

## I.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA<sup>1</sup>

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt.), valamint felhatalmazása alapján az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet szerint a főiskola minden év december 31-i fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni köteles. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás és leltár készítés részletes szabályait jelen szabályzat tartalmazza.

#### 1.1. A szabályzat célja, felelős személyek meghatározása

A szabályzat célja az éves elemi költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó szabályok írásba foglalása, ezzel elősegítve, hogy a költségvetési beszámoló a főiskola vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről valós képet mutassa.

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a kancellár felelős.

#### 1.2. A leltár és leltározás fogalma, célja, típusa

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét - meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza.

A főiskola a számviteli politikájában rögzített módon az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A leltározás a főiskola tulajdonában lévő, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, valamint kötelezettségek, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állománynak (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.

#### A leltározás célja

- a mérleg valódiságának biztosítása a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításával,
- a tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- az eltérések kimutatása, a nyilvántartásoknak a tényleges vagyoni helyzethez történő igazítása.

#### A leltár típusai

- Teljes vagyonmegállapító leltár, amely az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció.

<sup>1</sup> Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát megállapította a Szenátus 19/2015. (07.29.) számú határozata, hatályos 2015. 08. 06-tól. Utoljára módosította a Szenátus 55/2019. (9.24.) számú határozata, hatályos 2019. 9. 24-től.

- Részleltár, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak egy-egy részéről készített leltár.
- Átadó-átvevő leltár, amely az anyagilag felelős dolgozó személyében bekövetkezett változásokor készül, ez az elszámoltatásnak, az anyagi és büntetőjogi felelősség megállapításának az alapokmánya.
- Idegen leltár, amely a költségvetési szerv használatában, kezelésében, de nem a tulajdonában lévő vagyontárgyakról készül. Ezt a leltárt az eszköz tulajdonosának meg kell küldeni.
- Leltárt helyettesítő részletező analitikus nyilvántartás, azokról az eszközökről és forrásokról, amelyek az adott évben nem kerültek leltározásra. A kimutatás tartalmát és formáját jelen szabályzat 5. számú melléklete határozza meg.

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

#### 1.3.1. A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:

- ⇒ a teljesség
- ⇒ a valódiság
- ⇒ a világosság

A leltár **teljessége** azt jelenti, hogy a leltárnak (a részleltárnak) a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, azokból semmi ki nem maradhat.

A leltár **valódisága** előfeltétele a mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.

A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (részleltárnak) áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek, stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket. A világosság érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és föléírással szabad eszközölni. A javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen

#### 1.3.2. A leltár alaki követelményei:

A leltárfelvételi bizonylatok és egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a leltár megjelölését,
- a leltározási hely- (körzet) megjelölését.
- a bizonylatok sorszámát.
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbsétek (hiányok és többletek) kimunkálását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.



#### 1.4. A lejtározás bizonylati rendje

Főiskolán a lejtárfelvételi nyomtatványokat:

- a számítógépes adatfeldolgozás alapján készített, sorszámozott lejtárívek,
- a lejtárfelvételi összesítő nyomtatványok képezik.

A lejtár nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kezeli a számítógépes rendszer.

A számítógépes rendszer által előállított nyomtatványokat kinyomtatott formában a Gazdasági és Munkaügyi Csoport a mindenkor hatályos jogszabályok előírása szerinti ideig köteles megőrizni.

#### 1.5. A mérleg bizonylati

A szabályszerűen végrehajtott lejtározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylati.

A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:

- a lejtározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó lejtározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait),
- a lejtározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (sorszámozott lejtárívek, lejtárfelvételi összesítők, lejtárkülönbözetekekről felvett jegyzőkönyvek),
- a lejtározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata),
- eszközök selejtezéséről felvett jegyzőkönyveket.

#### 1.6. Mérlegtételek alátámasztása lejtárral

A költségvetési évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni az eszközök és források lejtározását.

Az Szt. 69.§ (3) bekezdése értelmében amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezete az eszközökekről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben a lejtározást tényleges mennyiségi felvétellel 3 évenként kell végrehajtani.

A fentiek alapján a főiskola az immateriális javakra és tárgyi eszközökre vonatkozóan **minden második évben** végez tényleges mennyiségi felvétellel lejtározást. A tényleges mennyiségi felvételre minden ~~páratlan~~ páros <sup>2</sup> évben kerül sor.

#### 1.6./A Átmeneti rendelkezés <sup>3</sup>

A KEHOP-5.2.2.-16-2017-00126; EFOP-4.2.1.-16-2017-00025 és EFOP-3.4.3.-16-2016-00003 azonosító számú projektek terhére megvalósuló „Eötvös József Főiskola felújítása, korszerűsítése” elnevezésű építési kivitelezési projekt miatt a 2019. év végén esedékes – a 2019. évi mérleghez kapcsolódó – tárgyi eszköz és immateriális javak tényleges mennyiségi felvétellel történő lejtározása nem kivitelezhető.

Figyelemmel az Szt. 69.§ (3) bekezdésében foglaltakra a 2019. évi végi lejtározás is csak egyeztetéssel valósul meg.

<sup>2</sup> Módosította a Szenátus 55/2019.(9.24.) számú határozata. Hatályos 2019. 09. 24-től.

<sup>3</sup> Kiegészítette a Szenátus 55/2019.(9.24.) számú határozata. Hatályos 2019. 09. 24-től.

## II. A LELTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

### 2.1. A leltározás személyi feltételei

#### 2.1.1. A leltározással kapcsolatos hatáskörök és felelősség

A kancellár feladatai:

- felelős a leltározási és leltárkészítési szabályzat elkészítéséért, módosításáért,
- évente elkészítteti és jóváhagyja a leltározási ütemtervet,
- kijelöli és megbízza a leltározás vezetőjét, és a leltározási bizottság tagjait,
- a leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást,
- a gazdasági igazgató által felterjesztett, az éves mérleg valódiságát alátámasztó leltár jóváhagyása,
- a leltáreltérések számviteli rendezésének engedélyezése,
- leltárhiány esetében az anyagi felelősség érvényesítéséről való döntés.

A gazdasági igazgató (leltározás vezetője) feladatai:

- mint a leltározás felelőse felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért,
- leltározási feladatok felmérése,
- az éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek meghatározása,
- leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése,
- a szervezeti egységvezetők által kijelölt és kinevezett leltárfelelősök nyilvántartásba vétele (3. számú melléklet),
- a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
- a leltározás központi ellenőrzése,
- a leltárértékelés megszervezése,
- a leltáreltérések megállapítása, annak számviteli rendezésének felterjesztése a kancellárhoz,
- kompenzálás engedélyezése, ezek könyvviteli elszámoltatása, a leltár főösszesítő jóváhagyása,
- a szervezeti egységvezetők véleményezése alapján a kancellár felé javaslatlattel
  - a kompenzálásokról,
  - a leltárhiányokról,
  - az anyagi felelősség érvényesítéséről való döntés,
- döntés vagy engedélyezés a szabályzat által meghatározott esetekben.

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó feladatokat a szervezeti egységéhez tartozó csoportok útján a Gazdasági Igazgatóságon keresztül gyakorolja.

A szervezeti egységvezetők feladatai:

- hatáskörébe tartozik a szervezeti egységen belül a vagyontárgyak kezelésének és megőrzésének megszervezése, ellenőrzése,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan a leltárfelelősök kijelölése és megbízása (3. számú melléklet nyomtatvány),
- a megbízással járó jogok és kötelezettségek, a felelősség meghatározása,
- a leltározás végrehajtásának biztosítása,
- bármely ok miatt megszűnő leltárfelelősi megbízás esetében haladéktalanul köteles gondoskodni az új leltárfelelős kijelöléséről, a folyamatos vagyonmegőrzést biztosító átadó - átvevő leltározás lebonyolításáról,
- a személyes kizárólagos használatba adás engedélyezése,
- javaslatlattel a leltározás részletes programjára a leltározási ütemterv alapján, a leltárfelelősök megnevezésével,
- a leltározás előkészítéséhez, gyors és pontos végrehajtásához,



- a személyi feltételek biztosítása (leltárfelelős, adminisztrátor),
- javaslatétel a kompenzálásra,
- a leltárértérek okainak a leltáreredmény kézhezvételétől számított 30 napon belüli kivizsgálása
- javaslatétel a leltárhiány miatti felelősség megállapítása és érvényesítése érdekében a 2.1.2 pontban részletezettek alapján.

**A leltározók feladatai:**

- a leltárbizottság vezető irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását,
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét,
- elvégzik a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát.

**A leltárellenőr feladatai:**

- a leltározás teljes folyamatának ellenőrzése,
- a leltárfelvétel helyességének, szabályszerűségének, pontosságának és teljességének ellenőrzése,
- a leltárbizonylatok elkészítésének, kezelésének ellenőrzése,
- a leltározás során végzett számítások helyességének, az értékelés szabályosságának vizsgálata,
- az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok, rendellenességek jelentése a leltározás vezetőjének,
- ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon aláírásukkal igazolják.

**A vezetők felelőssége:**

Mindazok a vezetők, akiknek ez a szabályzat kötelességévé teszi a leltározással, a leltárértékeléssel vagy ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek ezek határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.

A szervezeti egységek vezetői a vezetésük alá tartozó egység használatába adott vagyontárgyakért való felelősségét átruházott jog és felelősségi körben a leltárfelelős személyén keresztül gyakorolják.

**A leltárfelelősök feladata:**

**A leltárfelelős kinevezése (3. számú melléklet) alapján köteles:**

- a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni,
- A leltár vagyontárgy főiskolán belüli áthelyezésekor az eszközmozgásokról átadó a leszámoló dolgozónak leltári átadó-átvevő bizonylatot kell kiállítani. Ez utóbbit a számítógépes program adja és a szükséges aláírásokkal hitelesített bizonylatot haladéktalanul a Gazdasági Igazgatóságnak meg kell küldeni, ahol azt a körzeti nyilvántartással egyeztetve ellenőrzik és szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszik, könyvelik.
- a két leltározás közötti időszakban szemrevételezéssel ellenőrizni a körzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét,
- a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni, hogy a szükséges teendőket a főiskola belső szabályzatai értelmében lefolytathassák,
- a leltározási feladatokat végrehajtani, nevezetesen: a leltározáshoz előkészíti a körzetéhez tartozó leltári tárgyakat, gondoskodik arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen,
- a leltárértérek keletkezésének okairól írásban indoklást adni,
- a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni a Selejtezési szabályzat szerint,
- az eszközöket a számvitel nyilvántartásai szerinti számmal ellátni,
- a körzetében levő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges

vagyontárgyak jegyzékei visszavételezés raktárba, főiskola területéről való kiviteli engedély, stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.

A leltárkörzetből vagyontárgyat elszállítani csak a leltárfelelős tudtával lehet.

#### **2.1.2. A leltárhiányért való felelősség**

A leltárhiányért való felelősség megállapítása után a dolgozóval szemben a mindenkor érvényes és hatályos Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint az Eötvös József Főiskola aktuális szabályzatának vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

#### **2.1.3. A leltározási ütemterv**

A főiskola leltározási szabályzata alapján minden év november 15-ig leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási ütemtervet – mint a leltározás vezetője – a gazdasági igazgató állítja össze és a kancellár hagyja jóvá.

Az ütemterv tartalmazza:

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

#### **2.1.4. A leltározási utasítás**

A leltározási ütemterv alapján leltározási utasítást kell készíteni, amely tartalmazza mindazokat a feladatokat, amelyek a tárgyév leltárának összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

A leltárutasításnak tartalmaznia kell:

- a leltározási körzetek (egységek) megnevezését,
- a leltározandó eszközök körét,
- a leltározás fordulónapját,
- a leltározás módját – tényleges felvétel vagy egyeztetés,
- leltározásnál használatos nyomtatványokat,
- a leltározási bizottsági vezetők, a leltározók nevét és beosztását, hatáskörét, felelősségét,
- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamatok kezdési és befejezési időpontját, szabályait,
- ezek elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személy nevét.

A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásnál felhasználandó bizonylatokat, valamint a leltározó csoportok vezetői, tagjai, és ellenőrei részére kiállított megbízóleveleket.

A leltározási ütemtervben megjelölt eszközök, illetve szervezeti egységek leltározását leltározási utasításban a kancellár rendeli el.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt egy hónappal ki kell adni.

A leltárutasítást meg kell küldeni:

- a leltárfelelősöknek,



- a leltározási körzet vezetőjének,
- a raktárosoknak (ha a leltározás a raktárban történik),
- a leltárellenőröknek,
- a szervezeti egységvezetőknek.

## **2.2 A leltárkészítés részletes szabályai**

### **2.2.1. A leltározási körzetek**

A leltározási körzeteket és ezeken belül a leltározási egységeket területi elv alapján kell meghatározni. Leltározási körzetnek tekintjük a fizikailag elhatárolt vagy elhatárolható azonosító számmal megjelölt és azonosítható területeket. A leltári körzetek segítségével biztosítható a főiskola egész területére vonatkozóan – a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek szerint – a leltárfelvétel teljes körűsége.

Az Eötvös József Főiskolán a vagyon megőrzői:

- Az jegyzetraktárosok, akik a jegyzetekért anyagi felelősséggel tartoznak. Az anyagi felelősség mértékét az ide vonatkozó jogszabály tartalmazza.
- A szervezeti egységeknél a közös használatba adott vagyontárgyak megőrzéséért felelősek a kinevezett leltárfelelősök, akik a bizonylatokon az eszközök átvételét aláírásukkal igazolják. A vagyonmegőrzés során keletkezett hiányokért az ide vonatkozó jogszabályok szerint tartoznak felelősséggel.
- Aláírás ellenében – az eszköz átvevője – a kizárólagos kezelésre, (személyes) használatra átvett eszközökért teljes mértékű anyagi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó jogszabályok alapján.

Az Eötvös József Főiskolán a leltározási feladatokat leltárfelelősi körzetenként kell teljesíteni.

A leltárfelelősi körzeten belül a főiskolai vagyontól elkülönítve kell leltározni az idegen cég tulajdonában lévő vagyontárgyakat.

### **2.2.2. A leltározási bizottság**

A leltározás leltárfelelősi körzetenkénti végrehajtása a leltározási bizottságok feladata. A bizottságokat szervezeti egységenként, illetve leltározási körzetenként kell létrehozni. Leltározáskor a leltárfelelősnek mindenkor jelen kell lennie.

A leltározási bizottság általános összetétele:

- a leltározási bizottság vezetője,
- a leltározók.

A leltározási bizottság tagjainak kijelölését és megbízását a leltározási ütemtervben részletezettek alapján és a leltározási utasításban foglaltak szerint kell alkalmazni.

A leltározási bizottságba olyan dolgozókat kell kijelölni, akiknek a leltározási körzetben kellő helyi, illetve szakismeretük van. A bizottság tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetetlenség áll fenn.

A főiskola gazdasági igazgatója az éves leltározási ütemtervben jelöli ki a leltározó bizottságokat. A leltározási körzeteknél 3 főből álló bizottság szükséges. A leltározási bizottsági tagokat megbízó levéllel kell ellátni.

A leltározási bizottság vezetője csak akkor kezdheti meg, illetve folytathatja a leltározást, ha a leltározandó egység leltárfelelőse, valamint a bizottsági tagok jelen vannak. A leltározással kapcsolatos észrevételeket a bizottság vezetőjével kell közölni.

Ha a szóbeli közlés nem vezet eredményre, az észrevételezésről feljegyzést kell készíteni, és a felvételi ív mellé csatolni.

A leltározási bizottság vezetője írásban köteles arra vonatkozóan nyilatkozni, hogy az észrevételnek miért adott helyt. A leltározás befejezése utáni észrevételeket csak írásban lehet megtenni, amit a főiskola gazdasági igazgatójának kell átadni.

A leltározási bizottsági tagok kiválasztásánál elsősorban azokat a dolgozókat kell figyelembe venni, akik a leltározási területtel kapcsolatban kellő helyi, műszaki anyagismerettel rendelkeznek. Saját körzetében senki sem lehet a leltározási bizottság vezetője.

A leltározási bizottság vezetője a szervezeti egység megfelelő körzeteiben irányítja és ellenőrzi a leltározást, abban részt is vesz. A leltározási bizottság vezetője a leltárösszesítőt aláírja. Ha ellenőrzése során jogszabályellenes leltárfelvételt tapasztal, erre a gazdasági igazgató figyelmét írásban köteles felhívni. Felelős a szabályzatban, valamint az egyéb utasításokban foglaltak betartásáért (a leltári dokumentumok valóságáért, alaki követelményeinek betartásáért). Elsősorban ebből a szempontból ellenőrzi a leltározók munkáját.

A leltározásban a szervezeti egység (részegység) vezetője által kijelölt dolgozó köteles részt venni.

A leltározást - a leltározási bizottság vezetőjének irányítása és ellenőrzése mellett - a kijelölt leltározók végzik. A leltárfelelős, illetve a raktáros köteles a leltározás megkezdéséig a következőket előkészíteni, biztosítani:

- a leltározás tárgyát képező eszközök idővesztés nélküli fellelhetőségét,
- azokat a bizonylatokat, amelyeknek az egyeztetett nyilvántartásban foglaltakhoz képest, hitelt érdemlően eltérést bizonyítanak,
- az eszközök azonosító szám elhelyezésének azonnali bemutatathatóságát.

A leltározási munkák fontos része – a felvételi folyamat elősegítése és zökkenőmentességének biztosítása érdekében – a leltározandó eszközök rendezése. Ennek során minden leltározási egység területén meg kell állapítani, hogy ott milyen eszközöket leltároznak, majd elő kell készíteni azokat a leltározáshoz. Az előkészítés során gondoskodni kell:

- a tárolási, raktározási rend kialakításáról,
- a saját és az idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről,
- az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről, azokat igazoló dokumentumok meglétéről,
- a személyes használatra kiadott eszközök beszállításáról.

### 2.2.3. A leltározás előkészítése

A szervezeti egység vezetőjének a jóváhagyott leltározási program szerinti leltárfelvétel megkezdéséig gondoskodnia kell:

- a nyilvántartások naprakészek legyenek, (analitikus nyilvántartások, ill. főkönyvi könyvelés)
- a leltárfelelős (raktáros) kötelezettségeinek eleget tett-e.

A leltározási bizottság vezetője a szervezeti egység vezetőjét, a leltárellenőrt, a leltárfelelőst, valamint a közreműködő dolgozókat köteles tájékoztatni a leltározási munkák folyamatáról. Ismertetnie kell a szabályzat előírásait (leltározás módját, program szerinti időtartamát stb.), a leltározók felelősségét. Célszerű az előző leltározáson szerzett tapasztalatokat is értékelni.

A leltárellenőr a leltározás előkészítő munkáinak intézkedést igénylő hiányosságait a szervezeti egység vezetőjének jelenti. Az észrevételekről jegyzőkönyvet kell felvenni s a leltárösszesítő mellékleteként kell megőrizni.

A gazdasági igazgató az ütemtervben és az utasításban meghatározott fordulónap alapján biztosítja a központi analitikus könyvelés naprakészségét, a leltározási körzetek nyilvántartásainak egyeztetését.

A leltározási munkálatok megkezdése előtt – a leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv előírásainak figyelembevételével – a leltározási bizottság tagjai és a leltározók részére leltárértekezletet kell tartani.



**A leltárértekezlet tárgya:**

- leltározási szabályzat átfogó ismertetése és ezzel kapcsolatos vitatható kérdések tisztázása,
- leltározási körzetekben felelős munkaköri vezetők feladatai,
- leltározási ütemterv ismertetése.

A leltárkörzetek vezetőinek a leltározási szabályzatban előírtak és a leltárértekezleten rögzített szempontok alapján kell a területükön a leltározó csoportok munkáját irányítani, és a feladatokat végrehajtását a leltározási ütemtervben megszabott határidőre biztosítani.

**2.2.4. Tényleges leltározás**

**A leltározás lebonyolításának általános követelményei**

- a leltározónak a leltározott eszközök adatait (minőségét, méretét, leltári számát, típusát), mennyiségi egységét a leltári bizonylatokon a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell;
- az azonos elnevezésű és eltérő minőségű, méretű, továbbá az immobil eszközöket külön-külön tételben célszerű számba venni és leltári bizonylaton rögzíteni, mert ezeket a leltárösszesítőkön is elkülönítve, eltérő értékben kell kimutatni;
- a tényleges leltározás és a fordulónap közötti eszközváltozásokat meg kell állapítani és fel kell vezetni úgy, hogy a leltárösszesítő mennyiségi rovata a fordulónapi eszközmennyiséget tartalmazza;
- a minőség, méret, teljes körűség megállapításáért és a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók a felelősek.

**A leltározást:**

- mennyiségi felvétellel, illetve
- egyeztetéssel kell végrehajtani.

A **mennyiségi felvétel** mindig tényleges megszámlálást vagy mérést jelent, amelynek végrehajtása történhet:

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

A leltárfelvételeknél a működő számítógépes programok adta lehetőségek alapján a leltározási utasításban foglaltak szerint járunk el. A mennyiségi felvétel során a leltározást végző személyeknek:

- ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e,
- meg kell állapítaniuk a leltár felvétele és fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem esik egybe.

A központi nyilvántartásból a leolvasó egységre töltjük a leltározandó egységek és eszközök listáját. A tényleges mennyiségi felvétel a vonalkód leolvasó segítségével történik. A leolvasott adatokat a központi nyilvántartóba töltjük vissza. A rendszer automatikusan kiértékeli a leltárértékeket.

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

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások, stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti. Egyeztetéssel kell leltározni a követeléseket és a kötelezettségeket, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat. továbbá a kölcsönadott eszközöket, állandó személyi használatra kiadott készleteket (szerszámok, munkaruhák, stb.)

**Egyeztetés módszere lehet:**

- egyeztető levél (kötelezettségekre, követelésekre), az egyeztetést annak kell kezdeményezni, ahol a követelés szerepel,

- személyes egyeztetés (célszerű jegyzőkönyvet felvenni, vagy emlékeztetőt készíteni),
- nem gazdasági kapcsolatokból származó követelések egyeztetése (pl.: helyi adó),
- speciális egyeztetés: saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolások stb.

## 2.3. A leltározás speciális szabályai

### 2.3.1 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A befektetett eszközök leltározásának előkészítése során a következő teendőket kell elvégezni:

A rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számba kell venni:

- a kölcsönbe és javításba adott saját, valamint
- a kölcsönbe és javításba átvett idegen eszközök fordulónapi állományának alakulását.

A leltározandó eszközök azonosítása érdekében gondoskodni kell:

- a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon felszerelt leltári számok,
- a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint a márka, a típus, a teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról,
- a hiányzó táblák pótlásáról.

Az azonosításhoz fel kell használni a korábbi leltárfelvételi okmányokat.

Különös gondot kell fordítani a befektetett eszköz értékében benne lévő tartozékok leltározására. Vigyázni kell, hogy ezek az analitikus nyilvántartásokban szerepelnek-e, a nyilvántartások hiányosságait pótolni kell.

Az épületeket és egyéb építményeket a helyszínen a helyszínrajzok, térképek alapján kell leltározni. Gondoskodni kell róla, hogy a rajzok az aktuális állapotot tartalmazzák, vagyis az új épületeket berajzolják, a bontásokat abból töröljék.

A befejezetlen beruházások tényleges (nyilvántartott) állományát – beleértve mind a más vállalatok (idegen kivitelezők) által, mind a saját vállalkozásban végzett, számlázott, elszámolt munkákat, továbbá a szünetelő és leállított, valamint a műszakilag befejezett, de üzembe nem helyezett beruházásokat – évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával, egyeztetéssel kell leltározni

Az idegen tulajdonú befektetett eszközökön végzett beruházások leltározásának módja megegyezik a fent leírtakkal.

Az immateriális javak leltározása a könyvekben, az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti.

Ehhez tartozik az alapul szolgáló dokumentációk meglétének, teljességének az ellenőrzése is.

A tárgyi eszközök (értékben és érték nélkül nyilvántartott) leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

A tárgyi eszközök – ingatlanok, gépek-berendezések és felszerelések, járművek, beruházások, beruházásra adott előlegek – esetében a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan és pontosan vezetett analitikus nyilvántartás alapja lehet a leltár elkészítésének. A tárgyi eszközök leltározása során, a leltárfelvételi bizonylatokon a megnevezés és mennyiségen, valamint a leltári számon kívül fel kell tüntetni mindazon adatokat (pl.: méret, fajta, gyártási szám, típus), melyek a leltározott tárgyi eszközöknek az egyedi nyilvántartó lapokkal történő azonosításához szükségesek.

A felvétel során minden egyedileg nyilvántartott tárgyi eszközt (kis értékűt, nagy értékűt egyaránt) külön-külön kell leltározási tartozékaival együtt, a darabszámok megjelölésével számba venni.

A szervezeti egységek leltárfelelősei és az eszközöket személyi kizárólagos kezelésbe vevő minden dolgozója kötelesek a vagyonváltozást tanúsító bizonylatok és egyéb okmányok másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani minden évben a Gazdasági Igazgatóság által vezetett központi analitikus nyilvántartással való egyeztetést.

A befektetett eszközök leltározásának módját az **1-2. számú mellékletek tartalmazzák.**



### 2.3.2. Készletek leltározása

A hallgatói jegyzet, tankönyv leltárát az általános előírások szerint kell a mérleg fordulónapjára elkészíteni, azaz tételesen kell tartalmaznia a kereskedelmi készleteket, mennyiségben és értékben. Az értékbeli nyilvántartások a különböző jegyzetféléseket egyedi nyilvántartási áron tartalmazzák

### 2.3.3. Egyéb eszközök leltározása

A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket.

A leltárban a követeléseket a mérlegben szerinti tagolásban kell kimutatni.

Az egyeztetés alapja:

- vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők, adós visszaigazoló levele,
- költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás
- pénzintézettel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok)
- munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások.

Az egyeztetés során feltárt eltéréseket a mérlegkészítés előtt rendezni kell.

A **pénzeszközök** leltározását minden év december 31-ével egyeztetéssel kell elvégezni, a pénztári pénzkészlet esetében jegyzőkönyvezett rovatccsal (2. számú melléklet szerint).

Az egyeztetés kétlépcsős:

- az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal,
- az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

### 2.3.4. Források leltározása:

A forrásokról a mérleg fordulónapjára vetítve egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni – szállítónként és kötelezettségenként –. (2. számú melléklet szerint)

### 2.4. A leltárak értékelése

Az **értékelés** a költségvetési szerv tulajdonát képező, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, valamint kötelezettségei forint-értékének meghatározása a mérlegkészítés alkalmával.

Az egyes eszközök értékelésének részletes szabályait a főiskola A eszközök és a források értékelési szabályzata tartalmazza.

### 2.5. A leltár eredmény megállapítása

A tárgyi eszköz nyilvántartó program automatikusan megállapítja a leltáreredményt.

A leltáreredményről a felvétel befejezését követő 30 napon belül értesíti a szervezeti egység vezetőjét.

Leltártöbblet vagy hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles a leltáreltérés okait haladéktalanul megvizsgálni.

A leltárhianyért való felelősség megállapításakor célzó vizsgálat lefolytatására a szervezeti egység vezetője a szabályzatok szerinti személyek bevonásával tesz javaslatot. Az eljárás lefolytatására a az ide vonatkozó szabályzat kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

A leltári körzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján az intézményi leltári főösszesítő elkészítéséről a gazdasági igazgató intézkedik.

## 2.6. Leltárellenőrzés

A leltározás a főiskolai tulajdon védelmének és a mérlegvalódiság biztosításának fontos eszköze, ezért különös gondot kell fordítani végrehajtásának ellenőrzésére. A szervezeti egység vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében köteles a leltározásnak e szabályzatban foglalt végrehajtását ellenőrizni.

A leltárellenőr és a gazdasági igazgató szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az egyes leltározási körzetekben folyó leltárfelvételi munkát.

A szabályzatban foglaltak betartását a belső ellenőr a jóváhagyott éves munkaterve alapján az ellenőrzési programjának megfelelően vizsgálja.

## III. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A számviteli nyilvántartásban nem szereplő könyvtári állomány leltározásáról külön szabályzat rendelkezik.

A főiskolával huzamos ideig fennálló helyiségbérleti szerződéses jogviszonyban álló személyekre, illetve az idegen helyen tárolt eszközökre is e szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

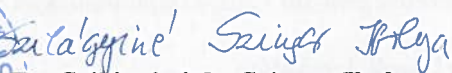
A leltározási időszakban történő esetleges eszközmozgásokat a leltárfelelősnek azonnal írásban jeleznie kell a gazdasági igazgató felé.

A leltárdokumentáció a mérleg alátámasztásául szolgál, ezért az őrzésére, archiválására vonatkozó szabályok is ugyanazok.

Baja, 2019. szeptember 24.



**Dr. Paska Mihály**  
kancellár



**Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya**  
rektor



**1. számú melléklet**

**LEJTÁRKÉSZÍTÉSI MÓDOK MEGFELELŐ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS ESETÉN**

|                                         |                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| I. Befektetett eszközök                 | az analitikus nyilvántartás a lejtár alapja            |
| II. Készletek                           | az analitikus nyilvántartás a lejtár alapja            |
| III. Egyéb eszközök                     |                                                        |
| 1. Követelések                          | az analitikus nyilvántartás a lejtár alapja            |
| 2. Értékpapírok                         | az analitikus nyilvántartás tölti be a lejtár szerepét |
| 3. Pénzeszközök                         | az analitikus nyilvántartás a lejtár alapja            |
| IV. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások   | az analitikus nyilvántartás a lejtár alapja            |
| IV. Kötelezettségek                     | az analitikus nyilvántartás a lejtár alapja            |
| VI. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások | az analitikus nyilvántartás a lejtár alapja            |

2. számú melléklet

LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK

| Megnevezés                                              | Leltározás módja                          | Megjegyzés                                                                         |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök</b> |                                           |                                                                                    |
| Immateriális javak                                      | egyeztetés az analitikus nyilvántartással | érték egyeztetése mellett ellenőrizendő jog fenn áll-e szoftver használatban van-e |
| Tárgyi eszközök                                         |                                           |                                                                                    |
| Ingatlanok                                              |                                           |                                                                                    |
| Telkek                                                  | egyeztetéssel                             | ingatlan nyilvántartási adatok egyedi nyilvántartás alapján                        |
| Épületek                                                | tényleges mennyiségi felvétellel          | helyszínrajzok, térképek alapján                                                   |
| Egyéb építmények                                        | tényleges mennyiségi felvétellel          | helyszínrajzok, térképek alapján                                                   |
| Gépek, berendezések, felszerelések, járművek            | tényleges mennyiségi felvétellel          |                                                                                    |
| Kisértékű tárgyi eszközök                               | tényleges mennyiségi felvétellel          |                                                                                    |
| Beruházások, felújítások                                | egyeztetéssel                             | a nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással                              |
| Befektetett pénzügyi eszközök                           | egyeztetéssel                             | az analitikus nyilvántartás egyeztetésével                                         |
| Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök            | egyeztetéssel                             |                                                                                    |
| 0-ra leírt tárgyi eszközök                              | tényleges mennyiségi felvétellel          |                                                                                    |
| <b>B. Nemzeti Vagyonba tartozó forgóeszközök</b>        |                                           |                                                                                    |
| Készletek                                               |                                           |                                                                                    |
| Vásárolt készletek                                      | tényleges mennyiségi felvétellel          |                                                                                    |
| Átsorolt követelés fejében átvett készletek             | tényleges mennyiségi felvétellel          |                                                                                    |
| Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek   | tényleges mennyiségi felvétellel          |                                                                                    |
| Növendék, hízó- és egyéb állatok                        | számlálással                              |                                                                                    |
| Értékpapírok                                            | egyeztetéssel                             | analitikus nyilvántartás egyeztetésével                                            |
| <b>C. Pénzeszközök</b>                                  |                                           |                                                                                    |
| Hosszú lejáratú betétek                                 | egyeztetéssel                             | analitikus nyilvántartás egyeztetésével                                            |
| Pénztárak, csekkek, betétkönyvek                        | tényleges mennyiségi felvétellel          |                                                                                    |
| Forintszámlák                                           | egyeztetéssel                             | bankszámla kivonat                                                                 |
| Devizaszámlák                                           | egyeztetéssel                             | bankszámla kivonat                                                                 |
| Idegen pénzeszközök                                     | egyeztetéssel                             | bankszámla kivonat                                                                 |
| <b>D. Követelések</b>                                   |                                           |                                                                                    |



|                                                               |               |                          |
|---------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| Költségvetési évben esedékes követelések                      | egyeztetéssel |                          |
| Költségvetési évet követően esedékes követelések              | egyeztetéssel |                          |
| Követelés jellegű sajátos elszámolások                        | egyeztetéssel |                          |
| <b>E. Egyéb sajátos eszköz oldali elszámolások</b>            | egyeztetéssel |                          |
| <b>F. Aktív időbeli elhatárolások</b>                         | egyeztetéssel | analitikus nyilvántartás |
| <b>G. Saját tőke</b>                                          | egyeztetéssel |                          |
| <b>H. Kötelezettségek</b>                                     |               |                          |
| Költségvetési évben esedékes kötelezettségek                  | egyeztetéssel |                          |
| Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek          | egyeztetéssel |                          |
| Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások                    | egyeztetéssel |                          |
| <b>I. Egyéb forrásoldali elszámolások</b>                     | egyeztetéssel |                          |
| <b>J. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások</b> | egyeztetéssel |                          |
| <b>K. Passzív időbeli elhatárolások</b>                       | egyeztetéssel |                          |

Nyilvántartási szám:

### LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS

Címzett:

\_\_\_\_\_  
(leltárfelelős neve)

\_\_\_\_\_  
(szervezeti egység megnevezése)

1. Az Eötvös József Főiskola Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata értelmében kijelölöm Önt a megjelölt szervezeti egységhez tartozó alábbi leltárfelelősi teendők ellátására, továbbá kötelezem a leltárkörzet vagyontárgyainak átvételére.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Leltárkörzet neve           |  |
| Leltárkörzet azonosítója    |  |
| Leltárkörzet címe           |  |
| Épület jelzése (szám, betű) |  |

| A helyiségek felsorolása<br>(földszint, emelet) | Ajtószám | Helyiség funkciója |
|-------------------------------------------------|----------|--------------------|
|                                                 |          |                    |
|                                                 |          |                    |
|                                                 |          |                    |
|                                                 |          |                    |

2. Megbízom Önt, mint leltárfelelőst a leltárkörzete használatába adott vagyontárgyak megóvására és megőrzésére. A fent hivatkozott szabályzatban foglaltak szerint köteles ellátni az alábbi feladatokat:
- a leltárkörzete területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolni;
  - a leltári vagyontárgy főiskolán belüli áthelyezésekor az átadó, illetve a leszámoló munkavállaló bevonásával, a gazdasági eseményről leltári átadó-átvevő bizonylatot kiállítani és a szükséges aláírásokkal hitelesített bizonylatot haladéktalanul a Gazdasági Igazgatóság részére megküldeni;
  - két leltározás közötti időszakban szemrevételezéssel ellenőrizni a körzetéhez tartozó vagyontárgyak meglétét;
  - a vagyontárgyak eltűnését haladéktalanul írásban jelenteni, hogy a szükséges teendők, eljárások elvégezhetők legyenek;
  - gondoskodni az analitikus nyilvántartással történő egyeztetésről;
  - a leltározási feladatokban közreműködni, gondoskodni arról, hogy a körzetéhez tartozó leltári tárgyak a leltározáshoz elő legyenek készítve, gondoskodni arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető állapotban legyen;
  - a leltáreltérések keletkezésének okairól írásban indoklást adni;
  - a felesleges vagyontárgyak feltárását kezdeményezni a kapcsolódó szabályzat szerint;



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.3.1. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS  
LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA – 2019. 9. 24.

- i) közreműködni az eszközök számviteli nyilvántartási számmal történő ellátásában;
- j) a körzetében levő vagyontárgyakban bármely jogcímen (beszerzés, átadás-átvétel, felesleges vagyontárgyak jegyzékei, a főiskola területéről való kiviteli dokumentum, stb.) létrejött változást bizonyító okmányokat, bizonylatokat megőrizni a központi analitikus nyilvántartással való egyeztetés érdekében.

Baja, 20.. év .....hó .....nap.

.....  
kancellár

A megbízást tudomásul vettem.

Baja, 20.. év .....hó .....nap.

.....  
letárfelelős



**4. számú melléklet**

**LELTÁRFELELŐSI MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA**

Címzett:

\_\_\_\_\_  
(leltárfelelős neve)

\_\_\_\_\_  
(szervezeti egység megnevezése)

Az Ön ..... nyilvántartási számú leltárfelelősi megbízását .....  
(átszervezés, áthelyezés, leszámolás, egyéb ok) miatt visszavonom, és ezennel kötelezem a tényleges  
átadó – átvevő leltározás végrehajtására, annak dokumentálására, és aláírásokkal történő hitelesítésére,  
Gazdasági Igazgatóság felé való megküldésére.

Átvevő megnevezése:

Baja, 20.. év .....hó .....nap.

.....  
kancellár