

**Magyar Tudományos Akadémia  
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**

**Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata**

2012.

## 1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpontnál – továbbiakban CSFK – a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a CSFK főigazgatójának meg kell határoznia a következőket:

- leltározási munkák előkészítésének módját, idejét,
- a leltározásért felelős személyeket,
- a leltárellenőrzőket,
- a leltározási bizottság összetételét.

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

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 helyzetnek megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

## 2. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak

### 2.1. A leltározás fogalma és célja

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a CSFK tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is. A leltározás a CSFK működési területén lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez tartozik továbbá a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is.

### 2.2. A leltár fogalma

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

### 2.3. Leltárértékelés

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

### 2.4. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben legalább 20 nappal a leltározást megelőzően el kell készíteni, amelyet a CSFK főigazgatója hagy jóvá. A leltározási ütemterv elkészítése a gazdasági igazgató feladata.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási helyszíneket, a felelősök nevét,
- a leltározás fordulónapját,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A Leltározási ütemterv mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

### *2.5. Leltározási utasítás*

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározást a CSFK főigazgatója által írásban kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- az intézetek igazgatóinak,
- a leltározás felelőseinek,
- a leltár ellenőröknek.

A Leltározási utasítás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

### *2.6. Leltározási helyszín, leltárfelvételi körzet*

Leltározási helyszín a fizikailag elhatárolható, megjelölt és azonosítható terület. Leltározási helyszíneknek minősülnek a CSFK-t alkotó négy intézet főbb telephelyei:

- Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet:
  - Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.,
  - Pizskéstető: Obszervatórium,
  - Debrecen, Napfizikai Intézet,
  - Gyula – víztorony
- Földtani és Geokémiai Intézet:
  - Budapest, Budaörsi út 45.,
- Földrajztudományi Intézet:
  - Budapest, Budaörsi út 45.,
- Geodéziai és Geofizikai Intézet:
  - Sopron, Csatka Endre u. 6-8.,
  - Szeizmológiai Főosztály Budapest, Meredek u. 18.
  - Széchenyi István Geofizikai Obszervatórium Fertőboz, Cenki u. 1.
  - Geodinamikai Obszervatórium, Sopronbánfalva, Szikla u.,
  - egyéb bérelt telephelyek.

## 2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján a CSFK meglévő, nyilvántartott és kezelt eszközeit és forrásait mennyiségben, illetve értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, 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 *leltár teljessége* azt jelenti, hogy a leltárnak a CSFK valamennyi eszközét, immateriális jószágát és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltározás időpontjában a CSFK birtokában lévő, de tulajdonát nem képező eszközöket is érték nélkül a leltárban szerepeltetni kell és erről a tulajdonost értesíteni kell.

A javításban lévő eszközöket szabályosan kiállított szállítólevél alapján kell a leltárban szerepeltetni értékben és mennyiségben. A CSFK tulajdonában lévő, de ideiglenes használatra átadott, kölcsönbe adott eszközöket levélváltás során kell leltározni.

A *leltár valódisága* azt jelenti, hogy minden leltárnak a valódiságot az eszközöknek a leltározás során felvett tényleges mennyiséget és adott helyen megállapított értéket kell tükröznie.

A *leltár áttekinthetőségének* követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően leltározási körzetenként, ezen belül fajta-típus szerinti részletességgel kell tartalmaznia az eszközöket.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- az CSFK (és az adott intézete) megnevezését,
- a leltár szó megjelenését,
- a leltározási körzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözet (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

## 2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközfeleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatra.
- nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásokban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel.

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

Az értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében CSFK főigazgatójának utasításában megjelölt gyakorisággal (legalább 3 évente) mennyiségi felvétellel kell leltározni.

## 2. 9. A leltározási időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani.

### *Folyamatos leltározás*

Lényege az, hogy a CSFK-nál minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározni, de az egyes eszköz és forráscsoportokra eltérő leltári fordulónap kerül kijelölésre.

### *Fordulónapi leltározás*

A leltározást CSFK-nál előre meghatározott nappal kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez.

A házi pénztárak és bankszámlák leltározását az év utolsó napjával kell elvégezni.

Az előzőek alapján a CSFK a fordulónapi leltározást alkalmazza. Ettől eltérni speciális körülmények között lehet, a főigazgató egyedi utasítása alapján.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

- *Belső egyeztetés:* CSFK-nál már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés
- *Egyeztető levél:* A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére.

- Személyes egyeztetés: Jelentős összegű követelés, illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.
- *Speciális egyeztetések*: saját tőke, tartalékok, aktív és passzív elszámolások leltározása esetén.

## 2. 10. A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok

A leltározás folyamán felhasznált leltárfelvételi íveket az alkalmazott számítógépes szoftverrel lehet létrehozni, többszörös kinyomtatásra nincsen lehetőség. Ezáltal biztosított a nyomtatványok eredetiségének védelme. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltárnyilvántartó gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani.

A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:

- o megbízólevél,
- o leltárfelvételi ívek,
- o a felelősök nyilatkozata,
- o leltárázó jegyzőkönyv.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot a Gazdasági Igazgatóságon kell elhelyezni és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

## 3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

### 3.1. CSFK főigazgatójának feladatai

- o a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- o a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- o az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- o a leltározási utasítások kiadása,
- o leltár hiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- o a leltár értékelését követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

### 3.2. A leltározás vezetőjének feladatai

- o az éves leltározási ütemterv előkészítése, a CSFK főigazgatójával történő egyeztetése,
- o a leltározásban résztvevő személyek kijelölés az igazgatók javaslattetele alapján,
- o a leltározó bizottságok tagjainak megbízólevelei előkészítése,
- o a leltározásban közreműködők felkészítése, szükség esetén oktatása,
- o a leltározáshoz szükséges eszközök biztosítása (nyomtatványok),
- o a leltározás szabályszerűségének folyamatos nyomon követése.

Felel:

- o a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- o a bizonylati rend betartásáért.

### *3.3. Leltárellenőrök feladatai*

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét kötelesek értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkájukat úgy kell szervezniük, hogy bármikor elérhetőek legyenek, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### *3.4. A leltározást végző (leltárfelelős) feladatai*

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt 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.

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

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- 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 előkészítésének általános szabályai*

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,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket igény esetén oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.

A leltározási ütemtervben foglaltakat csak a CSFK főigazgatójával történt előzetes egyeztetést követően lehet módosítani.

#### *4.2. Személyi feltételek biztosítása*

CSFK leltározásának végrehajtása érdekében a főigazgató leltározási utasítást ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre kötelező.

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltározás irányításáért, a leltár készítéséért felelős személy nevét, beosztását,
- leltárellenőrök kijelölését,
- leltárhelyszínek meghatározását, leltározandó eszközök körét,
- leltárbizottság kijelölését, a bizottság tagjainak felsorolását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, módszerét,
- a leltározás során használandó bizonylatokat.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre. A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízólevelet (3. sz. melléklet).

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 8 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a CSFK főigazgatójának bemutatni. Ha különös körülmény nem indokolja, lehetőség van a leltározási főigazgatói utasítás és a leltározási ütemterv egy iratban történő kiadására.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A leltárellenőröket ugyancsak megbízással kell ellátni.

#### *4.3. A leltározásban résztvevők oktatása*

A leltározásban résztvevők számára a leltározás megkezdése előtt akkor kell oktatást szervezni, ha erre vonatkozóan igény merül fel (pl. olyan személyek bevonása a munkába, akik eddig nem vettek részt leltározásban, előírások megváltozása stb.) Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül, vagy közvetve közreműködik.

#### *4.4. 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 esetlegesen szükséges egyéb eszközökről.

## 5. A leltározás tényleges lebonyolításának folyamata

### 5. 1. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszközeleltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 15 napon belül – fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet (4. sz. melléklet).

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

A leltározás befejezéseként felvett leltárzáró jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározott körzet, helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással kapcsolatos esetleges észrevételeket,
- leltári eltéréseket.

### 5. 2. Eszközök és források leltározása

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.

A leltárfelvétel módját, a bizonylatot az alábbi táblázat tartalmazza:

<b>Az eszköz, forrás megnevezése</b>	<b>A felvétel módja</b>	<b>A felvétel bizonylata</b>
Vagyoni értékű jogok	Egyeztetés	Jegyzék, szerződés, jegyzőkönyv
Szellemi termékek	Egyeztetés, mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Földterületek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Telkek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Épületek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista, tulajdonlapok
Egyéb építmények	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	Egyeztetés	Jegyzék, szerződés, jegyzőkönyv
Beruházások	Mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Gépek, berendezések, felszerelések	Egyeztetés, mennyiségi felvétel	Egyeztető levél, jegyzék, leltárfelvételi ív, leltárfelvételi, számítógépes kiíratás, lista
Járművek	Mennyiségi felvétel	Szerződés, leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Készletek	Mennyiségi felvétel	Leltárfelvételi ív, számítógépes kiíratás, lista
Követelések	Egyeztetés	Egyeztető levél, bírósági ítéletek, számlák, EU-s okmányok
Pénztárak	Mennyiségi felvétel	Jegyzőkönyv v. pénztárjelentés
Költségvetési bankszámlák	Egyeztetés	Számlakivonat
Elszámolási számlák	Egyeztetés	Számlakivonat
Saját tőke	Egyeztetés	Jegyzőkönyv
Tartalékok	Egyeztetés	Jegyzőkönyv
Hitelek	Egyeztetés	Számlakivonat
Rövid lejáratú kötelezettségek	Egyeztetés	Számla, egyeztetőlevél, jegyzék, analitikus nyilvántartás

## 6. A leltárkülönbözetek rendezése

A leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

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

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

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

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

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

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

A közalkalmazottat teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

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

Nem terheli felelősség a közalkalmazottat, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.


A leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészülte után 5 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket a megfelelő eszköz számlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

## **7. Záró rendelkezés**

A jelen Eszközök és Források Leltározási- és Leltárkészítési Szabályzat előírásait első alkalommal a 2012. évi leltározás során kell alkalmazni, 2012. szeptember 1-én lép hatályba.

Sopron, 2012. augusztus 7.

  
Dr. Ábrahám Péter  
főigazgató



### Leltározási utasítás

A Leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltározás irányításáért felelős személy neve: .....

beosztása: .....

A leltár készítésért felelős személy neve: .....

beosztása: .....

A leltárfelvételben résztvevő leltározók/csoportok tagjainak

neve:

beosztása:

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

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

A leltárelenőr neve: .....

beosztása: .....

A leltározás a teljes eszköz és forrásokra ki kell terjedni.

Módszere: mennyiségi feltétellel és egyeztetéssel.

Kelt: 20..... év ..... hó ..... nap

p.h.

.....  
főigazgató

### Leltározási ütemterv

A leltározási szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

A leltározás előkészítésének kezdeti időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.  
 A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.  
 A leltár előkészítéséért felelős személy(ek): .....  
 .....  
 A leltár fordulónapja: ..... Év ..... hó ..... nap  
 A leltárfelvétel kezdeti időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.  
 A leltárfelvétel befejezési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

Leltározók, illetve leltározó csoportok: .....  
 .....  
 A leltárellenőrzés kezdeti időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.  
 A leltárellenőrzés befejezésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.  
 Leltárellenőr: .....  
 .....

A leltározás a teljes eszköz és forrásokra ki kell terjedni.  
 Módszere: mennyiségi feltétellel és egyeztetéssel.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

p.h.

.....  
 főigazgató

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA  
**CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT**  
9400 SOPRON CSATKAI ENDRE U. 6-8., postafiók 5.  
TEL.: 99-508-340 FAX.: 99-508-355  
FŐIGAZGATÓ: 1121 BUDAPEST KONKOLY THEGE MIKLÓS ÚT 15-17.  
TEL.: +36-1- 391-93-54, FAX: +36-1-275-46-68

---

## MEGBÍZÓLEVÉL

(név)  
részére

*Helyben*

Megbízom, hogy a 20... év .....hónap ....-i nap fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a .....leltározási körzetben, mint leltározó / ellenőr a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

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

.....  
főigazgató

## LELTÁRJEGYZŐKÖNYV

Készült: ..... év ..... hó .... –án, az MTA CSFK .....  
nevű leltározási körzetében.

1. A leltárfelvétel kezdeti időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

3. A leltározásban résztvevő személyek:  
leltározók neve, munkaköre:

leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:

4. A felhasznált leltárbizonylatok  
sorszama:            megnevezése:

5. Rontott leltárbizonylatok  
sorszama:            megnevezése:

6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:

7. A leltárfelelős nyilatkozata

.....  
leltárfelelős aláírása

.....  
leltárellenőr aláírása





## Tartalomjegyzék

Fejezet	Cím	Oldalszám
1.	A leltározási szabályzat célja és tartalma	2.
2.	A leltározással kapcsolatos alapfogalmak	2.
2.1.	A leltározás fogalma és célja	2.
2.2.	A leltár fogalma	2.
2.3.	Leltárértékelés	2.
2.4.	Leltározási ütemterv	2.
2.5.	Leltározási utasítás	3.
2.6.	Leltározási helyszín, leltárfelvételi körzet	3.
2.7.	A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	4.
2.8.	A leltározás módja	4.
2.9.	A leltározási időpontja	5.
2.10.	A leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok	6.
3.	A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége	6.
3.1.	CSFK főigazgatójának feladatai	6.
3.2.	A leltározás vezetőjének feladatai	6.
3.3.	Leltárellenőrök feladatai	7.
3.4.	A leltározást végző (leltárfelelős) feladatai	7.
3.5.	Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata	7.
4.	A leltározás végrehajtásának előkészítése	7.
4.1.	A leltározás előkészítésének általános szabályai	7.
4.2.	Személyi feltételek biztosítása	8.
4.3.	A leltározásban résztvevők oktatása	8.
4.4.	A tárgyi feltételek biztosítása	8.
5.	A leltározás tényleges lebonyolításának folyamata	9.
5.1.	A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása	9.
5.2.	Eszközök és források leltározása	9.
6.	A leltárkülönbözetek rendezése	10.
7.	Záró rendelkezés	11.
	Mellékletek	
	Leltározási utasítás	12.
	Leltározási ütemterv	13.
	Megbízólevél	14.
	Leltárjegyzőkönyv	15.
	Megismerési nyilatkozat	16.