.

(5) A leltározás – eltérő rendelkezés hiányában – december 31-i fordulónappal készül a leltározási ütemtervben meghatározott időszakon belül. Fordulónapi leltározás esetén a leltár egy adott naptári napra vonatkozik.

(6) A tárgyi eszközök darabszámát megszámlálással kell meghatározni. A szoftvereket és vagyoni értékű jogokat az informatikai szakértő azonosítja, ellenőrzi a telepített programokat, majd összeveti az eszköznyilvántartás adataival.

(7) A főkönyvi számlák adatait össze kell vetni az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelést igazoló bizonylatokkal.

(8) A leltározás megkezdése előtt fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat. Időben gondoskodni kell a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre állásáról, továbbá éves leltározási ütemtervet kell készíteni, amely az adott év összes leltározási feladatára vonatkozik.

(9) A leltározás során megállapított mennyiség és az analitikus nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbözetet fel kell tárni. A leltárkülönbözet értéke a mennyiségi különbözet nyilvántartási áron számított értéke.

(10) A leltárkészítés során figyelembe kell venni, hogy az Egyetem oktatási tevékenységét bérelt ingatlanban végzi. E sajátosságból adódóan az Egyetem eszközállománya jellemzően számítástechnikai eszközökre – különösen számítógépekre és perifériákra –, valamint ezek működtetését biztosító szoftvertermékekre és vagyoni értékű jogokra korlátozódik.

5. §
A leltározás elrendelése

(1) A leltározás a leltározási ütemtervben meghatározott leltározási körzetekben, az elnök által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

(2) A leltározási utasítást legalább 5 nappal a leltározás megkezdése előtt ki kell adni. Az utasítást a következő személyekhez kell eljuttatni:
a) az általános leltárfelelősnek,
b) a leltározási körzet leltárfelelőseinek, valamint
c) a leltárellenőrnek.

(3) A leltározási utasítás mintáját a 2. melléklet tartalmazza.

6. §
A leltározás módja és gyakorisága

(1) A leltározás módját és gyakoriságát az alábbi szabályok figyelembevételével kell meghatározni.

Eszköz megnevezése	Leltározás módja	Gyakoriság
Vagyoni értékű jogok	Számítógépre telepített vagyoni értékű jogként nyilvántartott szoftverek egyeztetése az analitikus nyilvántartással. (Számítástechnikai programnál meg kell győződni a működőképességről.)	Kétévente

Szoftverek	Számítógépre telepített szoftverek egyeztetése az analitikus nyilvántartással. (Számítástechnikai programnál meg kell győződni a működőképességről.)	Kétévente
Ingatlanok	Ingatlan tulajdoni lapok alapján történő számlálás, egyeztetés a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartással.	Három évente
Műszaki berendezések	Mennyiségi számlálás, egyeztetés a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartással.	Három évente
Gépkocsik	Mennyiségi számlálás, egyeztetés a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartással.	Kétévente
Egyéb berendezések	Mennyiségi számlálás, egyeztetés a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartással.	Kétévente
200E Ft alatti eszközök	A munkahelyi kis értékű (200 ezer forint alatti) eszközöket mennyiségi felvétellel kell leltározni.	Kétévente
Befejezetlen beruházások	Az analitikus nyilvántartás egyeztetése a főkönyvi kivonat adataival. (Kontroll ellenőrzésként a leltárhoz kell csatolni a bekerülés bizonylatait – számlák, szerződések).	Évente
Készletek	Az Egyetem nem rendelkezik készletekkel.	-
Idegen helyen tárolt készletek	Az Egyetem nem rendelkezik idegen helyen tárolt készletekkel.	-
Vevőkövetelések	Egyeztetés főkönyvi karton és számlázó program adatainak összehasonlításával, vevőnként.	Évente
Egyéb követelések	Az analitikus nyilvántartás és főkönyvi karton adatainak összehasonlításos egyeztetése.	Évente
Értékpapírok	Értékpapírokat az Egyetem nem tart nyilván.	-
Pénztár	Mennyiségi számlálás, egyeztetés a pénztárjelentéssel.	Évente
Bank számlák	Záró bankkivonat (esetleg banki audit levél) egyeztetése a főkönyvi karton adataival.	Évente
Aktív elhatárolások	Az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetése a főkönyvi karton adataival.	Évente

Jegyzett tőke	A jegyzett tőkét kell a mérlegben szerepeltetni, figyelembe véve annak emelését vagy csökkentését.	Tőkeváltozás szerint
Tőketartalék	Az analitikus nyilvántartás és főkönyvi kivonat adatainak egyeztetése, figyelemmel a növelő és csökkentő jogcímek dokumentációjára.	Érték változás szerint
Eredménytartalék	Az eredménytartalékról a leltárt az analitikus nyilvántartások alapján kell összeállítani, figyelemmel az előző évek eredményeire, valamint a növelő és csökkentő jogcímekre.	Évente
Lekötött tartalék	A lekötött tartalékokról a leltárt az analitikus nyilvántartással való egyeztetés alapján kell összeállítani.	Érték változás szerint
Hitelek, kölcsönök, lízingek	Év végén az analitikus nyilvántartás adatait egyeztetni kell a főkönyvi számlák egyenlegével. Az egyező összegről hitel- és kölcsönfajtánként összesítőt (leltárt) kell készíteni. A hitelt folyósítótól egyeztető levelet kell bekérni.	Évente
Szállítói tartozások	Az analitikus nyilvántartások nyitott adatait egyeztetni kell a szállítóktól beérkezett folyószáma egyeztető levelekkel. Az eltéréseket tisztázni kell. A nyitott tételek végösszegét egyeztetni kell a főkönyvi számla egyenlegével. A szállítói tartozásokról összesítőt, leltárt kell készíteni.	Évente
Vevőktől kapott előlegek	Az analitikus nyilvántartást a vevői nyilvántartás keretében kell vezetni. Év végén a nyitott tételeket át kell vezetni a Vevőktől kapott előlegek számlára. Az átvezetett tételekről készített összesítés a főkönyvi számla mérlegmelléklete.	Évente
Adó és járulék kötelezettség	A főkönyvi kivonat adatait egyeztetni kell a NAV folyószámla adataival.	Évente
Passzív időbeli elhatárolások	Analitikus nyilvántartás adatait egyeztetni kell a főkönyvi kivonat adataival.	Évente

7. §
Leltározási körzetek

(1) Az Egyetem tulajdonában lévő eszközök (ingatlanok, műszaki berendezések) földrajzi elhelyezkedésük alapján leltározási körzetekbe vannak sorolva és a leltározás ezen körzetek szerint történik.

(2) A leltározási körzeteket az 1. melléklet szerinti leltározási ütemterv tartalmazza.

8. §
A leltározásban közreműködők feladatai és felelőssége

(1) Az elnök feladatai:
a) a leltározás vezetőjének (általános leltárfelelős) kijelölése és megbízása,
b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
d) a leltározási utasítások kiadása.

(2) Az elnöknek biztosítania kell, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljenek a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések.

(3) A leltározás vezetőjének (általános leltárfelelős) feladatai:
a) az éves leltározási ütemterv elkészítése,
b) a leltározó bizottságok kialakítása és tagjaik megbízása,
c) a leltározó bizottság tagjainak 3. melléklet szerinti megbízólevéllel történő ellátása,
d) a leltározásban közreműködők felkészítése és oktatása,
e) a leltározáshoz szükséges eszközök (leltárívek, nyomtatványok) biztosítása,
f) a leltározás szabályszerűségének felügyelete.

(4) A leltárellenőr feladatai:
a) ellenőrzi a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyszínén,
b) felügyeli a leltárfelvétel szabályosságát és intézkedik az észlelt hiányosságok vagy visszaélések esetén,
c) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét,
d) legalább szúrópróbaszerűen ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét,
e) ellenőrzi a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
f) ellenőrzi a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
g) eltérés esetén köteles értesíteni a leltározás vezetőjét,
h) a leltárfelvétel ideje alatt folyamatosan elérhetőnek kell lennie a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

(5) A leltározó és a leltárfelelős feladatai:
a) részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját és a leltárfelvétel menetét,
b) a leltározás időtartama alatt minden nap a kijelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyszínén és onnan csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
c) a leltárfelvétel megkezdésekor aláírás ellenében átveszi az üres bizonylatokat,
d) a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben, kihagyás nélkül végzi,

e) felelős a leltárbizonylatok szakszerű és valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten ismertetett utasítások betartásáért.

9. §
A leltárral szemben támasztott formai követelmények

(1) A leltárnak teljeskörűen tartalmaznia kell az Egyetem tulajdonában lévő eszközöket és azok forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az Egyetem tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő eszközöket az alábbi kategóriák szerint kell nyilvántartani:
a) eszközök, amelyek mennyisége tételes számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket mennyiségben és értékben is fel kell tüntetni,
b) eszközök, amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentációk alapján mérhetők fel (pl. vagyoni értékű jogok, szoftverek), ezeket kizárólag értékben kell tételesen a leltárba beállítani.

(3) A pontosan felvett és helyesen értékelt leltár a mérleg valódiságának alapja. Ennek érdekében biztosítani kell, hogy a leltár maradéktalanul megfeleljen az alaki és tartalmi követelményeknek.

10. §
A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények

(1) A leltározás során keletkező dokumentumokat (pl. leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek, kimutatások) az előírásoknak megfelelően, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni. Minden szükséges záradékot (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírást biztosítani kell a dokumentumban.

(2) A leltározás ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében minden leltárnak tartalmaznia kell:
a) az Egyetem bérelt ingatlanának székhelyét,
b) az eszköz megjelölését,
c) a leltározás helyszínét (pl. iroda, előadóterem),
d) a bizonylatok sorszámát,
e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
f) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak pontos meghatározását,
g) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, valamint a leltárkülönbözeteket (hiányok és többletek), valamint
h) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

11. §
Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

(1) A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan az alábbi feladatok tartoznak az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők felelősségi körébe:

a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotának fenntartása, az adatok és bizonylatok valódiságának biztosítása,
b) az éves mérlegben beállítandó értékek meghatározása és azok leltárokkal való alátámasztása,
c) a leltárkülönbözetek kimutatása és az éves mérlegben való előírás szerinti kimutatása,
d) az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített nyilvántartása,
e) a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezése,
f) a leltár szerinti készletértékek és a könyvszerinti készletértékek összevetése, valamint az eltérések megállapítása,
g) a leltári dokumentáció összeállítása és átadása a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

III. Fejezet
A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

12. §
Felkészülés a leltározásra

(1) Az eszközök és készletek leltárfelelőseinek gondoskodniuk kell arról, hogy a leltározás megkezdéséig a rájuk bízott vagyontárgyak előírt rendezése megtörténjék.

13. §
A leltározók felkészítése a leltározásra

(1) A leltározási munkálatok megkezdése előtt leltárértekezletet kell tartani a leltározók számára.

(2) A leltárértekezlet tárgya:
a) a jelen utasítás átfogó ismertetése és az ezzel kapcsolatosan felmerülő kérdések tisztázása,
b) a leltározási körzetekben felelős munkaköri vezetők feladatai,
c) a leltározási ütemterv ismertetése.

(3) A leltárbizottság vezetője a jelen utasításban előírtak és a leltárértekezleten rögzített szempontok alapján irányítja a leltározók munkáját és biztosítja a feladatok végrehajtását a leltározási ütemtervben megszabott határidőre.

14. §
A leltárkörzetek és a leltározandó eszközök leltározásra történő felkészítése

(1) Minden leltározási körzetben fel kell mérni, hogy ott milyen eszközök és készletek kerülnek leltározásra. Az előkészítés során a következő lépésekről kell gondoskodni:
a) a tárgyi eszközök és készletek elkülönítéséről,
b) a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről,
c) a felesleges, idegen göngyölegek visszaküldéséről,
d) az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről.

(2) A leltározás során a gépeket, gépi berendezéseket és azok környezetét oly módon kell elrendezni, hogy azok jól megtekinthetők és hozzáférhetők legyenek. Az eszközök tartozékait az eszköz mellé kell helyezni annak érdekében, hogy a leltárfelvételi egység hiánytalanul szerepeltethető legyen a leltárban.

(3) Ellenőrizni kell a leltári számok meglétét és olvashatóságát, valamint pótolni kell a hiányzó leltári számokat.

(4) Gondoskodni kell a használaton kívüli, esetleg nem a rendeltetési helyen tárolt eszközök leltározáshoz való előkészítéséről.

(5) Az idegen tulajdonú eszközöket a saját tulajdonúaktól el kell különíteni.

15. §
Selejtezés

(1) A leltározás megkezdése előtt azokat az eszközöket, amelyek fizikai állapotuk vagy erkölcsi fizikai avultságuk miatt nem hasznosíthatóak az oktatási tevékenységhez, el kell különíteni a többi eszköztől.

16. §
A leltárfelvétel bizonylatai

(1) A leltár megbízhatóságát és a leltározás helyességét szabályszerűen kiállított és kezelt bizonylatokkal kell alátámasztani.

(2) A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok lehetnek gépi nyomtatványok, vagy számítástechnikai eszközök által előállított dokumentumok (pl. főkönyvi tárgyi eszköz- és forráshoz készített analitikus nyilvántartás, excel vagy más táblázatkezelő szoftver alapú nyilvántartás).

(3) A bizonylatokon az adatokat úgy kell időtálló módon rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetleg szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetők és kimutathatók legyenek.

(4) A leltározási bizonylatoknak az alábbi általános alaki és tartalmi kellékkel kell rendelkezniük:
a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
b) a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
c) a leltározók, a leltározási csoportok vezetői és a leltárellenőrök aláírása,
d) a bizonylat kiállításának időpontja,
e) a leltározott tétel megnevezése és mennyisége,
f) utalás az eszköz számviteli szempontból jelentős sajátosságaira (pl. felesleges, máshol tárolt).

(5) A leltárbizonylatokat golyóstollal vagy számítógéppel kell kitölteni.

(6) A leltárbizonylatokkal szemben támasztott formai követelmények:
a) minden rovatot hiánytalanul kell kitölteni,
b) az üresen hagyott rovatokat áthúzott vonallal kell érvényteleníteni,
c) a leltárbizonylatok sorszámozása és a szöveg olvashatósága biztosított legyen,

d) a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző személynek dátummal és aláírásával kell igazolnia,
e) a bizonylat kitöltőjének, valamint az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása szükséges.

(7) A tárgyi eszközök leltárfelvételét a Könyvelőiroda által használt könyvelőprogram tárgyi eszköz moduljában készített analitikus nyilvántartás alapján kell elvégezni, és azt az eszközök tényleges meglétével kell összevetni.

(8) A könyvelőprogram tárgyi eszköz moduljában készített nyilvántartásból – leltározási körzetek szerint csoportosítva – excel alapú analitikus nyilvántartást kell készíteni.

IV. Fejezet
A LELTÁRFELVÉTEL ÜGYVITELE

17. §
Leltározási ütemterv

(1) A leltározási ütemterv célja a leltározásra kerülő eszközök és az érintett szervezeti egységek munkájának összehangolása, valamint a feldolgozás folyamatosságának és zökkenőmentességének biztosítása.

(2) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
a) a leltározás terjedelmét,
b) a leltározási bizottság tagjainak nevét,
c) a leltárellenőrök nevét,
d) a leltározási körzeteket,
e) a leltározás időpontját,
f) a leltározók nevét,
g) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
h) a leltár kiértékelésének határidejét,
i) a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
j) az eltérések miatt szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
k) a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
l) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(3) A leltározási ütemterv mintáját az 1. melléklet tartalmazza.

(4) A leltározási ütemtervtől csak az elnök engedélyével vagy utasítására lehet eltérni.

18. §
Leltárfelvétel

(1) A leltározási utasításban és ütemtervben meghatározott időpontokban a leltározók a részükre kijelölt leltárkörzetekben megkezdik a leltárfelvételt. A mérlegsorokhoz kapcsolódó eszköz- és forráselemek leltározását a Könyvelőiroda végzi el.

(2) A leltározás időtartama alatt biztosítani kell, hogy a leltározott eszközök és készletek állapota ne változzon. Amennyiben ez elkerülhetetlen, annak bizonylatait elkülönítetten kell kezelni és feldolgozni.

(3) A leltározást végző személyek a leltározandó eszközök és anyagok megnevezésének és kódszámának azonosítása mellett az alábbi feladatokat látják el:
a) ellenőrzik a leltározott eszköz teljes értékűségét,
b) ellenőrzik a leltárfelvételi egység hiánytalan meglétét (pl. tartozékok),
c) számlálással és méréssel megállapítják a mennyiségeket,
d) a leltározott mennyiséget a megfelelő bizonylaton rögzítik,
e) megjelölik a már leltározott tételeket a kettős felvétel elkerülése érdekében.

(4) A leltározási feladat befejeztével az aláírt bizonylatokat – amennyiben a leltárellenőrzés nem történt meg – át kell adni a leltárellenőröknek, valamint a leltározási bizottságok vezetőjének. Az ellenőrzés után a bizonylatokat szigorú számadás mellett kell átadni a gazdasági igazgatónak.

19. §
Leltárfelvételi jegyzőkönyv

(1) A leltározók és a leltárellenőrök munkáját a gazdasági igazgató ellenőrzi és koordinálja. Amennyiben személyesen nem vesz részt a leltározásban, a csoportok tagjait beszámoltatja a végzett feladataikról és a megállapításaikról.

(2) A leltározás befejezéseként leltárjegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:
a) a leltározott egység megnevezését,
b) a leltározók, leltárellenőrök és a leltárfelelősök neveit,
c) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
d) a leltárbizonylatok felhasználását sorszám szerint,
e) ha a leltározás alatt elkerülhetetlen okból eszköz szállítása történt, akkor a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szállított eszköz megnevezését, mennyiségét, valamint azt, hogy a tétel szerepel-e a felvett leltárban,
f) a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a felvett leltár megfelel a valóságnak, azokért felelősséget vállal.

(3) A mennyiben a leltárért anyagilag felelős személynek a leltározással vagy a felvett adatokkal szemben észrevétele vagy kifogása van, azt a leltárjegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(4) A leltárjegyzőkönyvet a leltározásban és ellenőrzésben részt vevő személyeknek aláírásukkal kell hitelesíteniük.

20. §
Leltárösszesítő elkészítése

(1) A leltárfelvételi ívek adatai alapján el kell készíteni a leltárösszesítő dokumentumot.

(2) A leltárösszesítő íveket az Egyetem számlarendjéhez igazodó rendben kell elkészíteni. Ennek érdekében a leltárfelvételi bizonylatokat a felvezetés előtt megfelelően csoportosítani kell.

21. §
Leltárértékelés, különbözetek megállapítása

(1) Az értékelést és a leltárkülönbözetek megállapítását leltárkörzetenként, valamint felelős személyenként a leltárfelvétel időpontjától számított 5 napon belül el kell végezni.

(2) Leltárhiánynak minősül – a leltárfelelősség szempontjából – a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett készletekben ismeretlen okból keletkezett hiány.

(3) Az utólagos adategyeztetés és a leltárkülönbözetek megállapítása történhet számítógépes adatfeldolgozással vagy manuálisan, a leltárbizonylatok és az analitikus nyilvántartás adatainak összevetésével.

VIII. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. §
Hatály

(1) Jelen utasítás aláírása napján lép hatályba.

(2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Gábor Dénes Főiskola 2021. április 1. napján kiadott Leltárkészítési szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2025. március 20.

GÁBOR DÉNES EGYETEM 1.

Dr. Dietz Ferenc
elnök

1. melléklet a 3/2025. (III. 20.) elnöki utasításhoz

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV
A GÁBOR DÉNES EGYETEM EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJA MÉRLEGÉNEK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ

Az Egyetem befektetett eszközeinek leltározása 20...év ... hónap ... nap ... órakor kezdődik és 20...év ... hónap ... nap ... órakor fejeződik be.

A Számvitel politikában meghatározott mérlegkészítés napján kell elvégezni a vevői követelések, pénztár, bankszámla, aktív időbeli elhatárolások, saját tőke, szállító tartozások, adó és járulék tartozások, támogatáshoz kapcsolódó tartozások, valamint a passzív időbeli elhatárolások leltározását. E leltározást az Egyetem részére könyviteli szolgáltatás végző külső gazdasági társaság látja el.

A leltározási kötelezettség az Egyetem által bérelt ingatlanban az intézmény tulajdonában lévő befektetett eszközökre terjed ki.

A leltározást az alábbi leltározási körzetekben helyiségekre bontva kell elvégezni a kijelölt leltárfelelősök közreműködésével.

Körzet száma	Címe	Épületszint
1.	1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.	Földszint
2.	1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.	Első emelet
3.	1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.	Második emelet
4.	1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.	Harmadik emelet

A befektetett eszközökről készült leltár kiértékelésének határideje: 20. ...év ... hónap ... nap.
A záró jegyzőkönyvet ...év ... hónap ... napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során felmerülő eltéréseket a könyvelésben a mérlegkészítés időpontjáig rendezni kell.

Budapest, 20... év ... hónap ... nap

...
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:

...
elnök

2. melléklet a 3/2025. (III. 20.) elnöki utasításhoz

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a Gábor Dénes Egyetem. 20... év ... hónap ... napi fordulónappal készülő Mérlegben kimutatásra kerülő befektetett eszközök leltárral történő alátámasztásához

A Számvitelről szóló 2000. C. törvény alapján az éves beszámolót és annak részeit leltárral kell alátámasztani. A leltározási munkák (előkészítés, végrehajtás, értékelés, ellenőrzés) Gábor Dénes Egyetemnél történő elvégése tárgyában az alábbi

elnöki utasítás adom ki.

A tárgyévi egyszerűsített éves beszámoló részét képező Mérleg alátámasztásához fizikai leltározást kell végezni a Leltározási Szabályzatban, valamint a Leltározási Ütemtervben foglaltak szerint.

A tárgyi eszközök és immateriális javak értékének meghatározásához leltározandó a 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70. szám alatti székhely épületben lévő tárgyi eszköz állomány és a számítástechnikai eszközökre telepített szoftverek és vagyoni értékű jogok.

Leltározási időszak: 20... év ... hónap ... nap .... – ... óra között

Leltár fordulónapa: 20... év december 31.

A leltározás vezetésével ... gazdasági igazgatót bízom meg.

A leltár ellenőrzésével ... munkavállalót bízom meg.

Megállapítom, hogy az ellenőr, munkaköre alapján nem felelős az eszközök meglétéért, ezért megbízásával nem minősül összeférhetetlen személynek.

A leltározást a következő módon kell végrehajtani:

Az Egyetem számviteli nyilvántartásait vezető külső könyvelő iroda előkészíti és e-mailen továbbítja a gazdasági igazgató részére az egyetem befektetett eszköz nyilvántartást, amely tartalmazza a vagyoni értékű jogokat, szoftvereket és tárgyi eszközöket. E nyilvántartást excel formátumban 2024. január 3-ig kell e-mailen továbbítani a gazdasági igazgató részére.

A leltározás előkészítése:

A leltározás megkezdése előtt a leltározó feladata meggyőződni az excel formátumú nyilvántartás beszerkesztéséről és kinyomtatásáról.

A leltározásra kijelölt területek vezetőinek, valamint a leltározásra kijelölt eszközök használóinak gondoskodni kell a leltározás tárgyát képező eszközök szakszerű tárolásáról, számbavételi lehetőségéről.

A leltár ellenőrzésnél a megbízott munkatársaknak a leltározást megelőzően ellenőrizniük kell a nyilvántartásokat, a leltározandó eszközök hozzáférhetőségét.

A vagyoni értékű jogok és szoftver termékek leltározását úgy kell elvégezni, hogy az Egyetem informatikai feladatokat ellátó vezetője egyezteti a leltári nyilvántartást a számítás technikai eszközre telepített szoftverrel és az egyezőséget aláírásával igazolja.

A leltározás megkezdése előtt selejtezést kell végrehajtani, amely során minősíteni kell tárgyi eszközök (számítógépek, nyomtatók stb.) műszaki állapotát, avultságát.

Budapest, 20... év ... hónap ... nap.

...
elnök

3. melléklet a 3/2025. (III. 20.) elnöki utasításhoz

Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL

... gazdasági igazgató
részére

Megbízom, hogy a Gábor Dénes Egyetem 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70. szám alatti leltározási körzeteiben a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározást a Leltárkészítési és leltározási utasítás rendelkezéseinek megfelelően kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20...év ... hónap ... nap ... óra

Tervezett befejezés időpontja: 20...év ... hónap ... nap ... óra

Budapest, 20...év ... hónap ... nap

Dr. Dietz Ferenc
elnök

4. melléklet a 3/2025. (III. 20.) elnöki utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott, fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Gábor Dénes Egyetem 1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70. szám alatti ... számú leltárkörzetében a 20... év ... hónap ... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat (eszközt) bemutattam.

Budapest, 20... év ... hónap ... nap

.....
leltározási körzet leltárfelelőse

5. melléklet a 3/2025. (III. 20.) elnöki utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült: a Gábor Dénes Egyetem, Budapest, Fejér Lipót u. 70. szám alatti leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt 2024. év .... hónap ... napján .... órakor.

Jelen vannak:

Név	Beosztás	Leltározási munkakör
	gazdasági igazgató	általános leltárfelelős
		leltározási körzet leltárfelelőse
		ellenőr

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

20... év ... hónap ... nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete

20... év ... hónap ... nap ... óra

A leltárfelvétel módja: az irodában / oktató teremben tárolt eszközök mennyiségi számba vétele és egyeztetése az excel alapú, kinyomtatott leltár ívvel.

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került, amely során megismerték a leltározás lefolytatásával kapcsolatos feladataikat és a leltározás módját. A leltározó tudomásul veszi, hogy a leltár ellenőr utószámítással ellenőrizni a mennyiségi számbavétellel megállapított leltári értékeket.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a .....sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:

.....

.....

K.m.f.

Általános leltárfelelős Körzet leltárfelelőse Leltárellenőr

6. melléklet a 3/2025. (III. 20.) elnöki utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás befejezéséről)

Készült a Gábor Dénes Egyetem 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70. szám alatti számú ... számú leltározási körzet a leltározásának befejezése után, 20... év ... hónap ... napján.

Jelen vannak:

Név	Beosztás	Leltározási munkakör
	Pénzügyi asszisztens	általános leltárfelelős
		körzet leltárfelelőse
		ellenőr

A leltározás 20....év ... hónap ...napján kezdődött és 20... év ... hónap ... napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások betartásával – történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre és megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Általános leltárfelelős Körzet leltárfelelőse Ellenőr

7. melléklet a 3/2025. (III. 20.) elnöki utasításhoz

J E G Y Z Õ K Ö N Y V

pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült 20... év ... hónap. .... napján a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Név	Beosztás	Leltározási munkakör
	pénzügyi asszisztens	leltárfelelős
	gazdaság igazgató	leltározó
		pénztárellenőr

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

Címlet (db)	db	Összesen
10.000		
5000		
2000		
1000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
	Összesen	
Házipénztári	Pénzkészlet	
	Eltérés	

Leltárfelelős Pénztáros Ellenőr