



A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

MOME SZÁMVITELI POLITIKÁJÁNAK 2. számú MELLÉKLETE

Jóváhagyta:	Matheidesz Réka vezérigazgató
Hatályba lépett:	2023. szeptember 1.
Felelős szervezeti egység:	Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat:	2025. szeptember 1.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A leltárkészítési kötelezettség

1. §

- (1) Az Egyetem vagyonának védelme, az éves beszámoló valódiságának biztosítása érdekében az eszközök, források és mérlegén kívüli tételek tényleges állományának a nyilvántartott, könyv szerinti állományokkal való egybevetésének szabályozása.
- (2) Jelen szabályzat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, , valamint a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), Számviteli Politikája alapján tartalmazza az Egyetem szervezeti egységeinek leltározási kötelezettségét, és ezen feladatok végrehajtásának, ellenőrzésének rendjét.
- (3) A Számviteli törvény 69.§ (1) bekezdése szerint: "A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben."
- (4) Az Egyetem az éves mérlegben szereplő eszközeinek, forrásainak mennyiségét és értékét a leltározási szabályzatban – illetve az ennek kiegészítéseként minden évben kiadásra kerülő leltározási ütemtervben – meghatározott módon és időpontban lefolytatott leltározás alapján állapítja meg.
- (5) A leltárnak alá kell támasztania a mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát és biztosítania kell a teljes körűséget, az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget, továbbá segítenie kell az ellenőrzést.

A szabályzat hatálya

2. §

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
 - b) az Egyetem valamennyi alkalmazottjára,
 - c) valamint az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló személyekre és az Egyetem hallgatóira a személyes használatukban lévő – az Egyetem tulajdonát képező, illetve vagyonkezelésében, használatában lévő – eszközök tekintetében.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya: az egyetemi könyvtárállomány kivételével kiterjed az Egyetem tulajdonában és vagyonkezelésében lévő valamennyi eszközre és mérlegben kimutatott forrására. Az egyetemi könyvtárállomány leltározását a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet alapján kell végrehajtani.

Vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok

3. §

- a) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- b) Az Egyetem Számviteli Politikája
- c) Az Egyetem Számlarendje
- d) Az Egyetem selejtezési szabályzata

A leltárkészítés és a leltározás fogalmai

4. §

1. **Leltár:** olyan részletes kimutatás, amely az Egyetem eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben, az Egyetemen használatban levő, és csak mennyiségben nyilvántartott kisértékű tárgyi eszközök, kisértékű szellemi termékek, és kisértékű vagyoni értékű jogainak állományát meghatározott időpontra vonatkozóan, ellenőrizhető módon (tételesen) tartalmazza.
2. **Kiegészítő leltár:** a leltározás alapján készített olyan kimutatás, amely azokat az üzemeltetésre, kezelésre átvett idegen tulajdonú eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a könyvviteli mérlegben nem szerepelnek. Kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított, üzemeltetésre, kezelésre átvett idegen tulajdonú eszközök állományát.
3. **Leltárfelelősök:** leltári körzetenként kijelölt (megbízott) alkalmazott, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározás rendjében meghatározott feladatok végrehajtásában.
4. **Leltározás:** az Egyetem tulajdonát képező, valamint kezelésében, vagy használatában, lévő:
 - a) Befektetett eszközök: immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök;
 - b) Forgóeszközök: készletek, értékpapírok;
 - c) Pénzeszközök;
 - d) Követelések;
 - e) Egyéb eszközök;
 - f) Aktív időbeli elhatárolások;
 - g) Saját tőke;
 - h) Kötelezettségek;
 - i) Egyéb kötelezettségek;
 - j) Passzív időbeli elhatárolások állományamegállapítása tényleges számbavétel, vagy egyeztetéses eljárás útján, a valóságban meglévő mennyiségek, értékek megállapítása, kiértékelése.
5. A leltározás kiterjed az üzemeltetésre, használatra átadott, az Egyetem vagyonkezelésében levő eszközökre (beleértve az idegen helyen tárolt eszközöket is), továbbá más külső szervezettől üzemeltetésre, használatra átvett minden idegen eszközre is.

6. **Leltárhány:** Az értékesítésre, forgalmazásra, vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, árukban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
7. **Leltározási körzet:** A fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható területeket jelöli. Minden leltározási körzetben leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles írásban jelezni a Gazdasági Igazgatónak.

A leltározás célja

5. §

(1) A leltározás célja:

- a) a mérleg valóságának biztosítása, a mérlegtételek alátámasztása a tényleges eszköz és források állományának megállapításával;
- b) az Egyetem vagyonának védelme;
- c) a könyvelés (mind az analitikus, mind a főkönyvi) és a bizonylati fegyelem ellenőrzése;
- d) a csökkentett értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárásának elősegítése.

A leltár fajtái

6. §

(1) A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták.

1. **Teljes vagyonmegállapító leltár:** Az Egyetem kezelésében lévő valamennyi eszközét és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják, illetve, hogy az Egyetem tulajdonában vannak-e.
2. **Részleltár:** Az Egyetem eszközeinek, illetve forrásainak egy-egy részéről, vagy egy meghatározott területen (leltárkörzetben) található eszközökről felvett leltár.
3. **Elszámoltató leltár:** Az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatását, tevékenységük ellenőrzését szolgálja.
4. **Átadás-átvételi leltár:** A szervezeti egység megszűnésének, átszervezésének, illetve létrehozásának esetén, valamint a leltárfelelős személyében bekövetkezett változásokor kell elrendelni, illetve végrehajtani.
5. **Idegen tulajdonú eszközök leltára:** Az Egyetem kezelésében lévő, használatra, üzemeltetésre átvett idegen tulajdonú eszközökről készített tételes kimutatás.
6. **Nyitóleltár:** Átalakuláskor a nyitómérleget támasztja alá.

A leltározás alapelvei

7. §

1. **Teljesség:** A leltárnak az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell függetlenül annak tárolási, fellelési helyétől. A beszámolóval lezárt üzleti év valamennyi gazdasági eseményét azoknak az Egyetem eszközeire, eredményére gyakorolt hatását a könyvvezetésben és a beszámolóban be kell mutatni akkor is, ha
 - a) az üzleti év fordulónapjáig jutott az Egyetem tudomására, jutott el hozzá annak bizonylata, dokumentuma és akkor is, ha
 - b) a mérleg fordulónapját követően, de a mérlegkészítés időpontjáig ismerte meg az Egyetem, de még a tárgyévre vonatkoznak hatásai.A devizában fennálló követelések, kötelezettségek értékelését nem befolyásolja az a tény, ha a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja közötti időszakban pénzügyileg rendezték.
2. **Egyedi értékelés, tételeesség:** A leltárnak tételesen, egyedileg kell tartalmaznia az Egyetem eszközeit és forrásait. Az eszközöket és a kötelezettségeket egyedileg kell rögzíteni és értékelni.
3. A leltár **valódisága** előfeltétele a mérleg valódiságának, azaz minden leltárnak a valóságot, a leltárfelvétel vagy az egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatnia. A beszámolóban kimutatott tételeknek a könyvvezetés adataival (főkönyvi és analitikus nyilvántartás), és az ezt alátámasztó leltárral meg kell egyezniük.
4. A **teljeskörűség** azt jelenti, hogy a leltárnak az Egyetem valamennyi (szervezeti egysége által kezelt) eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.
5. Az **áttekinthetőség/világosság** azt jelenti, hogy a leltárnak leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel áttekinthetően kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.
6. Az áttekinthetőség érdekében a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással, a javítást végző aláírásával és dátummal ellátva szabad végezni.

A leltár alaki követelményei

8. §

- (1) Követelmény a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése, a szükséges záradékok és aláírások megléte.
- (2) A leltárnak – minden leltárként szolgáló analitikus nyilvántartáson, leltárfelvételi íven - a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) az Egyetem és a leltározási helyszínek (leltározási körzet) nevét, az azonosítóját;
 - b) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
 - c) a leltár fordulónapját;
 - d) a bizonylatok sorszámát;
 - e) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak szabatos meghatározása (az azonosításhoz szükséges minden adattal);
 - f) a leltározott eszközök, források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét;

- g) leltárkülönbözetek kimutatását (hiányok, többletek);
- h) olvasható szövegírás, szabályos javítás (radírozni, lefesteni nem lehet, a téves bejegyzést áthúzással, a helyes szöveg fölé írásával kell helyesbíteni, a javítást végző személy a javítás tényét köteles feltüntetni, és aláírásával igazolni);
- i) a leltározás végrehajtásáért, a leltár ellenőrzéséért felelős személyek, valamint a végrehajtásban résztvevő munkavállalók aláírását;
- j) egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek) előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése;

A leltározás módjai

9. §

- (1) A leltározás módja a vonatkozó jogszabály értelmében, valamint az Egyetemnél meghatározott nyilvántartási renddel – számlarenddel – összhangban lehet:
 - a) mennyiségi felvétel (leltározás);
 - b) egyeztetés (könyv szerinti leltár).
- (2) A mennyiségi felvétel mindig a természetes mértékegységben is nyilvántartott eszközök (tárgyi eszközök, készletek stb.) tényleges megszámlálást, mérését jelent. E tekintetben két módszer alkalmazására van lehetőség:
 - a) a nyilvántartástól függetlenül, a felvett mennyiségek nyilvántartással való utólagos összehasonlítását,
 - b) a nyilvántartások alapján, a felvétel során a tényleges mennyiséggel való összehasonlítás útján.
- (3) A mennyiségi leltár felvétele történhet
 - a) vonalkóddal ellátott eszközök esetében a vonalkóddal történő leolvasással,
 - b) a hibás, vagy vonalkóddal nem ellátott eszközök esetén tényleges megszámlálás kézi rögzítéssel.
- (4) A mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök csoportja:
 - a) a mennyiségben és értékben nyilvántartott tárgyi eszközök (ingatlanok kivételével);
 - b) a használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök;
 - c) készletek (anyagok, áruk);
- (5) Az egyeztetés a főkönyvi számlák egyenlegének az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla kivonatok, egyeztető levelek stb.) való egybevetésének összehasonlítását jelenti.
- (6) A leltárfelvétel a csak értékben nyilvántartott eszközöknél és forrásoknál nyilvántartások, igazolások, bizonylatok (könyvelési bizonylat, kivonatok, egyenlegértékesítők stb.) alapján történik.
- (7) Egyeztetéssel leltározandó eszközök és források csoportjai:
 - a) immateriális javak;
 - b) ingatlanok;
 - c) befejezetlen beruházások, felújítások;
 - d) pénzeszközök;
 - e) követelések;
 - f) kötelezettségek;
 - g) egyéb követelések;

- h) egyéb kötelezettségek;
- i) aktív- és passzív időbeli elhatárolások;
- j) saját tőke;

A leltározás időpontja

10. §

- (1) A leltározást előre meghatározott naptári napra kell végezni. Tekintettel a leltárfelvétel időbeni terjedelmére (legalább 2 hónap) a leltározás folyamatos üzemelés mellett hajtható végre. A leltározás fordulónapja az ütemtervben kerül meghatározásra.
- (2) A mennyiségi felvétellel történő leltározás fordulónapját a technikai lebonyolítás, a megszervezés, a leltározás, a kiértékelés, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok összetettsége, időigényessége okán a mérleg fordulónapját megelőző időszakban, de lehetőség szerint ahhoz minél közelebb kell kijelölni.
- (3) A mérleg fordulónapjára vonatkozóan egy összesítő kimutatást kell készíteni a felvett leltáradatok, valamint a leltárfelvétel és a mérleg fordulónapja közötti időszak állományváltozása alapján.
- (4) Az egyeztetéses eljárással leltározandó vagyonelemek leltározásának fordulónapja december 31. A leltározást úgy kell megszervezni, hogy az a meghatározott ütemterv szerint kerüljön végrehajtásra.

A leltározás bizonylati rendje

11. §

- (1) A leltárfelvétel kellékei a leltárbizonylatok. A leltárfelvételi bizonylatok nyilvántartási helyenként készülnek. A vonalkóddal felvett eszközökről az adatok betöltését követően a tárgyi eszköz nyilvántartó a rendszerből automatikusan, nyilvántartási helyenként előállítja a leltáríveket. Hiányzó, vagy olvashatatlan vonalkóddal ellátott eszközök esetében kézzel vezetett leltáríven kell az eszköz azonosítható paramétereit rögzíteni.
- (2) A leltárívek tartalmi kellékei (kézzel felvett leltárívek esetén is):
 - a) a szervezeti egység, leltározási hely (körzet) megnevezését;
 - b) a „leltár” szó megjelenítését;
 - c) a bizonylatok sorszámát;
 - d) a bizonylat kiállításának időpontját;
 - e) a leltározott eszközök és források (azon belül egyes csoportok) egyértelmű meghatározását;
 - f) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét;
 - g) a leltározók, a szervezeti egységek vezetőinek és a leltárellenőrök aláírását.
- (3) A leltárívek formai követelményei:
 - a) valamennyi rovat hiánytalan kitöltése;
 - b) az üres rovatok áthúzása;
 - c) sorszámozás;
 - d) olvasható szöveg és betűírás;

- e) az adatok helyesbítése csak a rontott adat áthúzásával; a javítást végző aláírásával történhet.
- (4) A leltárfelvétel befejezését követően a vonalkódleolvasót és a kézzel rögzített leltárívet a tárgyi eszköz nyilvántartó részére kell átadni.
- (5) Az Egyetem az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint azokat alátámasztó leltár, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

II. Fejezet

A leltározás végrehajtásával kapcsolatos általános előírások

A leltározással kapcsolatos hatáskörök és felelősség

12. §

- (1) Jelen szabályzat elkészítéséért és összeállításáért a Gazdasági Igazgatóság, az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért a vezérigazgató a felelős.
- (2) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
 - a) az egyetemi szintű Leltározási ütemterv jóváhagyása;
 - b) a leltározási utasítások jóváhagyása;
 - c) a gazdasági igazgató által felterjesztett leltáreltérések (hiány/többlet) számviteli rendezésének engedélyezése;
 - d) döntés a leltárhányból adódó kártérítési felelősség és a felelősségre vonásra történő intézkedés megtételében.
- (3) A leltározás végrehajtásához kapcsolódó feladatok és hatáskörök:
 - 3.1. A leltározást a gazdasági igazgató rendeli el, figyelemmel kíséri a leltárszabályok betartatását.
 - 3.2. A gazdasági igazgató felel a leltározással kapcsolatos előkészítő tevékenységek megszervezéséért
 - a) a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítéséért és a mindenkor vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban történő aktualizálásáért;
 - b) a leltár teljességének, valóságának és világosságának szakmai biztosításáért és ellenőrzéséért;
 - c) az Egyetemi szintű leltározási ütemterv elkészítéséért, annak vezérigazgató általi jóváhagyása utáni betartásáért, valamint betartatásáért;
 - c) a leltározás felelős vezetőjére és a leltározók személyére tett javaslat elkészítéséért;
 - d) a bizonylati rendért;
 - e) a leltáregyeztetés megszervezéséért és végrehajtásáért;
 - f) az értékelés helyességéért;
 - g) a leltári többletek és hiányok kimunkálásáért, az ezek rendezésére vonatkozó javaslat a megtételéért a Vezérigazgató részére;
 - h) a leltáreltérések határidőben történő rendezéséért;
 - i) a leltárbizonylatok megőrzésének biztosításáért.
 - 3.3. Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
 - a) a megbízólevelek kiadása;
 - b) a leltározás szűrőpróbaszerű ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel a leltározás ismétlésére;
 - c) a leltározás megkezdése előtt a leltározási munkában résztvevők szakmai tájékoztatása;
 - d) a hiány - többlet kompenzálás engedélyezése;
 - e) a leltáreltérések számviteli rendezésére vonatkozó javaslat elkészítése és előterjesztése a vezérigazgató részére, a jóváhagyást követően annak végrehajtása;
 - f) a leltár főösszesítő jóváhagyása;
 - g) a leltárhányból adódó kártérítési felelősség esetén a felelősségre vonásra vonatkozóan döntéselőkészítő javaslat készítése a vezérigazgató részére.

- h) a Leltározási ütemterv összeállítása;
 - i) a leltárutasítások elkészítése;
 - j) javaslattétel a hiány/többlet kompenzálásának lehetőségére a leltárkiértékelés alapján;
 - k) javaslattétel a leltáreltérések számviteli rendezésére, valamint annak végrehajtása a vezérigazgató jóváhagyását követően.
- (4) Campus igazgató felel a leltározással kapcsolatos lebonyolítói tevékenységek megszervezéséért és végrehajtásáért.
- (5) Feladatkörébe tartozik:
- a) A leltárfelvételhez szükséges eszközök biztosítása
 - b) Az eszközökön lévő vonalkódok felülvizsgálata, a hiányzó vagy olvashatatlan vonalkódok pótlása
 - c) A leltárt segítő személyek kijelölése.
 - d) A leltározás folyamatának, a szabályok betartásának figyelemmel kísérése
 - e) A saját használatban lévő, nem a munkahelyen tárolt eszközök leltározhatóságának biztosítása (munkahelyre történő behozatallal vagy a dolgozó által adott nyilatkozattal) az informatikai vezetővel közösen.
- (6) A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a) a leltározás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában;
 - b) javaslattétel a szervezeti egységen belüli leltárhiány és többlet kompenzálásra;
 - c) a leltár eredményének kézhezvételétől számított 30 napon belül a leltáreltérések okainak kivizsgálása, a vizsgálati jegyzőkönyv megküldése a Gazdasági igazgató részére;
 - d) a leltárhiány, ill. leltári többlet miatti felelősség vizsgálata, annak szükség szerinti megállapítása;
 - e) a szervezeti egységen belül a vagyontárgyak kezelésének, megőrzésének és nyilvántartásának megszervezése, ellenőrzése, ezzel összefüggésben más gazdálkodó szervezettől ideiglenesen vagy véglegesen átvett eszközök átadás-átvételi dokumentumának megküldése a Gazdasági Igazgatóságra;
 - f) az irányítása alá tartozó egység kezelésébe adott eszközök, anyagok állagának megóvása;
 - g) a leltárfelelősök kijelölése, a megbízással járó jogok és kötelezettségek, a felelősség meghatározása;
 - h) a leltározással, a leltárértékeléssel, ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok határidőre történő szabályszerű elvégzése.
- (7) A tárgyi eszköz nyilvántartó feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a) a tárgyi eszközök leltározásának előkészítése keretében
 - i. javaslattétel a leltározási körzetek meghatározására,
 - ii. az analitikus nyilvántartás naprakészségének biztosítása,
 - iii. a leltározás megkezdése előtt a leltár fordulónapjának megfelelő állomány kilitázása,
 - iv. annak ellenőrzése, hogy a szervezeti egységek vezetői az eszközöket megfelelően előkészítették-e a leltárfelvételre (elkülönítették-e a selejtezésből esetlegesen még el nem szállított eszközöket és az idegen eszközöket),
 - v. a leltárfelvételhez szükséges, nyomtatványok biztosítása.

- b) a leltár fordulónapja és a mérleg fordulónapja közötti időszakban bekövetkezett eszközmozgások átvezetése a nyilvántartásban,
- c) a felvett leltárak összesítése, kilistázása,
- d) a leltárak kiértékelése, a leltáreltérések megállapítása,
- e) leltárnyitó és záró jegyzőkönyvek elkészítése.

A leltározási folyamat

13. §

A leltározási folyamat az alábbi tevékenységekre bontható:

- a) Előkészítés
- b) Személyi feltételek biztosítása
- c) Leltár felvétel
- d) Kiértékelés
- e) Hiányok és többletek rendezése, elszámolása

A leltározás előkészítése

14. §

- (1) Az előkészítő munkák része
 - a) a leltározási csoportok tagjainak – a csoportvezetők, a leltárfelelősök, a leltározók, a leltárellenőrök – kijelölése és felkészítése,
 - b) a leltározási körzetek kialakítása, megjelölése,
 - c) a leltározási ütemterv kiadása,
 - d) a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat, azok megkezdésének és befejezésének időpontjainak megadása,
 - e) a leltározandó eszközök és források körének, a leltárfelvétel módjának meghatározása.
- (2) A szervezeti egység vezetője a leltározás során rendelkezhet a felelősségi körébe tartozó nyilvántartási helyeken lévő eszközök közül a felesleges eszközök, készletek hasznosításával, a hasznosításra alkalmatlan eszközök a Selejtezési szabályzatban foglaltak szerint selejtezésével kapcsolatban. Amennyiben a szervezeti egység használatában idegen eszköz van, gondoskodni kell annak elkülönítéséről is.
- (3) A leltárellenőrök az előkészítő munka során tapasztalt hiányosságokról, az intézkedést igénylő feladatokról írásban értesítik a szervezeti egység vezetőjét. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a leltárösszesítő mellékletét képezi.
- (4) A tárgyi eszközök leltározásához:
 - a) a bérleti szerződések, tárolási nyilatkozatok, megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni:
 - i. a kölcsönbe és javításra adott saját, valamint
 - ii. a kölcsönbe vett idegen eszközök fordulónapi állományát.
 - b) Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása az üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, a koncesszióba vevővel, valamint a vagyonkezelésbe vevővel történő egyeztetéssel történik. Az üzemeltetésre, vagyonkezelésbe átadott eszközöket az üzemeltetést, vagyonkezelést végző szervezet

által december 31-ei fordulónappal készített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig a Gazdasági igazgatóságnak megküldött leltár alapján kell számba venni.

- c) A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell
 - i. a vonalkódok/leltári számok, illetve emennyiben van ilyen, a márka, típus, teljesítmény és egyéb azonosítók (feliratok) meglétéről és olvashatóságáról,
 - ii. a megrongálódott, elveszett, olvashatatlan azonosítók pótlásáról, kicseréléséről.
- d) Gondoskodni kell továbbá
 - i. az idegen eszközök elkülönítéséről,
 - ii. az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéhez szükséges bizonylatok (pl. átadás-átvételi bizonylatok, az idegen helytől kapott leltár vagy igazolás) előkészítéséről,
 - iii. a vonalkódleolvasók és a leltárfelvételhez szükséges bizonylatok előkészítéséről,
 - iv. a személyes használatra kiadott eszközök leltározási körzetbe történő beszállításáról, vagy a szabályzat 6. számú mellékletét képező minta alapján nyilatkozat kéréséről az eszköz használójától.

A leltározás személyi feltételei

15. §

(1) A leltárfelelős Feladata:

- a) A kinevezett leltározó csoportok tagjainak leltárértekezlet keretében ismerteti:
 - i. a leltár célját, fontosságát és a leltározók felelősségét;
 - ii. a leltározás során teljesítendő követelményeket;
 - iii. a leltározási szabályzatot és a konkrét éves leltározási ütemtervet;
 - iv. a leltározási szabályzat és a konkrét éves leltározási utasítás alapján a leltározás módját;
 - v. az értékelési szabályokat;
 - vi. az elkészítendő, a leadásra kerülő leltári dokumentáció (bizonylatok, jegyzőkönyvek) alaki és tartalmi követelményeit;
 - vii. a leltározás technikai feltételeit;
 - viii. azon személyek nevét az Egyetemen, akikhez az esetlegesen felmerülő problémák esetén fordulni lehet;
- b) a leltározáshoz szükséges tárgyi, technikai feltételek biztosítása;
- c) a leltárfelvétel időpontjában a leltározóknak a leltárfelvétel helyére történő bejutásának, valamint a leltározás tárgyát képező eszközök, készletek megszámlálhatóságának biztosítása;
- d) leállítja a leltár fordulónapján a leltározási körzetek közötti eszközmozgást;
- e) gondoskodik a tárgyi eszközök és készletek leltározására alkalmassá tételéről:
 - i. a tárgyi eszközök azonosító számának meglétéről, leolvashatóságáról;
 - ii. jelezni a tárgyieszköz nyilvántartó felé, ha az eszközök azonosító száma (leltári száma) nem leolvasható, vagy hiányzik;

- iii. az Egyetem területén lévő idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről;
- iv. az Egyetem tulajdonát képező más helyen lévő (javítás, kölcsönadás, tárolás) eszközök számbavételéről (tárolási nyilatkozat megléte);
- v. az új és használatból visszavett eszközök elkülönítéséről;
- vi. a munkavállalóknál lévő eszközök jegyzékének elkészítéséről.

(2) Leltározási csoport

- a) A leltározási helyszíneken a helyi leltározási csoport végzi a leltározási körzetenként (alkörzetenként) a leltár felvételi és kiértékelési tevékenységet. A csoportok tagjai
 - i. a leltározási csoport vezetője,
 - ii. a leltárfelvevők és
 - iii. a leltárelenőr.
- b) A leltározási csoport vezetőjét, a leltárfelvevőket és a leltárelenőröket megbízólevéllel kell ellátni.
- c) A leltározási csoportba olyan munkavállalókat kell kijelölni, akiknek a leltározási körzetben kellő hely-, és szakismeretük van. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozói jogállás miatt összeférhetetlenség áll fenn.
- d) Saját kapacitás kiegészítésre külső szolgáltató céget is igénybe lehet venni. A külső szolgáltató által delegált leltározók adatait a szolgáltató cég a szerződésben foglaltak szerint megküldi. A külső leltározók a saját munkavállalóval azonos feltételekkel vesznek részt a leltározásban.
- e) A leltározási csoport vezetője a leltározási körzetben
 - i. irányítja a leltározást,
 - ii. aláírja a leltáríveket és a leltárösszesítőt,
 - iii. felelős e szabályozásban és a leltárütemtervben foglaltak betartásáért.
- f) Ha munkája során szabályellenes leltárfelvételek tapasztal, azt köteles írásban jelenteni a gazdasági igazgatónak.
- g) A leltárelenőr
A leltárelenőr munkája a leltározás megkezdésétől az ellenőrzött leltár leadásáig a leltárfelvételbe bevont minden területre kiterjed. A leltárelenőr munkáját a leltározási csoportvezető irányítása mellett végzi.
- h) A leltárelenőrök felelősek
 - i. a teljes folyamatra (az előkészítésről a lezárásig) és minden helyszínrre kiterjedő leltárelenőrzésért,
 - ii. a leltározás végrehajtásának dokumentált ellenőrzéséért,
 - iii. az ellenőrzés során tapasztaltokról (a hiányosságok megszüntetése érdekében) a helyi és az Egyetemi leltárfelelős írásbeli tájékoztatásáért,
 - iv. a leltár felvétele során a számviteli törvény és jelen szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzéséért.
- i) A leltárelenőr legfontosabb feladatai:
 - i. a leltározás általános ellenőrzése;
 - ii. a mennyiségi felvételek helyességének; szakszerűségének ellenőrzése;

- iii. mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének; okmányolásának ellenőrzése;
 - iv. a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;
 - v. a leltár összeállítása szabályosságának, illetőleg a részletező leltárakon rögzített adatok összesítésének ellenőrzése.
- j) A leltárellenőr ellenőrzési tevékenységüket a bizonylatokon, összesítőkön aláírásával igazolja.
- k) Az ellenőrzést elősegítő módszerek:
- i. a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése,
 - ii. a leltározáshoz szükséges eszközök biztosításának ellenőrzése,
 - iii. a leltárfelvételi ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
 - iv. a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése.
- l) A leltározás ellenőrzését a vezérigazgató, illetve az általa kijelölt személyek, leltár ellenőrök végzik. Saját szervezeti egységénél senki sem lehet leltárellenőr.
- (3) Leltárfeltevők
- a) A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a gazdasági igazgató által kijelölt dolgozók, illetve szerződés alapján a külső cég munkavállalói kötelesek részt venni a leltározásban.
- b) A leltározók feladata
- i. a leltározandó eszközök vonalkóddal, vagy annak hiányában kézzel vezetett leltáríven történő felvétele,
 - ii. a leltározás helyén lévő eszközök teljeskörű rögzítése,
 - iii. a leltározás során és annak befejezését követően a szükséges adminisztrációs munkák elvégzése,
 - iv. a leltárértekezleteken való részvétel.
- c) A leltározók a leltározás során kötelesek a szabályzat előírásai szerint eljárni.

Leltározási ütemterv

16. §

- (1) A leltározás szervezett végrehajtása érdekében a gazdasági igazgató a leltározás megkezdése előtt legalább 7 nappal, a vezérigazgató által jóváhagyott Leltározási ütemtervet ad ki.
- (2) Az ütemtervnek tartalmazni kell:
- a) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
 - b) a leltározás fordulónapját;
 - c) a leltározóknak, a leltárellenőröknek, a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a leltárfelelősöknek a nevét;
 - d) a leltározás irányításáért felelős személy nevét és beosztását;
 - e) a leltár elkészítéséért felelős személy nevét, beosztását;
 - f) a leltározásra kötelezett szervezeti egységek megnevezését, vagy annak rögzítését, hogy a leltározás valamennyi szervezeti egységet érint;
 - g) a leltározandó eszközök és források körét;
 - h) a leltározás módját (tényleges felvétel, vagy egyeztetés);
 - i) a leltározás során használandó bizonylatokat;

- j) a leltárt alátámasztó okmányokat;
 - k) a gazdasági vezető jóváhagyását.
- (3) .

Leltározási utasítás

17. §

- (1) A Leltározási ütemterv szerinti időpontokban végrehajtásra kerülő leltárfelvételeket leltározási utasításban kell elrendelni.
- (2) A leltárutasítást a gazdasági igazgató készíti el, a gazdasági igazgató terjeszti elő és a vezérigazgató hagyja jóvá.
- (3) A leltárutasítás tartalmazza:
 - a) a leltározásban érintett eszközök/források körét;
 - b) mennyiségi leltárfelvételnél a leltározási körzeteket;
 - c) a leltárfelvétel fordulónapját;
 - d) a leltározás időszakát;
 - e) a leltárfelvétel kezdeti és befejező időpontját;
 - f) a leltárban résztvevők nevét, saját dolgozó esetében a munkaköre szerinti beosztást és a leltárban betöltött pozícióját;
 - g) a leltár kiértékelésének határidejét;
 - h) a leltárázó jegyzőkönyv elkészítésének határidejét;
 - i) vezérigazgató jóváhagyását.

Leltározási körzetek kialakítása

18. §

- (1) A leltározás zökkenőmentes lebonyolítása érdekében az egyetem fizikailag jól elhatárolható és azonosítható területeit kell kijelölni leltározási körzetként, amelyet tovább lehet bontani alkörzetekre. A szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza az Egyetemen leltározandó szervezeti egységek/helyiségek listáját.
- (2) A leltározási körzetek az leltározási utasítás mellékleteként, a leltárfelvétel szempontjából legoptimálisabb megosztásban kerülnek meghatározásra, figyelemmel a leltározók számára is. A leltározási feladatokat körzetenként, alkörzetenként kell teljesíteni.
- (3) Leltározási körzeten belül az egyetemi vagyontól elkülönítve, külön leltáríveken idegen vagyontként kell leltározni a nem egyetemi szervezet által beszerzett és használatra átadott tárgyi eszközöket.

A mennyiségi felvételen alapuló leltározás menete

19. §

- (1) A leltárfelvétel megkezdése előtt a gazdasági igazgató leltárnyitó értekezletet tart, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek során tájékoztatja a leltározásban résztvevőket a leltározás munkafolyamatáról, ismerteti az ütemtervet és a leltározás rendjére vonatkozó előírásokat, a leltározók felelősségét.

- (2) A leltározási csoport a nyilvántartási körzet helyiségeiben a ténylegesen ott lévő eszközöket/vagyontárgyakat vonalkódleolvasóval leltárba veszi, vagy amennyiben a vonalkód nem olvasható, vagy hiányzik, kézzel vezetett leltáríven feljegyzi (számba veszi).
- (3) A leltárfelvételt követően a tárgyi eszköz nyilvántartó a kézzel felvett eszközöket az analitikus nyilvántartás alapján beazonosítja, és felvezeti a leltárívre.
- (4) A leltárfelvételi íveket a szükséges aláírásokkal és bélyegzővel el kell látni. A leltárfelvételi íveket a szervezeti egység vezetője, a leltárellenőr, leltározási csoportvezető és a leltárfelelős írja alá.
- (5) A leltározási időszak alatt az eszközök és készletek szervezeti egységek közötti mozgatása csak rendkívül indokolt esetben engedélyezett. A rendkívül indokolt eset indokairól és a változásról a leltárellenőrököt és a Gazdasági igazgatóságot az eszközmozgatás megtörténte előtt, a dokumentumok, bizonylatok megküldésével tájékoztatni kell. A leltározás időszakában engedélyezett eszközmozgás miatt úton lévő „mozgó eszközök” leltárba történő felvétele - az indító (kitároló) és fogadó (betároló) szervezet leltárellenőrei közötti tételes egyeztetés mellett - az indító (kitároló) szervezetnél történik.
- (6) A leltározási időszak alatt beérkező eszközöket, készleteket a leltározandó tételektől fizikailag elkülönítetten kell tárolni, ezzel elkerülve a leltárba történő téves felvételüket.
- (7) Az 1. számú melléklet tételesen tartalmazza az egyes eszközök, valamint források leltározásának módját.

Az egyeztetéses leltározásnál alkalmazandó előírások

20. §

- (1) Az egyeztetés a könyvelés adatainak (főkönyvi számláknak) az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való összehasonlítását jelenti. Az egyeztetést dokumentálni kell. Az egyeztetéssel leltározandó eszközök, valamint források teljes körét az 1. számú melléklet tartalmazza, amelyek közül kiemelten kerül szabályozásra az alábbi tételek egyeztetése.
- (2) Az egyeztetés lehet:
 - a) **belső egyeztetés:** A 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.
 - b) **egyeztető levél:** A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére történik. Az Egyetem követeléseinek egyeztetésére a partnerekhez kiküldendő standard egyeztető levelek az integrált nyilvántartási rendszerből (MGR-ből) nyomtathatóak.
 - c) **személyes egyeztetés:** Jelentős összegű követelés és kötelezettség állomány esetén alkalmazandó. A tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, feljegyzés készítése mellett.

III. Fejezet A leltározás végrehajtása

Befektetett eszközök leltározása

21. §

- (1) Immateriális javak leltározása során a következő eszközöket és a vizsgálandó dokumentációt kell számba venni:
 - a) vagyoni értékű jogok;
 - b) üzleti, vagy cégérték;
 - c) szellemi termékek;
 - d) alapítás-átszervezés aktivált értéke;
 - e) immateriális javakra adott előlegek;
 - f) kis értékű immateriális javak.
- (2) Az immateriális javak leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti, amelyhez kapcsolódik a dokumentumokkal való alátámasztás meglétének ellenőrzése is.
- (3) Tárgyi eszközök, beruházások
Az Egyetem a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, ezért a mennyiségi felvétellel leltározandó tárgyi eszközök körében él az Szt. 69. § (3) bekezdésének előírása szerinti 3 évenkénti leltározási kötelezettség teljesítésével.
- (4) A tárgyi eszközök a leltározás során a következő bontásban kerülnek felsorolásra:
 - a) ingatlanok, épülettartozékok;
 - b) műszaki berendezések, gépek, felszerelések, járművek;
 - c) beruházások;
 - d) beruházásokra adott előlegek;
 - e) kis értékű tárgyi eszközök;
 - f) bérelt eszközök;
 - g) idegen helyen tárolt eszközök;
 - h) munkavállalóknál használatban lévő eszközök.
- (5) A telkek, épületek, építmények leltározása a helyszínen az adásvételi szerződések és egyéb, a bekerülést igazoló dokumentumok alapján történik.
- (6) A műszaki berendezések, gépek, járművek és egyéb berendezések leltározása úgy történik, hogy a leltározók az általuk fellelt eszközök adatait összevetik az analitikus nyilvántartás adataival. A leltározott eszközön jól látható módon feltűntetik az analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számot (leltári számot).
- (7) A kis értékű eszközök leltározásánál az aktív állomány leltározására vonatkozó előírások szerint kell eljárni.
- (8) A beruházások leltározása kiterjed a tényleges állomány számbavételére a meglévő számlák alapján.
- (9) Befektetett pénzügyi eszközök
A leltár alapjául az analitikus nyilvántartások szolgálnak. Azon értékpapírok esetében, amelyek fizikailag nem találhatóak meg az Egyetemenél, a letéti igazulással ki kell egészíteni a

leltár dokumentációját. A részesedések megszerzésének igazolására a befizetési bizonylat és az érvényes szerződés együttesen szolgál.

- (10) A leltárnak tartalmaznia kell értékpapír fajtánként legalább a következő adatokat:
- a) az értékpapír azonosító adatait (nyilvántartási száma, elnevezése, kódja),
 - b) a névértékét,
 - c) a vásárolt értékpapírnál a nyilvántartási értéket, a vásárlás időpontját,
 - d) a kölcsön vett értékpapírnál a szerződés szerinti értéket,
 - e) az értékpapír lejárat idejét,
 - f) az eltelt napok számát,
 - g) a leltár fordulónapig járó, de nem esedékes kamat összegét (elhatárolt kamat),
 - h) az elszámolt értékvesztés mértékét, összegét, valamint a nettó értéket.

Forgóeszközök

22. §

(1) Készletek

A készletek között azokat az eszközöket kell kimutatni, amelyek az Egyetem tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A készletekről olyan analitikus nyilvántartást kell felvenni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetem készleteit mennyiségben és értékben egyaránt.

A készlet mennyiségét évente egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés, vagy a számla a leltározás alapidokumentuma.

(2) Követelések

A követelésekről a mérleg fordulónapjára vonatkozóan kinyomtatott és a követelés szerinti partnerrel egyeztetett, elismert követelést tartalmazó leltárt kell készíteni.

A leltárban a követeléseket a mérleg sorok szerinti csoportosításban, lejárat szerint is ellenőrizhető módon kell kimutatni. A leltárnak forintértékben tételesen, vevőnként és adósonként, egyéb más követelések esetén partnereként is ellenőrizhető módon kell tartalmaznia a követeléseket.

Az egyeztetés alapja:

- a) vevőkkel, adósokkal szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák, egyenlegközlő levelek, szerződések és a vevők, adósok visszaigazoló levelei;
- b) munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások;
- c) egyéb államháztartáson kívüli partnerekkel szembeni követelések esetén a támogatási szerződés, benyújtott pályázati elszámolás;
- d) adóhatósággal szembeni követelés esetén az adóbevallások és az adófolyószámla-kivonat.

(3) Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden év december 31. fordulónappal dokumentált egyeztetéssel kell elvégezni.

A bankszámlák esetén az év utolsó bankszámlakivonatainak egyenlegét kell leltárba foglalni, figyelemmel a devizaszámlák év végi értékelésének eredményére, és ezen záró egyenlegeket kell a főkönyvi adatokkal egyeztetni.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

Források leltározása

23. §

(1) Saját tőke

A leltár dokumentumai csoporton belül.

- a) A Jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződés és annak módosítása alapján történjék. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírósági bejegyzésre kell kerüljenek.
- b) A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegsorban szereplő összegeket miből képezte az Egyetem, kitől kapta, és milyen formában.
- c) Az Eredménytartalék leltárba vételekor, amennyiben véglegesen kapott eredménytartalék-részről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben az Egyetem saját tevékenységének az eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
- d) Az Adózott eredmény nagyságát befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl az Alapító eredményfelosztásra vonatkozó döntése.

(2) Kötelezettségek

A kötelezettségekről a mérleg fordulónapjára vonatkozóan, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, az az alátámasztó alapidokumentumok vizsgálatával végzett leltárt kell készíteni mérlegsorok szerinti csoportosításban, mely forintértékben, tételesen, lejárati szerint is ellenőrizhető módon tartalmazza a kötelezettségeket.

a) Hosszú lejáratú kötelezettségek leltárba vétele:

- i. A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegkételeinél a hitelt nyújtó bankok december 31.-i egyenlegközlői, valamint a hitel- és kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- ii. az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési/taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

b) Rövid lejáratú kötelezettségek

- i. A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- ii. Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegkételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után történik.
- iii. A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bank által megküldött egyenlegközlőkkel, a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

(3) Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárában az év végi zárlati teendők keretén belül időbeli elhatárolásra került költségek, bevételek bizonylataihoz kapcsolódó tételeket kell a megfelelő mérlegsorok szerinti csoportosításban kimutatni.

A leltárak összesítése

24. §

(1) A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a) a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,

- b) a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- c) a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számba vett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetlegeskülönbözetekeket rendezni szükséges.

A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

- (2) A tárgyi eszköz nyilvántartó a nyilvántartó-helyenkénti leltárbizonylatokat kiértékeli és összesíti. Az egyetemi szintű leltári hiányokról és többletekről kimutatást készít, amelyet átad a gazdasági igazgató részére. A főkönyvi könyvelő javaslatot készít az egymással kompenzálható eszközök beszámítására, amelyet jóváhagyásra megküld a gazdasági igazgatónak.
- (3) Hiány-többlet kompenzálása= a leltári hiány és a leltári többlet összeszámítása. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető, összetéveszthető termékekre vonatkozik.
- (4) Más gazdálkodó szervezet tulajdonát (idegen tulajdon) képező idegen eszközök esetében a feltárt mennyiségi különbözetekeket a tulajdonossal kötött megállapodás szerint kell rendezni.
- (5) Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltárak kiértékelése, a leltárkülönbözeteke megállapítása és a leltár lezárása

25. §

- (1) A leltárak kiértékelése keretében a tárgyi eszköz nyilvántartó nyilvántartási helyenként megállapítja a leltáreltéréseket. Ennek során a leltáradatokat egyeztetni a főkönyvi nyilvántartás adataival, és megállapítja a leltáreredményt, amely lehet
 - a) egyező leltár,
 - b) leltár hiány,
 - c) leltár többlet.
- (2) Leltárkülönbözete: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség (érték) és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség (érték) közötti eltérés. A leltárkülönbözete hiány vagy többlet lehet.
 - a) Leltárhiány: könyv szerinti érték több, mint a leltár szerinti érték.
 - b) Leltártöbblet: a könyv szerinti érték kevesebb, mint a leltár szerinti érték.
- (3) Leltárkülönbözete esetén meg kell vizsgálni, hogy a hiány, illetve többlet adminisztrációs (elszámolási) hibából származik-e, vagy más okból következett-e be. Amennyiben a hiány oka ismeretlen, akkor azt leltárhiánynak kell tekinteni.
- (4) Leltárhiány vagy többlet esetén a kiértékelést meg kell küldeni az érintett szervezeti egység vezetőjének, aki köteles
 - a) az eltérés okait haladéktalanul kivizsgálni,

- b) amennyiben feltárható az eltérés oka, az azt előidéző okok megszüntetésére intézkedéseket tenni,
 - c) amennyiben kártérítési felelősség állapítható meg, azt kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet készíteni, amelyet meg kell küldeni a gazdasági igazgatónak,
 - d) idegen tulajdonú eszközök esetén a leltáreltérésről a leltárkiértékelő ív kivonatának megküldésével a tulajdonost haladéktalanul értesíteni kell.
- (5) Az egyeztetett és helyesbített leltár alapján leltári főösszesítőt kell készíteni.
- (6) A kompenzációval helyesbített, ténylegesen kimutatott hiányokat/többleteket számviteliileg rendezni kell (nyilvántartásból való törlés, illetve nyilvántartásba vétel). A számviteli rendezés bizonylatait a gazdasági igazgató a vezérigazgatónak küldi meg jóváhagyásra.
- (7) A leltározás befejezéseként „Leltározó jegyzőkönyv”-et kell felvenni, amelynek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a leltározott körzet/ek megnevezését;
 - b) a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
 - c) az egyeztetés időpontját,
 - d) a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét;
 - e) a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;
 - f) a megállapított leltári eltérések mennyiségét és értékét;
 - g) a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát;
 - h) az eltérések könyvviteli rendezésének módját.

A leltározás ellenőrzése

26. §

- (1) A leltározás végrehajtásának - szabályozásban foglaltak szerinti - folyamatát a szervezeti egység vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles ellenőrizni.
- (2) A leltárellenőrök feladatukat a Szabályzat III. fejezet 14. § (1) bekezdésében foglaltak szerint végzik.
- (3) A leltárellenőrök az egyes elvégzett ellenőrzési tevékenységekről, a megállapításaikról jegyzőkönyvet kötelesek felvenni. Az ellenőrök az általuk ellenőrzött leltározó tevékenység bizonylatait (a leltározást végző munkatársakkal együtt) kötelesek aláírni.
- (4) Az ellenőrzés tapasztalatairól összefoglaló írásbeli jelentést is kell készíteni az Egyetem fő leltárfelelőse számára.
- (5) Ha az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy a leltározást valamely területen hiányosan, vagy nem az előírásoknak megfelelően végezték el, akkor az érintett terület leltározását újra el kell végezni.
- (6) A gazdasági igazgató szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az egyes leltározási körzetekben folyó leltárfelvételi munkát.
- (7) E szabályozásban foglaltak betartását és a leltározás dokumentálásának vizsgálatát az Egyetem belső ellenőre a reá vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a jóváhagyott éves ellenőrzési programjában foglaltaknak megfelelően vizsgálja.

A leltárhiányért való felelősség

27. §

- (1) A leltárhiány a használatra vagy megőrzésre vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, anyagban, áruban (leltári készlet) keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.
- (2) A leltárhiányért való felelősség feltétele
 - a) a leltárfelelősségre vonatkozó átadó és átvevő által is aláírt dokumentum,
 - b) a leltárba vett eszköz, anyag, áru (leltári készlet) szabályszerű átadása és átvétele,
 - c) a leltárhiány megállapítása.
- (3) A leltárhiányért való felelősségre vonásra a Munka Törvénykönyve mindenkor hatályos rendelkezései és az érintett munkavállaló munkaszerződésben foglaltak alapján kerül sor.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

Hatály

28. §

Jelen szabályzat 2023. szeptember 1. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. október 16. napján hatályba lépett Leltározási Szabályzat.

Budapest, 2023. szeptember 1.

Matheidesz Réka
vezérigazgató

Melléletek:

- 1. sz. melléklet: Leltárfelvételi módok és gyakoriság
- 2. és 3. sz. mellékletek: Megbízólevél minták
- 4. sz. mellékelt: Leltárkörzetek
- 5. sz. mellékelt: Tárolási nyilatkozatminta

LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK és GYAKORISÁG

Megnevezés	A leltárfelvétel módja	A leltárfelvétel gyakorisága	Megjegyzés
Befektetett eszközök			
Immateriális javak	egyeztetéssel	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Ingatlanok, épülettartozékok	mennyiségi felvétellel	háromévente, fordulónappal	Telekkönyvi adatok, egyedi nyilvántartás, helyszínrajzok alapján
Gépek, berendezések	mennyiségi felvétellel	háromévente, fordulónappal	
Járművek	mennyiségi felvétellel	háromévente, fordulónappal	
Befejezetlen beruházások, felújítások	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Beuházásokra adott előleg	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Bérelt eszközök	mennyiségi felvétellel	évente, fordulónappal	
Befektetett pénzügyi eszközök	egyeztetés	évente, mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint
Idegen tulajdonú eszközök	mennyiségi felvétellel	háromévente, fordulónappal	nyilvántartás szerint
Munkavállalóknál használatban lévő eszközök	mennyiségi felvétellel	évente, fordulónappal	
Üzemeltetésre, kezelésre, koncesszióba adott, idegen helyen tárolt eszközök	Üzemeltetővel, kezelésbe vevővel, koncesszióba vevővel, történő írásbeli egyeztetéssel	évente, fordulónappal	nyilvántartás szerint
Készletek			
Anyagok, áruk	mennyiségi felvétellel	évente, fordulónappal	
Úton lévő készletek	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	számla, szállítólevél alapján
Kis értékű tárgyi eszközök			
tárgyi eszközök, immateriális javak	mennyiségi felvétellel egyeztetéssel	háromévente, fordulónappal	
Követelések			
Adósok, vevők	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, visszaigazolt

			egyenlegközlő levelek alapján
munkavállalókkal szemben egyéb partnerekkel szemben fennálló követelések	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján
Pénzeszközök			
Bankszámlák	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, bankszámlakivonattal
Saját tőke			
	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	
Kötelezettségek			
Szállítókkal, más partnerekkel szemben fennálló	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján
Egyéb sajátos eszköz/forrás-elszámolások	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján
Aktív és passzív időbeli elhatárolások	egyeztetés	évente mérleg fordulónappal	nyilvántartás szerint, a vonatkozó dokumentumok alapján

MEGBÍZÓLEVÉL

M megbízom asszony/úr gazdasági igazgatót a leltározás vezetésével az Egyetem Leltározási Szabályzatában foglaltak, a Leltározási ütemterv alapján a következőkre is figyelemmel:

- 1) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4) Ellenőrizze szűrőpróba-szerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - vii. a leltárbizonylatok alakai, tartalmi helyességét,
 - viii. a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
 - ix. a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszközmozgások bizonylatolását,
 - x. a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbözetek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést a Kancellának.

Budapest, 202... ..

.....
Vezérigazgató

Záradék

A leltározási szabályzat, ill. a leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

.....
gazdasági igazgató

MEGBÍZÓLEVÉL

..... –t megbízom,
hogy a 20.... évi leltározásban,
mint a számú/nevű leltározási körzetben/szervezeti egységben,
mint a számú/nevű leltározási csoportban,
mint (leltározási csoport vezetője/ leltár ellenőr/ leltár felvevő részt vegyen.

A leltározási munkákat a Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján, a kiadott leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:.....

A leltározás befejezésének időpontja:

Budapest, 202... ..

.....
gazdasági igazgató

Záradék

A leltározási szabályzat, ill. a leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltárellenőri feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

.....
munkavállaló

Leltárkörzetek

Leltárkörzetek az MA épületben

emelet	teremszám	leltárkörzet	felelős szervezeti egység
_1. szint			
	MA001	Teakonyha fsz. MA 01	Campus Igazgatóság
	MA00105	Oktatói klub MA-105	
	MA00109	D.I. menedzs. titk. MA00109	Design Intézet
	MA00110	Tanszékvez. iroda D.I.MA00110	
	MA00111	Fókusz szoba MA-111	Média Intézet
	MA00113	MI és DI tanári szoba MA-113	Design Intézet
	MA00114	Fókusz sz.MA-114	
	MA00115	Fókusz sz. MA-115	
	MA00116	Informatika Mélyfsz.008	Campus Igazgatóság
	MA00125	Fókusz sz. MA-125	Média Intézet
	MA00126	Közös tárgyaló mélyfsz.	
	MA00127	Tanszéki Menedzsm. M.D. MA00127	
	MA00128	Tanszékvezetői M.I.MA00128	
	MA00129	M.I iroda MA00129	
	MA00130	Közös tárgyaló mélyfsz.	Elméleti Intézet
	MA00131	Közös tanári E.I. MA00131	
	MA00132	Építészeti Intézet MA00132	Építészeti Intézet
	MA00133	Építészeti Intézet	
	MA00134	ÉP.I. fókusz szoba MA-134	Elméleti Intézet
	MA00135	El. menedzsm.MA00135	
	MA00136	Elméleti tanári fókusz szoba	
	MA00137	El. Intézet Igazgatói iroda MA	
	MA00138	E.I. Fókusz szoba MA-138	
	MA00139	E.I. fókusz szoba MA-139	
	MA00140	E.I. fókusz szoba MA-140	
	MA00141	E.I. Fókusz szoba MA-141	
	MA00142	E.I. fókusz szoba MA-142	
földszint	MA007	TIOK MA 007 fsz.	Tanulmányi Osztály - TIOK
	MA008	Informatikus helys.MA008	Campus Igazgatóság
	MA009	TIOK irattár fsz. MA 009	Tanulmányi Osztály - TIOK
	MA010	TIOK Igazgatói iroda MA010	
	MA011	Szeminárium terem MA011	Campus Igazgatóság
	MA012	Flóradó fsz. MA012	
	MA013	Szeminárium terem MA013	

	MA014	Szeminárium terem MA014	
	MA015	Oktatási terem	
	MA016	Oktatási terem MA016	
	MA017	Szeminárium terem MA017	
	MA018	Oktatási terem	
	MA019	Rektori tárgyaló	Rektori Kabinet
	MA020	Rektori&Vezérigazgatói váró	Campus Igazgatóság
	MA021	Repr. tárgyaló MA 021	Rektori Kabinet
	MA022	Oktatási terem	Campus Igazgatóság
	MA024	Vezérigazgatói iroda MA024	Vezérigazgatói Iroda
	MA025	Rektori iroda MA025	
	MA026	Rektori tárgyaló MA026	
	MA027	Teakonyha	Rektori Kabinet
	MA028	Tárgyaló rektorhelyettes MA028	
	MA029	Tárgyaló	
	MA030	Iroda	Vezérigazgatói Iroda
	MA033	Iroda	
	MA036	Tárgyaló Rektori MA026	Rektori Kabinet
	MA037	Teakonyha	
	MA038	Tárgyaló	Vezérigazgatói Iroda
	MA08	Alagsor Oktatói klub	Campus Igazgatóság
1. emelet	MA101	TIOK Iroda MA101	Tanulmányi Osztály - TIOK
	MA102	Aula 1.em.	
	MA105	Otthontér MA105	
	MA108	Makettező MA108	
	MA109	Hall. teakonyh. MA109	
	MA110	Projektter MA110	
	MA111	Makettező MA111	
	MA114	Auditórium MA114	
	MA117	Teakonyha MA117	
	MA118	Projektter MA118	
	MA119	Projektter MA119	
	MA122	Auditórium-háttérhelyiség	
	MA14	MA00014	
	MA17	Alagsor oktatói iroda	
2. emelet	MA200	II. em. Aula	
	MA201	Brand Iroda szerk.MA201	
	MA205	Brand Iroda MA205	Brand Iroda
	MA206	Otthontér MA206	Campus Igazgatóság
	MA207	Iroda MA207	Brand Iroda
	MA209	Makettező MA209	
	MA210	Hallg.teakonyh.MA210	
	MA211	Makettező MA211	
	MA212	Projektter MA212	
	MA219	Projektter	Campus Igazgatóság

	MA220	Projektter	
	MA223	Technikai helyiség	
3. emelet	MA300	III. em. Aula	
	MA304	Teakonyha MA304	
	MA305	Tárgyaló MA305	
	MA306	G.I. Raktár MA306	Gazdasági Igazgatóság
	MA307	Otthontér, teakonyha MA 307	
	MA308	Tárgyaló	Campus Igazgatóság
	MA31	Alagsor oktatói iroda	
	MA312	Raktár G.I.-C.I. MA 312	
	MA313	Irattár G.I. MA 313	Gazdasági Igazgatóság
	MA314	Campus Ig. MA314	Campus Igazgatóság
	MA315	Belső ellenőr, könyvvizsgáló	Vezérigazgatói Iroda
	MA316	HR-Bérszámfejtés MA316	
	MA317	Gazdasági Igazgató MA317	
	MA318	Könyvelés	Gazdasági Igazgatóság
	MA319	Könyvelés MA319	
	MA321	Campus Igazgató	Campus Igazgatóság
	MA322	Nyitott tér CI. MA322	
	MA323	Bérszámfejtés	Gazdasági Igazgatóság
	MA324	Iroda nyitott tér CI. MA324	Campus Igazgatóság
	MA325	Könyvelés	Gazdasági Igazgatóság
	MA326	Iroda nyitott GI. MA326	
	MA327	Belső ellenőr	Vezérigazgatói Iroda
	MA328	Csoportvezető	
	MA329	Iroda nyitott GI. MA329	Gazdasági Igazgatóság
	MA330	Gazdasági Igazgató	
	MA34	Alagsor iroda	
	MA35	Alagsor oktatói iroda	Campus Igazgatóság
	MA38	Alagsor iroda	

Leltárkörzetek az BA épületben			
emelet	teremszám	leltárkörzet	felelős szervezeti egység
Alagsor			
	MB001	Oktatási terem MB-001 fsz.	
	MB00113	Karbantartó műhely	
	MB00115	Raktár MB-115	
	MB00116	Raktár MB-116	Campus Igazgatóság
	MB00117	Campus raktár MB-117	
	MB00118	Campus raktár MB-118	
földszint	MB002	MB Coffice fsz.	
	MB003	Teakonyha MB fsz.	
	MB005	Modellező műterem MB0005	Campus Igazgatóság

	MB008	Otthontér MB008	
	MB009	Projektter(fsz)	
	MB010	Modellező műterem (fsz)	
	MB0107	Raktár	
	MB0108	Campus raktár	
	MB0109	Campus raktár	
	MB0110	Raktár	
	MB012	Oktatási terem B012	
	MB0133	Konditerem	
	MB0135	Rekreációs tér	
	MB0139	HÖK iroda	HÖK
1. emelet	MB100	Coffice MB100	Campus Igazgatóság
	MB101	Coffice MB101	
	MB102	Oktatási terem MB102	
	MB103	Oktatási terem MB103	
	MB105	Teakonyha/Coffice	
	MB106	Projektter MB106	
	MB107	Modellező műterem MB107	
	MB108	Otthontér MB108	
	MB110	Pojekttér MB110	
	2. emelet	MB200	
MB201		Oktatási terem MB 201	
MB205		Modellező műterem MA205	
MB208		Otthontér MB208	
3. emelet	MB300	Coffice MB300	Campus Igazgatóság
	MB301	Digitális műterem MB301	
	MB302	Digitális műterem MB302	
	MB303	Digitális műterem MB303	
	MB306	Projektter MB306	
	MB307	Modellező műterem MB307	
	MB308	MB308 Otthontér	
	MB309	Projektter MB309	
MB310	Projektter MB310		

Leltárkörzetek a Gond-úzó épületben

emelet	teremszám	leltárkörzet	felelős szervezeti egység
	MGV004	Gondúzó étkező	Campus Igazgatóság
	MGV005	Szalon Gondúzó	
	MGV006	Gondúzó csendszoba	

Leltárkörzetek az UP épületben

emelet	teremszám	leltárkörzet	felelős szervezeti egység
Alagsor			
_2. emelet	UP00005	Raktár Lépcső alatt	Campus Igazgatóság
_1. emelet	UP0006	Könyvtár szabadp.olv.UP0006	Könyvtár
	UP00104	Férfi öltöző UP-104	Innovációs Központ
	UP00105	Női öltöző UP-105	Campus Igazgatóság
	UP00107	Bútorraktár UP00107	
	UP00108	Irártár Brand, TIOK UP-108	
	UP00111	Raktár UP-111	Innovációs Központ
	UP00112	Labok és Global raktár UP-112	Campus Igazgatóság
	UP0013	Raktár	
	UP0014	Raktár	
	UP0016	Rack helyiség	
	UP0017	Szerver szoba	
	UP0018	Épületfelügyeleti kp.	
földszint	UP010	Porta UP010	
	UP011	Tartozkodó	
	UP012	Könyvtár-szabadpolcosolvasó	Könyvtár
	UP013	Könyvtár-konzultációstér	
	UP014	Könyvtár konzultációstér	
	UP015	Könyvtár konzultációstér	
	UP016	Könyvt. kutatószoba UP016	
	UP024	Printshop-artprint	Campus Igazgatóság
	UP025	Printshop-magasnyomó	
	UP027	Iroda	
1. emelet	UP101	Folyóirat olv. UP101	Könyvtár
	UP102	Könyvtári szoba UP102	
	UP103	Folyóirat olvasó	
	UP104	Teakonyha könyvt. UP104	
	UP105	Könyvtár raktár	
	UP106	Könyvtáros szoba	
	UP108	Kutatószoba UP108	
	UP109	Könyvtári iroda UP109	
	UP110	Vezetői iroda UP110	
	UP111	Raktár UP111	
	UP112	Levéltár UP112	Könyvtár
	UP113	Levéltár	
	UP114	Zárt raktár	
2. emelet	UP202	Tárgyaló UP202	Innovációs Központ
	UP203	Coworking tér UP203	
	UP205	Teakonyha UP205	Campus Igazgatóság

	UP210	Iroda, admin. UP210	
	UP211	Iroda, admin. UP211	
	UP212	Iroda, admin. UP212	
	UP213	Iroda, admin. UP213	
	UP214	Iroda, admin, UP214	
	UP215	Iroda, admin. UP215	
	UP216	Iroda, admin. UP216	
	UP217	Tárgyaló UP217	Innovációs Központ
	UP218	UP218 Cowork. iroda	
3. emelet	UP302	UP302 Cowork. iroda	
	UP303	Coffice UP303	
	UP304	Coffice UP304	
	UP305	IK szakmai ig. UP305	
	UP306	Iroda, admin. UP306	
	UP307	Iroda, adminisztráció	
	UP311	Rektorhelyettesi iroda UP311	Rektori Kabinet
	UP312	Technológiai Hub UP312	
	UP313	Labor UP313	
	UP314	Labor UP314	
	UP315	Labor UP315	
	UP316	Iroda, admin. UP316	Innovációs Központ
	UP317	Iroda, admin. UP317	
	UP318	Tárgyaló UP318	
	UP319	Tárgyaló	
	UP320	Kiszolgáló UP320	
4. emelet	UP403	Coworking tér UP403	
	UP404	Coworking tér UP404	Innovációs Központ
	UP405	Doktori isk. UP405	
	UP406	Dokt. isk. vez. UP406	Doktori Iskola
	UP407	Iroda, adminisztráció	
	UP411	Fenntarthatósági Hub UP411	Innovációs Központ
	UP412	Global UP412	Global Iroda
	UP413	Labor UP413	
	UP414	Labor UP414	
	UP415	Labor UP415	Innovációs Központ
	UP416	Módszertani kp. UP416	
	UP417	Doktori isk. vez. UP417	Doktori Iskola
	UP418	Tárgyaló UP418	
	UP419	Tárgyaló	
	UP420	Coworking iroda UP420	
5. emelet	UP501	Coworking tér UP501	
	UP502	Coworking tér UP502	Innovációs Központ
	UP503	Apartman UP503	
	UP504	Apartman UP504	
	UP505	Apartman UP505	
	UP506	Apartman UP506	
	UP507	IK Igazgató UP507	

	UP508	IK. adm. UP508
	UP513	IK vezetés UP513
	UP514	IK. ig. tárgyaló UP514
	UP515	IK Operatív ig. UP515
	UP516	IK ügyvitel UP516
	UP517	Pályázati iroda UP517
	UP518	Pályázati iroda UP518
	UP519	Pályázati iroda UP519
	UP520	TK tárgyaló UP520

Leltárkörzetek a Műhelyház épületében

emelet	teremszám	leltárkörzet	felelős szervezeti egység
Alagsor		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
	P04	erősáramú kapcsolótér	
	P05	gyengeáramú kapcsolótér	
	P06	hőközpont	
	P07	takarítósztár	
		előtér, mosdók, lépcsőház	
		XVII. leltárkörzet	TechPark
	P16	szövőműhely	
	P20	gépi asztalos műhely	
	P21	kézi asztalos műhely	
P22	CNC műhely		
Földszint		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
		előtér, mosdók, lépcsőház	
		XVII. leltárkörzet	TechPark
	004	festőműhely	
	005	gépi modellező műhely tiszta	
	006	gépi modellező műhely poros	
	007	kézi modellező műhely	
	008	autólabor	
1. emelet		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
		előtér	
		XVII. leltárkörzet	TechPark
	104	szabad műhely	
	105	gépi modellező műhely	
	106	anyagelőkészítő műhely	
	107	polírozó	
	108	lézervágó terem	
	109	bőrműhely	

	110	kézi fémes műhely	
2. emelet		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
		előtér, mosdók, lépcsőház	
		XVII. leltárkörzet	TechPark
	204	textil ruha műhely	
	205	textil gépi műhely	
	206	textil kötő és szövő műhely	
3.			
		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
		előtér, mosdók, lépcsőház	
	303	teakonyha	
	304	gépház	
	305	terasz	
	306	klímagepház	

Leltárkörzetek a Média- és Műteremház épületében

emelet	teremszám	leltárkörzet	felelős szervezeti egység
-2 Pinceszint		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
		előtér, mosdók, öltözők, lépcsőház	
	2P03	Hőközpont	
	2P04	Gyengeáramú helyiség	
	2P05	Erősáramú helyiség	
	2P12	Takarító raktár	
	2P33	Átadó	
	2P34	Liftgépház	
	2P50	Kompresszor gépház	
		XVII. leltárkörzet	
	2P8a	bérraktár	
	2P8b	raktár	
	2P09	kellékraktár	
	2P10	anyag és eszközkaktár	
	2P11	raktár	
	2P37	utómunka 1.	
	2P36	fotóstúdió	
	2P37	fényelő terem és asszisztensi szoba	
	2P39	raktár	
	2P40	vetítő és hangtechnikai okt. helyiség	

	2P41	vetítő/hangstúdió gépház	
	2P42	vetítő előtér	
	2P47	utómunka 2.	
	2P48	utómunka 3.	
	2P49	utómunka 4.	
-2			
Pinceszint			
		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
		előtér, mosdók, öltözők, lépcsőház	
		XVII. leltárkörzet	TechPark
	P07	Üvegtechnikai labor	
	P08	Síküveg labor	
	P09	Pigment labor	
	P10	Rost labor	
	P11	Gipsz és anyagkísérleti labor	
	P12	Kerámia és színes anyag labor	
	P13	Porcelán labor	
	P14	Üvegcsiszoló	
	P15	beton labor	
	P16	Pop Up labor	
	P17	Digitális tárgyaló labor 1.	
	P18	Digitális tárgyaló labor 2.	
	P21	Hangstúdió	
	P22	Hangstúdió technikai helyiség	
	P22b	Hangstúdió előtér	
	P23	Fotóstúdió galéria	
	P29	Kemence tér	
	P30	Kültéri Műterem/angolakna	
Földszint			
		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
		előtér, mosdók	
	008	Coffice	
	024	Büfé raktár	
	K		
		XVII. leltárkörzet	TechPark
	007	Térkísérleti műterem	
	014	Elsősegélynyújtó hely	
	015	raktár	
	016	raktár/előkészítő	
	017	technikai helyiség	
	018	textilfestő	
	020	stúdió előtér	
	021	Filmstúdió	

	022	Kellékraktár	
	023	Díszletraktár	
1. emelet			
		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
		előtér, mosdók, híd	
	122	Gépészet	
		XVII. leltárkörzet	TechPark
	108	szitanyomó	
	109	textilfestő	
	110	digitális előkészítő labor	
	111	előkészítő - levilágító	
	112	mosó	
	113	rétegtelenítő	
	114	grafikai műhely	
	117	kisstúdió	
	118	műszaki helyiség	
	120	rack	
	121	filmstúdió galéria	
2.			
		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
		előtér, mosdók	
	210	Épületfelügyelet	
	211	gépészet	TechPark
		XVII. leltárkörzet	
	212	vizuális műterem	
	213	tároló	
	214	konzultációs tér	
	216	analóg fotó	
	217	menedzserek	
3.			
		I. leltárkörzet	Campus Igazgatóság
	302	gépészet	
	303	kültéri folyadékhűtő	
	303b	kültéri szerverhűtő	
	304	porkamra	
	305	zöld tető	

**Tárolási nyilatkozat
otthoni használatra kiadott eszközök leltározásához**

Alulírott szül.hely, idő:
anyja neve: lakcím:
telefon: szervezeti egység:
..... munkahelyi vezető:

nyilatkozom, hogy a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem tulajdonát képező, otthoni használatomban lévő alábbi eszköz/eszközök a leltározás időpontjában hiánytalanul, a használatbavételkori állapotban megvannak.

eszköz megnevezése:
leltári száma/azonosítója:.....

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

Az eszköz / eszközök otthoni használata: -ig engedélyezett.

Tudomásul veszem, hogy az engedélyezett idő alatt a használatomban álló eszközért és tartozékaiért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 202... ..

.....
nyilatkozatot tevő (eszköz használója)

